

**Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)**

1 Rekisterin nimi	Nerkoon koulun asiakasrekisteri
2 Rekisterinpitäjä	Lapinlahden peruspalvelulautakunta Asematie 4 73100 Lapinlahti
3 Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Nerkoon koulun rehtori  Satu Nousiainen Iisalmentie 770 73120 Nerkoo p. 040 4883193 satu.nousiainen@lapinlahti.fi
4 Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Palvelusihteeri Merja Korhonen  Asematie 4 73100 Lapinlahti p. 040 4883052 merja.korhonen@lapinlahti.fi
5 Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Kaarina Haapalainen, atk-asiantuntija  Asematie 4 73100 Lapinlahti p. 040 4883 042 kaarina.haapalainen2@lapinlahti.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on perusopetuksen järjestäminen (perusopetuslaki).  Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi ja rekisterinkäyttäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.  Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

**Primus:**

Opiskelijan henkilötiedot ja yhteystiedot, kotikunta, koulumatkatiedot, opiskelijalaji, opetussuunnitelma, uskontokunta, mahdolliset lisätiedot, arvosanatiedot, opinnoista vapautukset, opiskelun aloitus- ja lopetustiedot, todistusten päivämäärät, kirjoilla olo, luki-tiedot, huoltajien nimet ja yhteystiedot.

**Dynasty:**

Oppilaisiin liittyvät päätökset esim. henkilökohtaisen avustaja tarve, pitkät poissaolot.

**Wilma:**

Opiskelijan henkilötiedot ja yhteystiedot, huoltajien nimet ja yhteystiedot, opinnot, poissaolot, tukitoimet, (pedagoginen arvio, oppimissuunnitelma, pedagoginen selvitys, HOJKS, muut asiakirjat), kurinpito, luvat.

**Manuaalit:**

Henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat

- pedagoginen arvio, oppimissuunnitelma, pedagoginen selvitys, HOJKS, lääkärin ja psykologin lausunnot sekä muut asiakirjat

Valokuvarekisteri

- Oppilaan nimi ja luokka

Todistusten toisteet

- Henkilötiedot, sanallinen tai numeroarviointi

Erotodistukset

- Suoritettujen opintojen kirjaaminen. henkilötiedot opintojen aloittamispäivämäärä, arvosanat,

Arviointilistat

- Oppilaan nimi ja arvosana

Stipendit

- Nimi, luokka, stipendin lahjoittaja

Kurinpito

- Henkilötiedot, luokka, kurinpidon syy ja suoritus aika

Väkivaltatilanteet

- Oppilaan nimi ja luokka, tilanteen kuvaus

Kyydityslista

- Oppilaan nimi, osoite, luokka ja kuljetusaikataulu

Urheilukilpailujen osanottaja- ja tuloslistat

- Oppilaan nimi, luokka, laji ja saavutettu tulos

Opetusohjelmat

(Bingel, Otavan ja Edukustannuksen oppilaan digitehtävät, O365)

- Oppilaan nimi ja luokka

Oppilaskunnan hallitus

- Oppilaan nimi ja luokka

Erityisiä henkilötietoryhmiä (tiedot, joista ilmenee rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys sekä geneettisten tai biometrinen tietojen käsittely henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten tai terveyttä koskevat tiedot taikka luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevat tiedot) käsitellessä sovelletaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9.artiklan kohtaa 2a.

Tiedot ovat salassa pidettäviä. Julkisuuslaki 24§ kohdat 23,25,29 ja 30.

8 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	<p><b>Tietoja ei luovuteta EU:n ulkopuolelle eikä suoramarkkinointiin.</b></p> <p>Henkilötietoja luovutetaan rekisteröidyn suostumuksella tai lain säännöksen perusteella perusopetukseen Perusopetuslaki 21.8.1998/628. Perusopetusasetus 20.11.1998/852.</p> <p>Henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajien ryhmät, mukaan lukien kolmansissa maissa ja kansainvälisissä järjestöissä olevat vastaanottajat</p>
9 Tietojen säilytysajat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat, ova + 10 v</li> <li>- Valokuvarekisteri, säilytetään pysyvästi</li> <li>- Todistusten toisteet , oppivelvollisuusaika + 1 v</li> <li>- Erotodistukset, 50 v</li> <li>- Luettelo stipendien saajista, säilytetään pysyvästi</li> <li>- Kurinpito, ova + 10 v</li> <li>- Väkivaltatilanteet, ova + 10 v</li> <li>- Kyydityslistat, 5 v</li> <li>- Urheilukilpailut, opetusohjelmat, oppilaskunnan hallitus, lukuvuosi</li> </ul>
10 Henkilötietojen tietolähteet	<p>Huoltajat, väestörekisterikeskuksen väestötiedot</p> <p>Suuri osa rekisteriin tallennetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä opiskelijan koulunkäyntiin liittyviä tietoja.</p>
11 Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet	<p>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät</p> <p>Primus Dynasty Wilma</p> <p>B Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään arkistokaapissa lukitussa tilassa arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p>

	<p>A Sähköinen aineisto Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset.</p> <p>Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p> <p>B Manuaalinen aineisto</p> <p>Arkistoissa ja Nerkoon koululla ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p>
<p>12 Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EUn yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>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>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>13</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman</p>

<p>Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p>	<p>aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan esim. rekisterin yhteyshenkilölle ja mistä tarkemmat ohjeet/lomakkeet (rekisteritietojen tarkastuspyyntö- ja rekisteritietojen korjausvaatimulomakkeet) löytyvät kunnan kotisivuilta.</p>
<p>14 Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>