



14.8.2018

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679)

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Oriveden kaupunki/lasten ja nuorten lautakunta Yhteystiedot Kasvatus- ja opetuspalvelut PL 7, 35301 ORIVESI kirjaamo@orivesi.fi puh. 03 5655 6000
2. Rekisterin nimi	Lukion oppilasrekisteri
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Erja Soini, koulusihteeri, kasvatus- ja opetuspalvelut, erja.soini@orivesi.fi , 040 1339129
4. Organisaation tietosuojavastaava	Toimistos sihteeri Reeta Seppälä PL 7, 35301 Orivesi p. 040 133 9102 reeta.seppala@orivesi.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn/rekisterin käyttötarkoitus	1. Henkilötietolain 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset, esim. <input type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input checked="" type="checkbox"/> muu, mikä: Lukiolain mukainen opetuksen järjestäminen ja toteuttaminen 2. Henkilötietolain 4 luvun mukainen henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä jne, nimettäviä tai muutoin yksilöitävä: Tilasto: Tilastokeskuksen 20.1. ja 20.9. tilastot, Opetushallitus: käyttömenojen valtionosuuksien laskenta 3. Erityislainsäädäntö (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten opetuksen järjestäminen, päivähoidon järjestäminen jne.) Lukiolaki (629/1998)
6. Rekisterin tietosisältö	- Opiskelijailmoitukset (sis. opiskelijoiden henkilötiedot ja yhteystiedot sekä huoltajien yhteystiedot) /Paperisena asiakirjana - Lukioon hyväksytyjen todistusjäljennökset /Paperisena asiakirjana - Opiskelijarekisteri - opiskelijan yksilöinti- ja yhteystiedot /Primus - oppilaskortit ja muu opiskeluun liittyvä tieto (mm. poissaolotiedot) /Primus - huoltajien yksilöinti- ja yhteystiedot /Primus - Päätötodistukset /Paperisena asiakirjana - Todistukset lukiosta eroamisesta /Paperisena asiakirjana - Stipendien saajat /Paperisena asiakirjana - Oppilaskohtaiset ilmoittautumiset ylioppilastutkintoon liitteineen /Primus - Ylioppilastutkinnon tulostiedot /Paperisena asiakirjana Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Perusteet: - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999) - Henkilötietolaki 11§ (523/1999) - Lukiolaki (629/1998) Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin: ei yhdistetä Rekisterin ylläpitojärjestelmät: A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät: - Primus / Wilma - Dynasty-asianhallintajärjestelmä - Opintopolku.fi



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

	<p>B. Manuaalinen aineisto: - Paperiasiakirjat (stipendien saajat ym.)</p>
7. Säännön mukaiset tietolähteet	<p>- tiedonsiirrot Opintopolusta opintoihin hakeutumisvaiheessa - opiskelija itse - opiskelijan huoltajat - oppilaitoksen henkilöstö - väestötiedot - viranhaltijan päätöspöytäkirjat - Oriveden kaupunki pyytää yhteystiedot suoraan maistraatista, jos asiakkaalla on ns. turvakielto, eli maistraatin määräys siitä, ettei hänen yhteystietojaan saa luovuttaa muille kuin viranomaisille. Tämä tehdään siinä tapauksessa, että tietoja ei saada asiakkaalta itseltään. Kaupungilla on oikeus tietoihin väestötietolain (507/1993) perusteella.</p>
8. Säännön mukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirrot	<p>Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti:</p> <ul style="list-style-type: none">- opiskelijoiden yksilöinti ja yhteystietojen siirto lukuvuosittain hammashuoltoon ja opiskelijaterveydenhuoltoon- opiskelijoiden yksilöinti- ja yhteystietojen sekä huoltajatietojen siirto koulukuraattorien käyttämään asiakassovellukseen (AURA)- kulloinkin pyydetty koulutuksen arvioinnin, tilastoinnin, kehittämisen ja seurannan tiedot opetushallintoviranomaisille sekä tilastokeskukselle- ylioppilaskirjoituksiin osallistujien tiedonsiirrot ylioppilastutkintolautakuntaan <p>Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.</p> <p>Millä perusteella: Lukiolaki (629/1998)</p>
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle (HetiL 22 § ja 23 §)</p> <p>Millä perusteella: Asiakkaan suostumuksella, salassapitosäännökset huomioiden</p> <p>Luovuttamistapa: Paperi</p>
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Jokainen työntekijä voi käsitellä/on oikeus käsitellä vai niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>A Manuaalinen aineisto:</p> <p>Aineisto säilytetään valvonnan alaisena lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa ja holvissa.</p> <p>B Sähköisessä muodossa oleva tieto:</p> <p>Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu. Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmille, joilla on erillaisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan. Tiedot on säädetty salassa pidettäviksi. Tietojen käyttöä valvotaan.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Perusteet: Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999) Henkilötietolaki 11 § (523/1999)</p>



14.8.2018

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

<p>11. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, HetiL 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 henkilö tiedoista. 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. Määräaika 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 EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia. 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>12. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, HetiL 29 §)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman 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 oikaisemisesta, 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>Oikaisuopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>13. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>