

Tietosuojaseloste EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018)	
1. Rekisterinpitäjä	Nimi (y-tunnus) Paltamon kunta, 0188808-0 Osoite Salmelankuja 1, 88300 Paltamo Yhteystiedot paltamon.kunta@paltamo.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koske- vissa asioissa	Nimi Korpitien koulun rehtori Eija Kurkinen-Kauppila Kontiomäen koulun rehtori Arto Heikkinen Osoite Korpitien koulu, Lampitie 2, 88300 Paltamo Kontiomäen koulu, Koulutie 3, 88470 Kontiomäki Yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) eija.kurkinen-kauppila@paltamo.fi ja arto.heikkinen@paltamo.fi
3. Rekisterin nimi ja muoto	Rekisterin nimi Esi- ja perusopetuksen oppilasrekisteri Rekisterin muoto ☒ sähköinen ☒ manuaalinen
4. Henkilötietojen käsittelyn tar- koitus	Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito. Sisältää esiopetuksen ja perusopetuksen. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (tietosuoja-asetus artikla. 6; 1C ja 1 e): Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Lain säännös, johon henkilötietojen käsittely perustuu: Opiskelijarekisteri Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen järjestäminen ja oppivelvollisuuden suorittamisen valvonta (perusopetuslaki 4 § ja 26 §). Oppilas- ja opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (Tietosuoja-asetus art. 6). Rekisterin perusteella luovutetaan koulukohtaiset lakisääteiset oppilasmäärätiedot valtion tiedonkeruuseen (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta). Rekisteristä tuotetaan tilastoja Paltamon kunnan hallinnon käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita. (Tietosuojalaki 4§). Koulujen oppilasverkon kirjautumistunnusten tilaus ja tuottaminen sekä

	opetuksen tietojärjestelmät Wilma -käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta Opettajien perustietojen ylläpito Opettajien kirjautumistunnusten tilaus ja tuottaminen Wilma -käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta Henkilökuntarekisteri Henkilökunnan perustietojen ylläpito Henkilökunnan kirjautumistunnusten tilaus ja tuottaminen Wilma -käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta
5. Rekisterin tietosisältö	Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: 1) opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot) 2) opettajarekisteri 3) henkilökuntarekisteri 4) sijaisrekisteri Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekisterissä sekä pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekisterissä. Rekisteriin talletetaan seuraavat tiedot: Opiskelijarekisteritiedot: – Oppilaan/ opiskelijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot – Oppilaan/ opiskelijan Wilma -käyttöliittymän käyttäjätunnus – Huoltajien yhteystiedot, huoltajuustiedot ja Wilma -käyttäjätunnus. – Oppilasta koskevat hakemukset ja päätökset (erityisopetus, loma-hakemukset ja -päätökset, aamu- ja iltapäivätoimintaan ilmoittautuminen, esiopetukseen ilmoittautuminen, koulukuljetus ym.). – Tiedot oppiaineista ja oppimääriä koskevista valinnoista – Oppilaan/ opiskelijan arviointitiedot. – Opetukseen liittyvät tiedot (mm. kieliohjelma ja katsomusaine) – Oppilaan/ opiskelijan koulunkäyntihistoria Rekisteröidystä voidaan tallentaa muun muassa seuraavan kaltaisia tietoja: – Nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, äidinkieli. – Alaikäisen oppilaan huoltajan tiedot (nimi, henkilötunnus, yhteystiedot). – Oppilaan / opiskelijan maahanmuuttoon liittyvät tiedot – Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot – Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja – Oppilaan tuntimerkintöjä ja poissaoloja koskevat tiedot – Oppilaan osallistuminen aamu- / iltapäivätoimintaan – Koulukuraattoreiden asiakasasiakirjat sisältäen asiakkaan asioiden suunnittelun, hoitamisen, toteuttamisen ja seurannan yhteydessä syntyneitä asiakirjoja (asiakaskertomus, asiakassuunnitelmat ja -lomakkeet, asiakaskortit, raportointi, lausunnot ja selvitykset. – Opetustilat, opetusryhmät ja työjärjestys (Kurre -käyttöliittymä) Opettaja- ja henkilökuntarekisterit: – Työntekijän nimi, henkilötunnus, yhteystiedot sekä Wilma - käyttöliittymän – käyttäjätunnus

	Sisältää erityisluonteisia tai lasten henkilötietoja ☒ sisältää erityisluonteisia henkilötietoja ☒ sisältää lasten henkilötietoja
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Oppivelvollisuuden alkaessa oppilaan perustiedot saadaan väestörekisterikeskuksesta. Huoltajat täydentävät perustiedot ja huoltajien yhteystiedot kouluun ilmoittautumisen yhteydessä Wilman kautta. Tietoja saadaan myös oppilaiden aiemmista oppilaitoksista. Oppilashallinto-ohjelma Primus, jonka sisarohjelmia ovat Wilma ja Kurre; KOSKI -ohjelma, opetushallituksen ylläpitämä järjestelmä; Koulukyyditysoppilaiden lista kuljettajille; Ruoka-aineallergialista keskuskeittiölle; Hammaslääkäriin oppilaslistat; SanomaPro, Otava ja Edita oppikirjatoimittajien verkkosivulle oppilaiden nimet. Henkilökunta- ja opettajarekisterin tiedot antaa työnantaja tai henkilö itse.
7. Henkilötietojen vastaanottajat (tietojen säännönmukaiset luovutukset)	Opetushallitus (KOSKI-palvelu) Tilastokeskus
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Rekisterin henkilötietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	Sähköisen aineiston osalta järjestelmien käytössä huolehditaan salasana-turvallisuudesta ja tietoja säilytetään teknisesti suojattuna. Ainoastaan nimetyillä henkilöillä on oikeus käsitellä rekisterin tietoja. Tietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Tietokoneet ja järjestelmät on suojattu salasanoilla, palomuuereilla sekä viruksentorjuntaohjelmistoilla. Mahdollinen manuaalinen aineisto säilytetään aina lukitussa tilassa. Digitaalisiin tietoihin pääsy rajoitettu käyttöoikeuksin ja järjestelmä on asianmukaisesti suojattu. Suojaus perustuu jokaisen työnsä puolesta henkilötietoja käsittelevän työntekijän vastuuseen tietosuojasta ja hyvän hallintotavan noudattamisesta niitä käsiteltäessä.
10. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla sekä tietoturva- ja tietosuojaoikeuksella. Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.
11. Rekisteröidyn tarkastus-, oikaisu- ja poistamisoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus oikaista itseään koskevat epätarkat tai virheelliset henkilötiedot ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys. Rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä

	oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet ovat luettavissa Paltamon kunnan palvelusivustolla https://www.paltamo.fi/kunta-ja-hallinto/tietosuoja.html
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus henkilötietojen käsittelyn rajoittamiseen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklan 18 mukaisissa tapauksissa. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus tietojen poistamiseen. Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. (tietosuoja-asetus 77 art.) Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaikuttetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaikuttetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.