

## HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

### Saarijärven perusopetuksen oppilashallinnon rekisteri

#### 1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Saarijärven kaupungin rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kaupungin verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kaupunki kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

#### 2. ROOLIT JA VASTUUT

<b>Rekisterinpitäjä</b>	Saarijärven kaupunki
<b>Y-tunnus</b>	0176975-1
<b>Osoite</b>	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
<b>Vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.</li> <li>▪ Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.</li> <li>▪ Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).</li> </ul>
<b>Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Sivistystoimen hallintosihteeri
<b>Osoite</b>	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
<b>Sähköposti</b>	kirjaamo@saarijarvi.fi
<b>Puhelin</b>	(014) 4598 208
<b>Vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskeissa asioissa.</li> <li>▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</li> </ul>

#### 3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Perusopetuksen järjestämisen edellyttämät tehtävät
<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)</b>	Saarijärven kaupunki toimii perusopetuslain (21.8.1998/628) mukaisesti toimivaltaisena viranomaisena. Toimintaa ohjaa myös perusopetusasetus (852/1998) sekä oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (30.12.2013/1287).

#### 4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

<b>Tietosisältö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekisteröityjen ryhmät</li> <li>▪ Henkilötietojen ryhmät</li> </ul>
<b>Rekisteriin tallennettavat tiedot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oppilasrekisteri (sisältää huoltajatiedot)</li> <li>▪ Opettaja- ja henkilökuntarekisteri</li> </ul>
<b>Henkilötiedon elinkaari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oppilaiden henkilötiedot</li> <li>▪ Huoltajien nimi- ja yhteystiedot</li> <li>▪ Oppilaiden koulunkäyntiä koskevat tiedot ja arviointitiedot sekä päätökset</li> <li>▪ Oppimiseen ja koulunkäynnin tukeen liittyvät asiakirjat ja tiedot</li> <li>▪ Opettajien henkilötiedot ja työ määrä</li> <li>▪ Muuta henkilökuntaa koskevia henkilötietoja.</li> <li>▪ Järjestelmän käyttäjätunnus- ja käyttäjäryhmätiedot</li> </ul>
<b>Henkilötiedon elinkaari</b>	Rekisteröityjen tietoja säilytetään eripituisia aikoja arkistointilainsäädännön määrittämällä tavalla kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

## 5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

<b>Tietolähteet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Väestörekisterikeskus</li> <li>▪ Oppilaat ja heidän huoltajansa</li> <li>▪ Opettajat</li> <li>▪ Kaupungin sivistyspalvelut ja muut hallinnonalat</li> <li>▪ Aiemmat oppilaitokset</li> </ul>
<b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kansalliseen KOSKI-tietovarantoon</li> <li>▪ Opintopolku.fi –palveluun yhteishakua varten</li> <li>▪ Koulukuljetuksista vastaaville liikennöitsijöille</li> <li>▪ Kouluterveydenhuollosta ja hammashuollosta vastaavalle Sote Kuntayhtymä Saarikalle</li> <li>▪ toisiin oppilaitoksiin oppilaan vaihtaessa koulua</li> <li>▪ Vakuutusyhtiölle</li> </ul>
<b>Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle</b>	<p>Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.</p>

## 6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

<b>Manuaalinen aineisto</b>	<p>Sijaitsee lukitussa tilassa.</p>
<b>Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Järjestelmäntoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.</li> <li>▪ Työasema lukitaan työpisteeltä poistuttaessa. Verkkokansion käyttöoikeudet on suojattu organisaation ulkopuolisilta.</li> <li>▪ Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin.</li> <li>▪ Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.</li> <li>▪ Käsitelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</li> <li>▪ Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelussuhteen päätyttyä.</li> </ul>
<b>Käytön valvonta</b>	<p>Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.</p>