

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY
OPPILAS- JA OPISKELIJAREKISTERI / OPETTAJAREKISTERI /
OPISKELIJAHUOLTOREKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa rekisterinpitäjän tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Verkkosivuilla tarjotun yleistiedon lisäksi, tässä dokumentissa kuvataan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot tämän rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Viitasaaren kaupunki
Y-tunnus	0208573-0
Osoite	Keskitie 10, 44500 Viitasaari
Vastuut	- Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. - Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. - Ylläpitää kokonaiskuvaan henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Rehtori (Haapaniemen koulu, Viitasaaren lukio), koulunjohtaja (Huopanan koulu, Kymönkosken koulu, sivistys- ja hyvinvointipalveluiden toimistosiihteeri
Osoite	Haapaniemen koulu: Koulukuja 4, 44500 Viitasaari Huopanan koulu: Keihärinkoskentie 7, 44580 Huopanankoski Kymönkosken koulu: Hanhiniementie 9, 44640 Kymönkoski Viitasaaren lukio: Koulukuja 2, 44500 Viitasaari Sivistys- ja hyvinvointipalvelut, toimisto: Keskitie 10, 44500 Viitasaari
Sähköposti	Viitasaaren kaupunki: etunimi.sukunimi@viitasaari.fi
Puhelin	Haapaniemen koulu, rehtori 044 459 7377 Huopanan koulu, koulunjohtaja 044 459 7459 Kymönkosken koulu, koulunjohtaja 050 315 7292 Viitasaaren lukio, rehtori 040 536 9636 Sivistys- ja hyvinvointipalvelut, toimistosiihteeri 040 353 0272
Vastuut	- Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskeissa asioissa. - Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle erillisellä tietopyyntölomakkeella.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	- Rekisterin tietoja käsitellään opetuksen järjestämiseksi (PoL 21.8.1998/628 ja PoA 20.11.2008/851, lukiolaki 629/1998 ja lukioasetus 810/1998 sekä oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 5 § 2 mom. ja 20 § 1, 3 ja 4 mom. sekä mahdolliset em. lakien päivitykset) - Oppilas-/opiskelijasuhteen hoitaminen - Lukion toimintakertomuksen laatiminen - Opettajien palvelussuhteen hoitaminen - Tietoja ei käytetä markkinointiin tai suoramainontaan - Tietojen käsittelyyn ei liity profilointia tai automaattista päätöksentekoa.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	- Henkilötietojen käsittely perustuu kohdassa 3 mainittuihin lakeihin.

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖJEN JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö - Rekisteröityjen ryhmät - Henkilötietojen ryhmät	Rekisteri sisältää tietoja vain sellaisista oppilaista/opiskelijoista/opettajista yhteystietoineen, jotka ovat rekisterinpitäjän nykyisiä oppilaita/opiskelijoita/opettajia.
Rekisteriin tallennettavat tiedot	- Oppilas-/opiskelijarekisteritiedot: • oppilaiden henkilötiedot (henkilötunnus, nimi, kotiosoite, kotipuhelinnumero, asuinosoite, kansalaisuus, kotikunta, uskontokunta, äidinkieli, muuttostatus) • huoltajan tiedot (nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite) • koulunkäynnin historiatiedot • oppilasta koskevat päätöstiedot • koulukuljetustiedot • oppilaan lisätiedot (vapaamuotoista tekstiä) • oppilaan ainevalinnat, suoritukset eli arvosanat • oppilaan erityisopetusjärjestelyihin liittyvät tiedot • mahdollisesti oppilaan kuva (kuvaan pyydetään lupa erikseen) • tieto oppilaan osallistumisesta aamu- ja iltapäivätoimintaan - Oppilas-/opiskelijahuoltokertomukset: • yksittäisen oppilaan/opiskelijan nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen oppilaan/opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot, • kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- ja/tai virka-asemansa, • kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa, • asian aihe ja vireille panija, • oppilaan/opiskelijan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet kuten arviot, tutkimukset ja selvitykset, • toteutetut toimenpiteet kuten yhteistyö eri tahojen kanssa sekä aiemmat ja nykyiset tukitoimet, • tiedot asian käsittelystä ryhmän kokouksessa, tehdyt päätökset ja niiden toteuttamissuunnitelma sekä toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot. - Opettajarekisterin tiedot: • opettajan perustiedot/henkilötiedot (henkilötunnus*, nimi, osoite, kotipuhelinnumero, pätevytyymiseen liittyvät tiedot, virkaan ja toimeen liittyvät tiedot) • työmäärät • palkkausperusteet • lisätiedot (vapaamuotoista tekstiä) * = pakollinen tieto
Henkilötiedon elinkaari	- Tiedot poistetaan rekisteristä oppivelvollisuuden/työsuhteen päätyttyä, PoL 21.8.1998/628 ja PoA 20.11.2008/851, lukiolaki 629/1998 ja lukioasetus 810/1998, oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 5 § 2 mom. ja 20 § 1,3 ja 4 mom. sekä ArkisL ml. mahdolliset em. lakien päivitykset, mukaan

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	Rekisteröidyt.
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen arkisto	Sijaitsee lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	Rekisteriin sisältyy sähköisessä (Primus) ja manuaalissa olevaa tietoa.
Käytön valvonta	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.