



| | |
|--|--|
| 1 Rekisterin nimi | Koulutoiminta |
| 2 Rekisterinpitäjä | Koulutoiminta |
| 3 Rekisterin vastuhenkilö | Sivistystoimenjohtaja |
| 4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | Tehtävänimike Taloussihteeri Osoite Koulutoimisto Halmstadinkatu 7 B, 3. krs 10900 Hangö Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 582 7215, sari.mielonen@hanko.fi |
| 5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste | Esikoulu, peruskoulu- ja lukio-opetuksen järjestäminen ja tarjoaminen molempien kieliryhmien (suomi ja ruotsi) oppilaille (perusopetuslaki 21.8.1998/628). Oppilaat: oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito. Opetuksen järjestämisestä säädetään perusopetuslailla. Opettajat: opettajien perustietojen sekä työmäärään ja palkan määräytymiseen liittyvien tietojen ylläpito. Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojen käsittelyn tarkoituksen toteuttamista varten. Määräajoin varmistetaan, onko henkilötietojen säilyttäminen vielä tarpeen; jos ei ole, ne poistetaan. Asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan kaupungin arkistonmuodostussääntöä ja arkistolakia 831/1994. |
| 6 Rekisterin tietosisältö | Oppilaat: <ul style="list-style-type: none">• Nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä vanhempien yhteystiedot• Tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista• Oppilaan arviointitiedot.• Oppilasta koskevat päätökset• Oppilaan koulunkäyntihistoria• Mahdolliset koulukuljetuksiin liittyvät tiedot• Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja• Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot Opettajat <ul style="list-style-type: none">• Opettajan nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot• Opettajan työmäärätiedot• Opettajan palkkausperusteet• Opettajan koulutustiedot• Vakanssitiedot Tallentavien valvontakameroiden aineisto, jonka tarvittaessa käy läpi henkilö, jonka vastuulle asia on annettu. Muita tietoja ja tukitoimia lisätään/täydennetään lukuvuosittain. Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja. Koulujen tietoja ylläpidetään MultiPrimus-oppilashallintojärjestelmällä, joka sisältää Primuksen, Wilman ja Kurren. |



| | |
|--|---|
| <p>7 Säännönmukaiset tietolähteet</p> | <p>Oppilaat: Koulunsa aloittavien oppilaiden perustiedot Väestörekisterikeskuksen ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä.</p> <p>Muista kunnista tulevien oppilaiden tiedot saadaan huoltajilta.</p> <p>Opettajat:</p> <ul style="list-style-type: none">• Henkilön työhakemus• Päätökset (palvelulisia, määrävuosikorotukset)• Rikosrekisteriotteen esittäminen (pvm)• Lääkärintodistus (pvm) |
| <p>8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p> | <p>MultiPrimus-järjestelmästä oppilaiden yksittäiset opintosuoritukset ja suoritettut tutkinnot Opetushallituksen ylläpitämään Koski-tietovarantoon (lakisääteinen).</p> |
| <p>9 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p> | <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> |
| <p>10 Rekisterin suojauksen periaatteet</p> | <p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa ja hävitetään silppuamalla tai vastaavalla tavalla.</p> <p>B. Sähköinen aineisto Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä (esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen). Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.</p> <p>Tietojen salassa pidosta on säännökset perusopetuslaissa ja viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa. Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota.</p> <p>MultiPrimus-järjestelmän tiedot on suojattu koulun ja viraston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin.</p> <p>Tietojärjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanatunnuksin.</p> <p>Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnus annetaan vain ohjelmaa käyttäville henkilöille. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuksien antamisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla passivoidaan käyttäjätunnus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja sisältää toiminnon mukaiset rajaukset. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen saadessaan käyttöoikeudet.</p> <p>Kaupungille on laadittu ohjeisto tietosuojaloukkausten tai niiden uhkien varalta.</p> |
| <p>11 Tarkastusoikeus</p> | <p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastus toteutetaan viivytyksettä. Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisesti käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan koulun rehtorille, joka myös päättää asiasta. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä häntä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot. Oppilaille/huoltajille tulostetaan syksyllä henkilötietolomake rekisterin sisältämistä</p> |



| | |
|--|---|
| | tiedoista huoltajien tarkastettaviksi ja korjattavaksi. |
| 12 Oikeus vaatia tiedon korjaamista | Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan. Pyyntö osoitetaan koulun rehtorille, joka myös päättää asiasta. |
| 13 Kielto-oikeus | Asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä tai vastaanottavalla taholla ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa. |
| 14 Rekisteröidyn informointi | Rekisteristä tiedotetaan oppilaiden vanhemmille ja oppilaille koulutoimen esitteessä ”Hangon kaupungin suomenkielinen koulutoimi”. Tietosuojaseloste on nähtävillä Hangon kaupungin kotisivuilla ja järjestelmää käyttävissä asiakastyöpisteissä. |
| 15 Rekisterihallinto | Rekisterin vastuhenkilö on päävastuussa sisällöstä. Yhteyshenkilö vastaa käytännön toimenpiteistä ja myös tietosuojaselosteen pitämisestä ajan tasalla. |