

**TIETOSUOJASELOSTE Oppilastietojärjestelmä**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), Tietosuojalaki (1050/2018)

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	<b>Kaavin kunta, Kasvun ja oppimisen toimiala</b> Y-tunnus: 0170664–6  Käyntiosoite: Rantatie 1, 73600 Kaavi Sähköposti: <a href="mailto:kirjaamo@kaavi.fi">kirjaamo@kaavi.fi</a>
<b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Armi Leppänen, palvelusihteeri 044 722 1331, <a href="mailto:armi.leppanen@kaavi.fi">armi.leppanen@kaavi.fi</a>  <u>Tietosuojavastaava:</u> hallintojohtaja, varalla palvelusihteeri (hallinto)
<b>3. Rekisterin nimi</b>	<b>Oppilastieto- ja hallintojärjestelmät</b>
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Oppilasrekisteri <ul style="list-style-type: none"> <li>• oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito ja opetuksen järjestäminen</li> <li>• Wilma-järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta</li> </ul> Opettajarekisteri <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wilma-järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta</li> </ul>
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</b>	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen. Henkilötietojen käsittelyn perusteena ovat mm. <ul style="list-style-type: none"> <li>- EU:n yleinen tietosuoja-asetus 6 artikla, kohta 1c (2016/679)</li> <li>- Lastensuojelulaki (417/2007)</li> <li>- Perusopetuslaki (628/1998)</li> <li>- Tietosuojalaki (1050/2018)</li> </ul>
<b>6. Rekisterin tietosisältö</b>	Oppilasrekisteri <ul style="list-style-type: none"> <li>• oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä vanhempien yhteystiedot ja henkilötunnus niiltä osin kuin tietoa tarvitaan iltapäivätoiminnan laskutukseen</li> <li>• tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista</li> <li>• oppilaan arviointitiedot</li> <li>• oppilasta koskevat päätökset</li> <li>• oppilaan koulunkäyntihistoria</li> <li>• oppilaan koulukuljetustiedot</li> <li>• oppilaan kuva</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• muut opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyvät tiedot</li> <li>• oppilaan poissaoloja koskevat tiedot</li> </ul> <p>Opettajarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opettajan/henkilökunnan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot</li> </ul>
<b>7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Oppilasrekisteri:</p> <p>Koulun (esikoulun) aloittavien oppilaiden perustiedot väestörekisterin ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä.</p> <p>Huoltaja täydentävät tietoja oppilasilmoitus -lomakkeella.</p> <p>Suurin osa rekisteriin tallennetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja.</p> <p>Oppilaan edellinen koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa koulussa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 §).</p> <p>Tietoja täydennetään huoltajan tai hänen edustajansa antamien tietojen perusteella.</p> <p>Opettajarekisteri:</p> <p>Tietoja käytetään yhteydenpitoon sekä työsuhdeasioiden hoitoon</p>
<b>8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät</b>	<p><u>Sähköiset tietojärjestelmät:</u> Kurre, Primus, Wilma</p> <p><u>Manuaalinen aineisto:</u> Esikouluun ilmoittautumislomake (arkisto) Kouluun ilmoittautuminen -lomake</p>
<b>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu asiakas- ja hoitosuhteen päätyttyä.</p> <p>Tietojärjestelmien palvelinsovellukset ja tietokannat sijaitsevat toimittajan vuokraamalla palvelimella ja sitä käytetään Kaavin kunnan työasemilta.</p>



	<p>Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävämukaisiin näyttöihin ja toimintoihin.</p> <p>Manuaalista aineistoa pyritään välttämään. Jos manuaalista aineistoa tarvitaan, säilytetään se lukituissa tiloissa.</p>
<b>10. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset</b>	<p>Tietoja voidaan luovuttaa vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi. Oppilastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.</p>
<b>11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA -alueen ulkopuolelle.</p>
<b>12. Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</b>	<p>Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä Kaavin kunnan arkistointisuunnitelmaa.</p>
<b>13. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (EU:n tietosuoja-asetus artikla 15).</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 13§) Tarkastuspyyntö lähetetään osoitteeseen: Kaavin kunta/ tietosuojavastaava, Rantatie 1, 73600 Kaavi</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 11 §), siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>
<b>14. Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon korjaamista tai</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva,</p>



<p><b>poistamista</b></p>	<p>käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (EU:n tietosuoja-asetus artiklat 16–17).</p> <p>Korjauspyyntö esitetään rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Korjauspyyntö lähetetään osoitteeseen: Kaavin kunta/tietosuojavastaava, Rantatie 1, 73600 Kaavi</p> <p>Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen korjaamista. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>
<p><b>15. Kielto-oikeus</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on mahdollisuus kieltää rekisterinpitäjältä julkisten nimi- ja osoitetietojen käyttö suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p> <p>Rekisterinpitäjä ei harjoita ko. lainkohdan mukaista toimintaa, joten erillistä kieltopyyntöä ei tarvita. Järjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä.</p>

