

## 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>	Yhtenäiskoulun koulusihteeri
<b>Osoite</b>	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
<b>Sähköposti</b>	kirjaamo@saarijarvi.fi
<b>Puhelin</b>	044 4598 228
<b>Vastuut</b>	Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa. Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

### 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>	Oppilasrekisteri (sisältää huoltajatiedot)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekisteröityjen ryhmät</li> <li>▪ Henkilötietojen ryhmät</li> </ul>	Opettaja- ja henkilökuntarekisteri
<b>Rekisteriin tallennettavat tiedot</b>	<p>Oppilaiden henkilötiedot</p> <p>Huoltajien nimi- ja yhteystiedot</p> <p>Oppilaiden koulunkäyntiä koskevat tiedot ja arviointitiedot sekä päätökset</p> <p>Oppimiseen ja koulunkäynnin tukeen liittyvät asiakirjat ja tiedot</p> <p>Opettajien henkilötiedot ja työmäärä</p> <p>Muuta henkilökuntaa koskevia henkilötietoja.</p> <p>Järjestelmän käyttäjätunnus- ja käyttäjäryhmätiedot</p>

<b>Henkilötiedon elinkaari</b>	Rekisteröityjen tietoja säilytetään eripituisia aikoja arkistointilainsäädännön määrittämällä tavalla kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.
--------------------------------	---

## 5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

<b>Tietolähteet</b>	Väestörekisterikeskus Oppilaat ja heidän huoltajansa Opettajat Kaupungin sivistyspalvelut ja muut hallinnonalat Aiemmat oppilaitokset
<b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Kansalliseen KOSKI-tietovarantoon Opintopolku.fi –palveluun yhteishakua varten Koulukuljetuksista vastaaville liikennöitsijöille Kouluterveydenhuollosta ja hammashuollosta vastaavalle Sote Kuntayhtymä Saarikalle toisiin oppilaitoksiin oppilaan vaihtaessa koulua Vakuutusyhtiölle
<b>Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle</b>	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

## 6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

<b>Manuaalinen aineisto</b>	Sijaitsee lukitussa tilassa.
<b>Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto</b>	Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Työasema lukitaan työpisteeltä poistuttaessa. Verkkokansion käyttöoikeudet on suojattu organisaation ulkopuolisilta. Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjärhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelussuhteen päätyttyä.
<b>Käytön valvonta</b>	Käytön valvonta Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.