



12.12.2023

| | |
|--|--|
| 1. Rekisterin nimi | Oppilashallintorekisteri |
| 2. Rekisterinpitäjä | Savonlinnan kaupunki (y-tunnus 0166906-4) Sivistystoimi Olavinkatu 27, 57130 Savonlinna |
| 3. Yhteyshenkilö rekisterin käsittelyasioissa (rekisterinpitäjän edustaja) | Toimistos sihteeri/Sivistysvirasto sivistysvirasto[at]savonlinna.fi p. 044 417 4212 |
| 4. Yhteyshenkilö rekisterin tietosuojasioissa | Savonlinnan kaupungin tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 050 401 7788 |
| 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | Rekisterin tarkoituksena on hallinnoida esi-, perus-, ja lukio-opetuksen oppilastietoja, opintosuorituksia, opetussuunnitelmia, opetuksen järjestämistä ja koulukuljetuksia sekä tuottaa Savonlinnan kaupungin sivistystoimen toiminnan suunnittelun, toteutuksen, seurannan ja arvioinnin apuna käytettävät oppilashallinnon tilastotiedot. Rekisterissä hallinnoidaan myös opetustoimea toteuttavan henkilöstön tietoja. Henkilötiedon käsittelyn oikeusperuste on lakisääteinen. Keskeinen lainsäädäntö: Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) Varhaiskasvatuslaki (540/2018) Perusopetuslaki (628/1998) Lukiolaki (714/2018) |
| 6. Rekisterin tietosisältö | <ul style="list-style-type: none">rekisteröidyn oppilaan tiedot: oppilaan henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, sukupuoli, kouluaste, koululuokka, kansalaisuus, äidinkieli, kotikieli, uskontokuntalaji, maahanmuuttoon liittyvät tiedot, oppivelvollisuuden alkamispäivä, esiopetustiedot, huoltajien tiedot, koulunkäyntihistoria, päätökset, oppilaan tukeen liittyvät tiedot, opiskelijakohtaiset muistiot, koulumatkatiedot, kielivalinnat, poissaolot, kuvan julkaisuluvat, video- ja kuvatallenteet, koulumuoto, opetussuunnitelma, opiskelijalaji, iltapäivätoiminnan tiedot, arvioinnit, todistukset, kouluun ilmoittautumisen tiedot.Koulukuljetuksen järjestämistä koskevat tiedot (kuljetusoppilaan nimi ja yhteystiedot, kuljetusajankohdat, koulun tiedot ja bussikortin haltijat sekä liikennöitsijän nimi ja yhteystiedot)opettajien tiedot: opettajan henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, sukupuoli, pääkoulu, koulut, |



| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>tehtävä/toimenkuva, virkanimike, vakanssinumero, palvelussuhteen luonne, palvelussuhteen päättymispäivä, virkavapaustiedot, Wilman käyttäjäoikeudet ja -käyttäjryhmät</p> <ul style="list-style-type: none">• muun henkilökunnan tiedot: henkilökunnan jäsenen henkilötunnus, nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, sukupuoli, koulut, tehtävä/toimenkuva, Wilman käyttäjäoikeudet ja -käyttäjryhmät• kouluun liittyvät perustiedot: koulun virallinen numero, rehtorin nimi, puhelinnumerot sekä lukuvuoteen, sen jaksotukseen ja Wilma -oikeuksiin liittyvät tiedot• tiedot opetussuunnitelmista, kursseista, opintonsa päättäneistä ja keskeyttäneistä sekä yo-tutkinnon saaneista siirretään järjestelmän arkistoon. <p>Järjestelmästä tuotettavat em. tietoja sisältäviä tilastoja, raportteja ja tulosteita tarpeen mukaan ja niitä käsitellään voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti hyvää tiedonhallintatapaa noudattaen.</p> <p>Osa rekisteritiedoista on salassa pidettävää.</p> <p>Salassapidon perusteena: Julkisuuslaki (621/1999, § 24) Perusopetuslaki (628/1998, § 40) Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)</p> |
| 7. Henkilötietojen käsittelijät | <p>Savonlinnan kaupungin sivistystoimen työntekijät (hallinto, opettajat ja henkilökunta), joilla työtehtävien mukaiset käyttöoikeudet rekisteriin.</p> <p>Oppilaat ja heidän vanhempansa/huoltajansa (Wilma) omien henkilötietojen (yhteystietojen) käsittelijöinä.</p> <p>Käsittelijöinä toimivat myös rekisterin hallinnassa käytettävien tietojärjestelmien sopimusten mukaiset tietojärjestelmätoimittajat.</p> |
| 8. Henkilötietojen luovutukset | <ul style="list-style-type: none">• Esioppilaiden ja perusopetuksen oppilaiden koulukuljetuksien järjestämiseen vaikuttavia tietoja annetaan logistiikkayksikön käyttöön ja liikennöitsijälle.• Lakiperusteiset luovutukset: Opetushallitukselle (KOSKI-tietovaranto), Opetus- ja kulttuuriministeriölle, Tilastokeskukselle (perusopetustilastot vuosittain 20.9. päiväyksen tilanteesta), KELA:lle, muille viranomaisille, Opintopolkuun yhteishakua varten sekä ylioppilastutkintolautakunnalle.• Tarvittaessa muille viranomaisille, rekisteröidyn suostumuksella tai jos viranomaisella lakisääteinen peruste käsitellä asianomaisia tietoja• Järjestelmän käyttäjätietoja toimittajalle verkko-oppisympäristöjen käyttövaltuushallintaan• Joitakin tietoja voidaan oppilaan nimenomaisella suostumuksella (erillinen lomake / Wilma) julkaista esim. oppilaitoksen www- |



