

**Henkilörekisterin tiedot**

Laatumispäivä 27.6.2019

<b>Rekisterin nimi</b>	Perusopetuksen oppilashallintorekisteri	
<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Perusopetuksen järjestäminen ja toteuttaminen	
<b>Rekisterinpitäjä</b>	Nimi/y-tunnus Sastamalan kaupunki/0144411-3	
	Osoite Aarnontie 2 A, PL 23, 38201 Sastamala	
	Muut yhteystiedot (puhelin, sähköpostiosoite) puh. 03 52 131, sastamala(at)sastamala.fi	
<b>Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö</b>	Nimi Kati Heikkilä	
	Nimike Perusopetuksen opetuspäällikkö	
	Yksikkö Perusopetus	
	Käyntiosoite Asemakatu 9, 2.krs. , 38210 Sastamala	
	Puhelin 040 648 2240	Sähköposti kati.heikkila@sastamala.fi
<b>Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella</b>	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä: Sastamalan kaupungin toimeksiannosta ulkopuoliset palveluntuottajat käsittelevät henkilötietoja kaupungin lukuun sopimuksen edellyttämässä laajuudessa. Lisäksi rekisterin sähköisten tietojärjestelmien ja niiden palvelimien ylläpitotehtäviin ja sovellusasiatuntijatukeen liittyy toimeksiantoja.	
<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus</b>	<b>A)</b> <input type="checkbox"/> Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö  <input checked="" type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite. Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:  Tietosuoja ja tietojen käsittely: 1. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) 2. Tietosuojalaki (1.1.2019 alkaen) Tietosuojaseloste 2 (4) Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (2016/679), artiklat 13 ja 14 3. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)  Toiminnan peruste:	

4. Perusopetuslaki (628/1998)
5. Perusopetusasetus (852/1998)
6. Valtioneuvoston asetus perusopetuslaissa tarkoitetun opetuksen valtakunnallisista tavoitteista ja perusopetuksen tuntijaosta (422/2012)
7. Valtioneuvoston asetus perusopetuslaissa tarkoitetun opetuksen valtakunnallisista tavoitteista ja perusopetuksen tuntijaosta (1435/2001)
8. Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)

Maksuihin, taloudelliseen tukeen ja palveluihin liittyvät säädökset :

9. Perusopetuslaki (628/1998) Henkilöstöön liittyvät säädökset
10. Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (986/1998)
11. Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)

Rahoitukseen liittyvät säädökset:

12. Laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta (1704/2009)
13. Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009)
14. Valtioneuvoston asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1766/2009)
15. Valtionavustuslaki (688/2001)

Muu lainsäädäntö:

16. Lastensuojelulaki (417/2007)

Suostumus (Millä tavoin suostumus pyydetään rekisteröidyltä?)

Sopimuksen täytäntöönpano

**B)**

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

**C)**

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien. (Profiloinnilla tarkoitetaan mitä tahansa henkilötietojen automaattista käsittelyä, jossa henkilötietoja käyttämällä arvioidaan ihmisen tiettyjä henkilökohtaisia ominaisuuksia, erityisesti analysoidaan tai ennakoidaan piirteitä, jotka liittyvät kyseisen luonnollisen henkilön työsuoritukseen, taloudelliseen tilanteeseen, terveyteen, henkilökohtaisiin mieltymyksiin, kiinnostuksen kohteisiin, luotettavuuteen, käyttäytymiseen, sijaintiin tai liikkeisiin.)

Ei

Kyllä  
Mihin?

### Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

#### Rekisterissä olevat henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä  
Rekisteröity oppilas  
- henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, kansalaisuus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite) ja yhteystiedot, mukaan lukien Opetushallituksen oppijanumero  
- huoltajatiedot (huoltajien nimi, osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero, henkilötunnus laskutukseen)  
- koulumatkaan liittyvät tiedot (osoite, noutopaikka ja -aika, reittitiedot, erityiset kuljetustiedot)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opiskelujen laatuun liittyvät tiedot (läsnä-/poissaoleva oppilas, kotiopetuksessa oleva oppilas, ulkomailla opiskeleva oppilas, seuraavana lukuvuonna kouluun tuleva tuleva oppilas)</li> <li>- opetussuunnitelma (oppiaineet, oppilaan valinnat, oppilaan suoritukset ja arvosanatiedot, oppilaan kurssivalinnat)</li> <li>- opetuksen järjestämiseen liittyvät tiedot (opetusmuoto, äidinkieli, kieliohjelma, katsomusaine)</li> <li>- oppimisen tukeen ja erityisjärjestelyihin liittyvät tiedot</li> <li>- henkilökohtaiset suunnitelmat (oppimisen tuki)</li> <li>- kurssien arviointiin liittyvät tiedot (arvosanat, suoritusmerkinnät)</li> <li>- poissaolotiedot (luvalliset poissaolot, koulunkäynnin keskeytys - tilapäinen poissaolo, sairauslomamat)</li> <li>- kurinpitoon liittyvät asiat</li> <li>- opiskelijan ja opiskelijan itsensä tuottama sisältö (mm. arvioitavat suoritukset ja kokeet, Wilma-viestintä)</li> </ul> <p>Erityiset henkilötiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tieto uskonnollisesta tai filosofisesta vakaumuksesta</li> <li>- Opetuksen järjestämisen kannalta olennaiset terveyttä koskevat tiedot.</li> <li>- Aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistumista ja järjestämistä koskevat tiedot</li> </ul>
<b>Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät</b>	Järjestelmän kuvaus ja käyttötarkoitus MultiPrimus, Wilma, ReittiGis, Aura oppilashuollon asiakasjärjestelmä, Koski ja Opintopolku, Microsoft Office 365, Sanoma Pro - oppimisympäristö, Kurre Visma In School, Movit
<b>Rekisterissä on ma- nuaalista (paperi) aineistoa</b>	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
<b>Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Rekisteriin tallennetaan tietoja seuraavista lähteistä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MultiPrimukseen arkistoitu tieto</li> <li>- väestötietojärjestelmä (kansallisuus ja äidinkieli, huoltajat, osoite, kotikunta, henkilötunnus)</li> <li>- rekisteröidyn ja/tai hänen huoltajansa tai laillisen edustajan antama tieto</li> <li>- rehtorin/koulun johtajan, opettajien antama tieto (arviointi- ja poissaolotiedot, kurinpidolliset menettelyt ja kirjaukset)</li> <li>- kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu (KOSKI)</li> <li>- ReittiGis, koulumatkojen suunnittelu, matkojen mittaus, lähikoulun määrittäminen</li> </ul>
<b>Tietojen suojaamisen periaatteet</b>	Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus-suunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.
<b>Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus</b>	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä <p>Minne ja luovutuksen peruste:</p> <p>Rekisteristä luovutetaan tietoa seuraaville tahoille:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu (KOSKI)</li> <li>- Sastamalan Tukipalvelu Oy (oppilasverkon käyttäjätunnukset)</li> </ul>

	<p>- Opiskeluhuollon asiakasjärjestelmä AURA (asiakkuuteen tarvittavat tiedot, kuten nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kotikunta, kansalaisuus, äidinkieli, huoltajien yhteystiedot ja opiskelijaa koskevat päätökset).</p> <p>Tietojen luovutuksen peruste: - ohjaava lainsäädäntö ja määräykset</p>
<b>Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä  Minne:
<b>Henkilötietojen säilytysajat</b>	Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.
<b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	Tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaan rekisteröidyllä on oikeus mm. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä</li> <li>• Saada pääsy tietoihinsa</li> <li>• Oikaista omia tietojaan</li> <li>• Pyytää tietojensa poistoa ja tulla unohdetuksi</li> </ul> <p>Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia oikeuksia kaikissa tilanteissa.  Rekisteröidyn on lähetettävä aina pyynnöt kirjallisesti rekisterinpitäjälle.  Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.</p>