

Laatimispäivä

25.5.2018, päivitetty

20.3.2023

1. Rekisterin nimi	Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Parkanon kaupunki, Y-tunnus: 0136311-0 Osoite: Parkanon kaupunki, PL 14, 39701 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 03-44331 (kaupungin vaihde), kaupunki@parkano.fi
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija	Nimi: Sivistysjohtaja Osoite: Parkanon kaupunki, PL 14, 39701 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 03-44331 (kaupungin vaihde), kaupunki@parkano.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi: Koulusihteeri (perusopetus) / Koulusihteeri (lukio) Osoite: Parkanon kaupunki, PL 14, 39701 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 03-44331 (kaupungin vaihde), kaupunki@parkano.fi
5. Tietosuoja-vastaava	Tietosuojavastaava puh. 03-44331 (kaupungin vaihde) Parkanon kaupunki, PL 14, 39701 Parkano sähköposti: tietosuojavastaava@parkano.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisteriin tallennetaan perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen järjestämiselle välttämättömiä sekä toiminnassa syntyviä tietoja. Tämä rekisterin ylläpito on lakisääteistä viranomaistoimintaa. Rekisteriin tallennetaan oppilaiden ja opiskelijoiden koulunkäyntiin, opetusjärjestelyihin ja oppimistuloksiin liittyviä tietoja. Rekisterissä hallitaan opetuksenjärjestämiseen liittyviä pedagogisia asiakirjoja ja päätöksiä. Rekisterissä hallitaan myös opettajien ja muun kouluhenkilökunnan opetustyön ja muiden työtehtävän hoitamiseen edellyttäviä henkilötietoja. - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999) - Henkilötietolaki 11 § (523/1999) - Perusopetuslaki 40 § (628/1998) - Lukiolaki 32 § (1998/629)
7. Rekisterin tietosisältö	Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri. Oppilasrekisteri: Oppilaan perus- ja yhteystiedot kuten nimi, henkilötunnus, sukupuoli, kansalaisuus, valokuva, äidinkieli, kotikunta, uskonto, kotiosoite ja -puhelin, asuinosoite ja -puhelin, luokka ja luokkataso, oppilaan huoltajat ja heidän yhteystietonsa sekä oppilasta koskevat päätökset, pedagogiset asiakirjat ja koulunkäyntitiedot. Lisäksi rekisterissä on oppilaan arvostelutiedot. Opettajien ja muun henkilökunnan tiedot kuten nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, koulutustiedot ja työtehtävät.

<p>8. Säännön-mukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot rekisteriin on mahdollista tarkistaa väestörekisteristä. Huoltajat ilmoittavat koulutulokkaat kouluuntuloilmoituksella. Luokkasiirrot tehdään viranomaistoimintana. Muuttojen yhteydessä huoltajat ilmoittavat tiedot uuteen kouluun. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista,</p> <p>Manuaalinen oppilaskortti tehdään oppivelvollisuuden alettua ja se siirtyy oppilaan mukana koulusta toiseen peruskoulun ajan.</p> <p>Opettajat suorittavat oppilaiden arvostelun ja arvostelutiedot tallentuvat rekisteriin.</p>
<p>9. Tietojen säännön-mukaiset luovutukset</p>	<p>Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille esim. KOSKEEN (Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu).</p> <p>Tunnistautumiseen liittyviä henkilötietoja luovutetaan sähköisiin oppimispalveluihin kuten GSuite for Education -sähköiseen työskentely-ympäristöön. Tunnistetietoja ovat mm. nimi, vuosiluokka, koulu, rooli ja opintojenaloitusvuosi.</p> <p>Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös esim. jatko-opintojen oppilaitoksiin. Joitakin tietoja voidaan myös julkaista esim. koulujen kotisivuilla. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun.</p> <p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn pyynnön perusteella.</p> <p>Rekisterin tietoja siirretään tarvittaessa koulutoimistoon ja toisiin kouluihin.</p>
<p>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto:</p> <p>Oppilaista pidetään manuaalista oppilaskortistoa, jota säilytetään lukollisessa kaapissa. Manuaalinen oppilaskortti säilytetään siinä peruskoulussa, jossa oppilas opiskelee ja arkistoidaan päättötodistuksen saantikoulussa.</p> <p>B. Sähköinen aineisto:</p> <p>Tietoja säilytetään Primuksen tietojärjestelmässä, johon kuuluu lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma. Koko rekisteriin on pääsy vain kaupungin verkossa olevilta tietokoneilta.</p> <p>Oppilaan tiedot säilytetään tietokannassa oppilaan koulussaoloaika, minkä jälkeen tieto voidaan siirtää tietojärjestelmän arkistoon, josta sen voi tarvittaessa palauttaa aktiivikäyttöön. Käyttöliittymä ja tietokanta on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin.</p> <p>Rekisteri sisältää salassa pidettävää sisältöä, harkinnanvaraista julkista tietoa sekä julkista tietoa. Salassa pidettävät tiedot erotetaan julkisista tiedoista lukuoikeuksien avulla, jolloin tiedot näkyvät vain sallituille käyttäjille. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely: Tietojen säilyttämisessä noudatetaan tiedonohjausuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä. Tietojen säilytysajat ja hävittäminen on kuvattu täällä:</p>

	www.kuntaliitto.fi/kuntaliitto/tietotuotteet-ja-palvelut/analyysit-ja-tietoaineistot/kunnallisten-asiakirjojen-sailytysajat
12. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät: www.parkano.fi/tietosuoja</p> <p>Pyyntölomakkeet ovat saatavissa myös kaupungin kirjaamosta, neuvonnasta ja toimialoilta.</p>