

# Koulutoimen henkilötietoja koskeva tietosuojaseloste, Kristiinankaupungin kaupunki

*EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 2016/679 13. artiklan mukainen tietosuoja-  
seloste*

*LUONNOS on hyväksytty ruotsinkielisessä koulutuslautakunnassa 21.2.2023 ja suomenkielisessä  
koulutuslautakunnassa 23.2.2023.*

## **1. Rekisterin nimi**

Kristiinankaupungin koulutoimen piiriin kuuluvien lasten ja huoltajien  
henkilötiedot

## **2. Rekisterinpitäjä**

Suomenkielinen koulutuslautakunta ja ruotsinkielinen koulutuslautakunta

- Lapväärtintie 10, 64100 Kristiinankaupunki
- Käyntiosoite: Koulutoimisto, Lapväärtintie 10 C
- Sähköpostiosoite: koulutus@krs.fi

## **3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**

Sivistysjohtaja

[maarit.soderlund@krs.fi](mailto:maarit.soderlund@krs.fi) puh 0405565733

Koulutoimisto, Lapväärtintie 10, 64100 Kristiinankaupunki

## **4. Tietosuojavastaavan yhteystiedot**

Tietosuojavastaava: Agneta Wedenberg, raatihuone, Aitakatu 1, 64100  
Kristiinankaupunki.

puhelin: 040 665 6056

sähköposti: agneta.wedenberg@krs.fi

## **5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste**

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on järjestää perusopetusta  
ja lukiokoulutusta perusopetuslain ja lukiolain mukaisesti.

Henkilötietoja käsitellään tietojärjestelmissä, toimintakalentereissa ja  
lomakkeissa.

- opetuksen järjestämiseen tarvittavat tiedot
- yksittäisiä oppilaita koskevat päätökset
- oppilaiden päivittäinen läsnä- ja poissaolo
- oppilaiden pedagogiset asiakirjat
- arviointitiedot
- tiedonvälitys, viestintä ja lupapyynnöt, kartoitukset, kyselyt kodin ja  
koulun välinen viestintä.

Henkilötietoja käsitellään henkilötietolain sallimissa ja edellyttämissä rajoissa.  
*EU:n yleinen tietosuoja-asetus, 6. artikla, kohta e*

Henkilötietoja käsitellään yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (759/2004), EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain (1050/2018) mukaisesti.

## **6. Rekisterin tietosisältö**

**Lapsen yhteystiedot** (lapsen etunimi ja sukunimi sekä osoite, henkilötunnus, sukupuoli, äidinkieli, kotikieli ja uskonnollinen yhteisö)

**Huoltajien yhteystiedot** (nimi, status, sukupuoli, puhelinnumero, osoite ja sähköpostiosoite)

**Tiedot, joita pyydetään lapsen aloittaessa koulun** (opetuspaikka, koulukuljetuspäätös, lapsia koskeva medialupa (valokuvat, videot yms.), lapsen terveystiedot, joita tarvitaan lapsen opetuksen järjestämistä varten).

**Pedagogista toimintaa varten tarvittavat tiedot** (oppilaan pedagogiset asiakirjat, läsnäolo, koulukäyntihistoria, mahdolliset tukitoimenpiteet).

**Primuksen/Wilman/Kurren tiedot** (toimivat koulutuspalveluiden päivittäisinä työkaluina kouluissa. Järjestelmä on lakisääteinen oppilasrekisteri. Koulutuksen kannalta tarpeelliset tiedot tallennetaan Primukseen. Wilma toimii huoltajien ja koulujen välisenä viestintätyökaluna).

## **7. Säännönmukaiset tietolähteet**

Huoltajien ja lasten perustiedot voidaan tarkistaa Väestörekisteristä. Tietoja täydennetään huoltajilta kerättävillä tiedoilla.

## **8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Tietoja luovutetaan muille toimijoille vain huoltajan nimenomaisella suostumuksella tai jos siitä määrätään laissa.

Perusopetuslaissa määrätty perusopetusta koskevat tiedot tallennetaan Opetushallituksen opintosuoritus- ja tutkintotietojen Koski-tietovarantoon, josta eri viranomaiset voivat poimia tarvitsemansa tiedot. (Opetushallitus vastaa yhteisestä Koski-rekisteristä yhdessä Kristiinankaupungin kaupungin kanssa)

Muita toimijoita, joille kunta säännöllisesti luovuttaa tietoja, on Tilastokeskus.

## **9. Tietojen luovuttaminen EU:n tai EFTA:n ulkopuolelle**

Henkilötietoja ei luovuteta EU:n tai EFTA:n ulkopuolelle.

## **10. Tietojen säilytysaika**

Tietoja säilytetään Kristiinankaupungin arkistosuunnitelman mukaisesti. Tiedonhallintasuunnitelmassa vahvistettujen asiakirjojen säilytysaika perustuu lainsäädäntöön, Valtionarkiston määräyksiin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista sekä Kuntaliiton suosituksiin tietyn ajan säilytettävistä asiakirjoista.

Tiedot tuhoetaan säilytysajan päätyttyä. Perusopetuksen asiakirjojen säilytysaika vaihtelee, osaa tiedoista säilytetään pysyvästi.

## 11. Rekisterin suojauksen periaatteet

- **Manuaalinen aineisto:** Henkilötietoja tulostetaan vain, jos se on välttämätöntä. Paperitulosteet tuhoetaan välittömästi käsittelyn jälkeen tai arkistoaajan päätyttyä.  
Tulostettua materiaalia säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on rajattu pääsy ja niitä säilytetään/arkistoidaan lukituissa kaapeissa.
- Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajoituksin. Jokainen työntekijä saa käsitellä vain työtehtävissään tarvitsemia henkilötietoja.
- Tietoja käsittelevillä työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus, mikä käy ilmi työsopimuksesta ja heidän tulee allekirjoittaa sitä koskeva asiakirja. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.
- Rekisterinpitäjän tietoverkko ja -laitteisto, jossa rekisteriä säilytetään (Visma), on suojattu normaalisti käytössä olevilla teknisillä suojausmenetelmillä. Rekisterin käyttöoikeus edellyttää henkilökohtaista käyttäjänimeä ja salasanaa.
- Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:
  - Perusopetuslaki (628/1998)
  - Perusopetusasetus (852/1998)
  - Lukiolaki (714/2018)

## 12. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa hänestä rekisteriin merkityt tiedot, vaatia virheellisten tietojen oikaisua sekä muutoinkin vedota laissa turvattuihin oikeuksiinsa. Henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen ja oikeusvelvoitteisiin.

Henkilön, joka haluaa tarkastaa, korjata tai poistaa itseään koskevat tiedot, on esitettävä tätä tarkoittava kirjallinen pyyntö rekisterinpitäjälle, Kristiinankaupungin kaupungin tarkoitusta varten laatimalla lomakkeella.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, Tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että hänen henkilötietojensa käsittelyssä on toimittu EU:n yleisen tietosuojasetuksen vastaisesti.