| | |
|--|--|
| | <p>sivuilla. Henkilö voi myös kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun</p> <ul style="list-style-type: none">• oppilaan muuttaessa uuden asuinpaikan koulutoimelle <p>Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> |
| 9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle | Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. |
| 10. Henkilötietojen säilytysaika | <p>Rekisteröidyn oppilaan tiedoilla on erilaisia säilytysaikoja. Rekisteriin sisältyvät tiedot säilytetään kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Kuvatallenteet poistetaan kuvauslaitteelta ja säilytetään käyttötarkoituksen mukaisesti luokkakohtaisilla verkkotallennusaloilla.</p> <p>Säilytysajoissa noudatetaan Kansallisarkiston ohjeistusta ja Kuntaliiton suosituksia.</p> |
| 11. Henkilötietojen tietolähteet | <ul style="list-style-type: none">• Oppilaat ja heidän vanhempansa / huoltajansa• Koulunkäyntiin liittyviä välttämättömiä tietoja saadaan opettajilta ja muilta viranomaisilta• Muut opetuksen järjestäjät (mm. aiemmat oppilaitokset)• Väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmä• Yhteishaussa käytettävä Opintopolku -järjestelmä• Henkilökunnan osalta henkilöstöhallinto ja sen käytössä olevat järjestelmät |
| 12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet | <p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus</p> <p>Oppilashallintorekisterin ylläpidossa on käytössä seuraava tietojärjestelmäkokonaisuus:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visma In School oppilashallinnon kokonaisjärjestelmän ydin MultiPrimus• Lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre• Primuksen ja Kurren yhteinen käyttöliittymä verkkopalvelu Wilma <p>Rekisterin suojaus toteutetaan rajoittamalla tietojärjestelmän käyttöoikeuksia. Käyttöoikeus on vain niillä koulun hallinto- ja opetushenkilöillä, joiden työtehtävien hoitaminen sitä edellyttää. Lisäksi kukin käyttäjä kuuluu sellaiseen käyttäjäryhmään, että hän pääsee käyttämään vain niitä tietoja, jotka ovat hänen työnsä kannalta oleellisia. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> |



| | |
|----------------------------|---|
| | <p>Suojausta tukevat asianmukaiset päivitykset sekä verkkotekniset ja laitesijoitteluun liittyvät tekniset suojaustoimet.</p> <p>Rekisterinpitäjän ja järjestelmätoimittajan kesken on tehty sopimus tietosuojasta ja tekniseen ympäristöön liittyvistä vaatimuksista. Järjestelmätoimittaja hoitaa rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti niin, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä ja luotettavana.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto ja sen suojaus Kouluilla/ koulutoimessa syntyvät manuaaliset asiakirjat säilytetään sivistystoimen yksiköissä lukituissa tiloissa.</p> |
| 13. Rekisteröidyn oikeudet | <p>Oikeus saada informaatiota henkilötiedon käsittelystä, ellei laissa ole erikseen säädetty poikkeusta.</p> <p>Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus) Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Oikeus vaatia tiedon oikaisemista tai käsittelyn rajoittamista Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterin käyttötarkoitus huomioon ottaen, rekisteröidyllä on oikeus täydentää puutteelliset henkilötiedot toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän velvollisuus on mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa tehdyistä henkilötietojen oikaisuista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu.</p> <p>Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta.</p> <p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p> |



| | |
|---|--|
| <p>14. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen</p> | <p>Kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöihin (kohta 3 tai 4).</p> <p>Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän käsittelymuutosta haluaa. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta muutosta koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.</p> <p>Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p> |
|---|--|