



POMARKKU

TIETOSUOJASELOSTE

Tietosuoja-asetus (EU) 2016/679

25.3.2024

1.Rekisterinpitäjä	Pomarkun kunta / Kirkonkylän koulu Koulutie 3, 29630 Pomarkku kirkonkylan.koulu(at)edu.pomarkku.fi
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö, yhteystiedot	Heidi Särkipaju, Pomarkun kunnan tietosuojavastaava Vanhatie 14, 29630 Pomarkku 044 750 1186, heidi.sarkipaju(at)pomarkku.fi
3. Henkilötietojen käsittelijä	Pääkäsittelijänä toimii Kirkonkylän koulun rehtori. Tämän ohella tietojen käsittelyyn ovat oikeutettuja virka-asemansa sekä opetustoimen säädösten perusteella koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstö, koulusihteeri sekä muut rehtorin työnsä perusteella tehtävään määräämät henkilöt.
3. Rekisterin nimi	Kirkonkylän koulun oppilasrekisteri sekä tämän alarekisterinä oppilashuollon rekisterit: monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon asiantuntijaryhmien työstä muodostuva rekisteri, ruokahuollon ja APIP-toiminnan ylläpitämä oppilasrekisteri.
4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	<input checked="" type="checkbox"/> rekisteröity on antanut kirjallisen suostumuksensa <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena tai sopimuksen tekemisestä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä <input checked="" type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, paitsi milloin henkilötietojen suoja edellyttävät rekisteröidyn edut tai perusoikeudet ja vapaudet syrjäyttävät tällaiset edut, erityisesti jos rekisteröity on lapsi
Rekisterin käyttötarkoitus	Rekisteri on osa Kirkonkylän koulun normaalia toimintaa, ja sen tehtävä on mahdollistaa kouluopetuksen järjestäminen perusopetusta sekä oppilasta koskevien lakien, asetusten ja muiden määräysten mukaan.

5. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot	<p>Rekisteriin tallennetaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät oppilaiden henkilötiedot, tarvittavat yhteys- ja huoltajatiedot sekä arvosana- ja suoritustiedot.</p> <p>Oppilasrekisterin alarekistereihin kerätään tiedot terveydenhuollon, kuraattorin ja psykologin asiakaskäyntien sekä muun toiminnan perusteella. Tietoja kertyy lisäksi osin oppilaiden sekä näiden huoltajien itsensä ilmoittamina. Alarekisterien käyttöä säätelevät erilliset lait oppilashuollosta ja terveydenhuollosta.</p>
6. Jos käsittely perustuu oikeutettuun etuun, rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeudet edut	<input type="checkbox"/>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<input checked="" type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää <input checked="" type="checkbox"/> muu, koulun toiminta, esimerkkinä oppilasarviointi ja terveydenhuollon käynnit.
8. Kyseessä olevat henkilötietoryhmät (mikäli tietoja ei ole saatu rekisteröidyltä)	<input type="checkbox"/>
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Pomarkun koulutoimi ei luovuta tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle ilman lakimääräistä perustetta tai asianomaisen lupaa.</p> <p>Opiskelijarekisterin julkisten henkilötietojen luovuttamiseen sovelletaan julkisuuslain 16 §:n 3 momenttia. Säännöksen mukaan viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suoja koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja. Luovutuksessa on myös noudatettava yleisiä tietosuojaperiaatteita. Edellä mainittu tarkoittaa muun muassa sitä, että luovutuksensaajalla on oltava tietosuojasetuksen mukainen oikeusperuste tietojen käsittelyyn ja että luovutettavat tiedot ovat tarpeellisia kuraattorien, psykologien, terveydenhoitajan ja lääkärin tehtävien hoitamiseksi. Luovutus on myös toteutettava tietoturvallisesti. Mikäli luovutettaviin tietoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja, tietoja voidaan luovuttaa julkisuuslain 26 §:n mukaisesti vain suostumuksella tai jos tiedonsaantioikeudesta tai velvollisuudesta luovuttamiseen on erikseen säädetty.</p>
10. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät	<p>Oppilasrekisterien ja näiden alarekisterien tietoja luovutetaan ainoastaan opetustoimen säädösten määräämille tahoille taikka asianomaisen itsensä valtuuttamana muille.</p>
11. Henkilötietojen säilyttämisäika tai kriteerit, miten säilytysaika määräytyy	<p>Tietoja säilytetään kunnallista opetustoimintaa säätelevien lakien sekä muiden säädösten määräämä aika.</p>
12. Rekisteröidyn oikeudet	<input type="checkbox"/> Oikeus saada pääsy henkilötietoihin

	<input checked="" type="checkbox"/> Oikeus tietojen oikaisemiseen <input type="checkbox"/> Oikeus tietojen poistamiseen <input type="checkbox"/> Oikeus käsittelyn rajoittamiseen <input checked="" type="checkbox"/> Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen <input type="checkbox"/> Vastustamisoikeus <p>Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (1 kk). Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Tietojen poistaminen ei ole mahdollista lakisääteisten rekistereiden kohdalla.</p>
13. Suostumukseen perustuvan käsittelyn peruuttaminen	<input type="checkbox"/>
14. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	<p>Eu-tietosuoja-asetuksen 77 artiklan mukaan jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu tietosuoja-asetuksen rikkomisesta tietosuoja-valtuutetun toimistoon.</p>
15. Henkilötietojen antamisen peruste, kun henkilötiedot saadaan muualta kuin henkilöltä itseltään	<input checked="" type="checkbox"/> Lakisääteinen <input type="checkbox"/> Sopimukseen perustuva vaatimus <input type="checkbox"/> Sopimuksen tekemisen edellyttämä vaatimus <input type="checkbox"/> Tietojen toimittamisen pakollisuus ja niiden toimittamatta jättämisen mahdolliset seuraamukset
16. Liittyykö käsittelyyn automaattista päätöksentekoa tai profilointia, millainen käsittelylogiikka niihin liittyy, sekä käsittelyn merkitys ja seuraukset rekisteröidylle	<p>Opetustoimen rekistereihin ei liity automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.</p>
17. Rekisterin suojaukset perusteet	<p>Kaikkiin rekistereihin vaaditaan kirjautuminen salasanan avulla. Henkilökunnan ”laaja” kirjautuminen vaatii lisäksi erikseen asennettavan käyttöliittymän. Käyttöoikeudet voidaan myöntää ainoastaan opetustoimen säädösten perusteella henkilökunnalle sekä oppilaille ja näiden huoltajille (Wilma).</p> <p>Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietoturvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja henkilötietoja käytetään vain siihen käyttötarkoitukseen, johon niitä on kerätty.</p>