



10.5.2019

1. Rekisterin nimi	Opintohallintorekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Rantasalmen kunta (y-tunnus 0166507-1) Poikkitie 2, 58900 Rantasalmi
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Sivistystoimensihteeri Jaana Niiranen jaana.niiranen[at]rantasalmi.fi p. 040 161 5016 Lukion rehtori ja sivistysjohtaja Katja Koivunoro katja.koivunoro[at]rantasalmi.fi 040 560 8121 Rehtori Antti Turkki antti.turkki[at]rantasalmi.fi 040 161 5050 Poikkitie 2, 58900 Rantasalmi
4. Yhteyshenkilö rekisterin käsittely- ja tietosuoja-asioissa	Rantasalmen kunnan tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 044 417 4040
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Rekisterin tarkoituksena on hallinnoida aamu- ja iltapäivätoiminnan osallistujia tietoja, esi-, perus- ja lukio-opetuksen oppilastietoja, opintosuorituksia, opetussuunnitelmia, opetuksen järjestämistä, opetuksen tukea ja koulukuljetuksia sekä tuottaa Rantasalmen kunnan 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 (629/1998)
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, aamu- ja iltapäivätoiminnan tiedot, arvioinnit, todistukset, kouluun ilmoittautumisen tiedot.



10.5.2019

	<ul style="list-style-type: none">• koulukuljetuksen järjestämistä koskevat tiedot (kuljetusoppilaan nimi ja yhteystiedot, kuljetusajankohdat, koulun tiedot ja bussikortinhaltijat sekä liikennöitsijän nimi ja yhteystiedot)• opettajien tiedot: opettajan henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, sukupuoli, pääkoulu, koulut, tehtävä/toimenkuva, virkanimike, vakanssinumero, palvelussuhteen luonne, palvelussuhteen päättymispäivä, virkavapaustiedot, Wilman käyttäjäoikeudet ja -käyttäjäryhmät• muun henkilökunnan tiedot: henkilökunnan jäsenen henkilötunnus, nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, sukupuoli, koulut, tehtävä/toimenkuva, Wilman käyttäjäoikeudet ja -käyttäjäryhmät• 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.• aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistujien ja huoltajien tiedot <p>Osa rekisteritiedoista on salassa pidettävää.</p> <p>Salassapidon perusteena: Julkisuuslaki (621/1999, § 24)</p>
7. Henkilötietojen käsittelijät	<p>Rantasalmen kunnan sivistystoimen työntekijät (hallinto, opettajat ja muu 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 järjestämistä koskevia tietoja annetaan kuljetussihteerille, Matkahuoltoon 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-oppimisympäristöjen käyttövaltuushallintaan



10.5.2019

	<ul style="list-style-type: none">• Joitakin tietoja voidaan oppilaan nimenomaisella suostumuksella (erillinen lomake / Wilma) julkaista esim. oppilaitoksen www-sivuilla. Henkilö voi myös kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun• 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 kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Kuvatallenteet poistetaan kuvauslaitteelta ja säilytetään käyttötarkoituksen mukaisesti luokkakohtaisilla tallennusaloilla.</p> <p>Säilytysajan perusteena on: Kansallisarkiston ohjeistus Kuntaliiton suositus (Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, Määräykset ja suositukset, Opetustoimi, 2010)</p>
11. Henkilötietojen tietolähteet	<ul style="list-style-type: none">• oppilaat ja heidän vanhempansa / huoltajansa• opettajat ja muut viranomaiset (kuten varhaiskasvatuksen esimies, terveydenhoitajat, koulukuraattori, koulupsykologi, perheohjaajat)• muut opetuksen järjestäjät (mm. aiemmat oppilaitokset)• kuvauslaitteet• Väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmä• yhteishaussa käytettävä Opintopolku -järjestelmä• Matkahuollon Kortti-tietokanta bussikorttien haltijoilla• henkilöstöhallinto ja sen käytössä olevat järjestelmät
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus</p> <p>Oppilashallinnon kokonaisrekisterin ylläpidossa on käytössä seuraava tietojärjestelmäkokonaisuus:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visma In School oppilashallinnon kokonaisjärjestelmän ydin MultiPrimus• lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre• sekä Primuksen ja Kurren yhteinen käyttöliittymä verkkopalvelu Wilma <p>Rekisterin suojaus toteutetaan rajoittamalla tietojärjestelmän käyttöoikeuksia (sivistystoimen hallinto ja opettajat). Jokainen käyttäjä-/ryhmä näkee vain oman koulunsa tiedot käyttöoikeuksiensa puitteissa.</p>



10.5.2019

	<p>Pääkäyttäjillä on kaikkien koulujen/tietojen käsittelyyn täydet oikeudet. Lisäksi suojausta tukevat asianmukaiset päivitykset sekä verkkotekniset ja laitesijoitteluun liittyviä 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>Wilmaa käyttää sekä opetustoimi että oppilas ja hänen huoltajansa. Järjestelmään kirjataan vain opetuksen järjestämisen kannalta tarpeellista tietoa. Käyttäjätunnus on henkilökohtainen ja tunnus on sidottu yhteen henkilöön. Oppilaan kaikki huoltajat saavat halutessaan oman tunnuksen. Tunnusta ei tule antaa muiden käyttöön. Lokiin tallentuu tieto siitä, kuka on katsellut tai muuttanut tietoja.</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 oikaisista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu.</p>



10.5.2019

	<p>Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta.</p> <p>Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä eli pyytää, että niitä ei käsiteltäisi ollenkaan, jos henkilötiedon käsittelyn perusteena on yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen. Tällöin tietojen käsittely on lopetettava, paitsi jos</p> <ul style="list-style-type: none">• rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy, joka syrjäyttää rekisteröidyn edut, oikeudet ja vapaudet, tai• käsittely on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi. <p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p>
14. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen	<p>Kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön (kohta 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>Rekisterinpitäjä voi pyytää rekisteröityä tarkentamaan pyyntöään kirjallisesti ja varmentamaan rekisteröidyn henkilöllisyyden ennen pyynnön käsittelemistä. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta sovellettavassa laissa säädetyllä perusteella.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p>