

Muokkauspäivä
27.3.2023

## Sisällys

- |   |   |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi  | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet                                 |
| 2. Rekisterinpitäjä/omistaja                                  | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo               |
| 3. Rekisterin vastuuhenkilö(t)                                | 14. Tarkastusoikeus   |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa               | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista                                  |
| 5. Kaupungin tietosuojavastaava                               | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen                          |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste      | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle                |
| 8. Rekisterin tietosisältö                                    | 19. Muu informaatio   |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet                               | 20. Rekisterihallinto   |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset                      |   |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle               |   |

1 Rekisterin nimi	Oppilasrekisteri
2 Rekisterinpitäjä	Nimi Porvoon kaupungin suomenkielinen koulutustoimi
	Osoite Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton tai puutteellinen tieto, se voidaan korjata tai poistaa. Muutokset tehdään siten että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä ja alkuperäinen merkintä on jälkikäteenkin mahdollista tarvittaessa nähdä.
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
3 Rekisterin vastuuhenkilö	Tehtävänimike Hallintopäällikkö
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Koulusihteeri / pääkäyttäjä Liisa Yrjölä
	Osoite Taidetehtaankatu 1 06100 Porvoo
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) +358404899866, <a href="mailto:liisa.yrjola@porvoo.fi">liisa.yrjola@porvoo.fi</a>
	Tehtävänimike

<p>5</p> <p>Kaupungin tietosuojavastaava</p>	<p>Osoite</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>tietosuojavastaava@porvoo.fi</p>
<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia lakeja ja määräyksiä.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Opetuksen järjestäminen ja seuranta perusopetuslain (628/1998) ja lukiolain (629/1998) mukaisesti sekä hallinnollisten asioiden hoito Porvoon kaupungin suomenkielisen koulutoimen kouluissa.</p>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteriin talletetaan seuraavia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä vanhempien yhteystiedot</li> <li>- Tiedot oppiaineista ja oppimääriä koskevista valinnoista</li> <li>- Oppilaan arviointitiedot</li> <li>- Oppilasta koskevat päätökset</li> <li>- Oppilaan koulunkäyntihistoria</li> <li>- Mahdolliset koulukuljetuksiin liittyvät tiedot</li> <li>- Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja</li> <li>- Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot</li> <li>- Haettu kerhopaikka ja muita iltpäivätoiminnan järjestämiseen liittyviä tietoja</li> </ul> <p>Primuksessa oleva tieto on jaettu rekistereihin. Osa rekistereistä on henkilörekistereitä, osa opetusjärjestelyihin liittyviä rekistereitä. Opetusjärjestelyihin liittyviä rekistereitä ovat mm. kurssirekisteri, opetussuunnitelmarekisteri ja huonerekisteri. Näiden sisältämät tiedot ovat julkisia.</p> <p>Salassa pidettäviä tietoja sisältyy ohjelman henkilörekistereihin sekä muutamiin muihin, lähinnä arviointiin liittyviin rekistereihin.</p> <p>Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri. Ylläpidon rekistereistä Koulun tiedot, Käyttäjätunnukset, Käyttäjryhmät ja Varmuuskopiointi ovat salassa pidettäviä, mutta ohjelman pääkäyttäjä voi harkintansa mukaan antaa niistä tietoja.</p>
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Väestörekisteri, Porvoon kaupungin koulutoimi sekä opettajat, oppilaat ja heidän vanhempansa.</p>
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Ei luovuteta</p>

<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Arkistolain (831/1994) noudattaminen.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot ATK:lla käsiteltävät tiedot Käyttöoikeus on vain niillä koulun hallinto- ja opetushenkilöillä, <u>joiden työtehtävien hoitaminen sitä edellyttää</u>. Lisäksi kukin käyttäjä kuuluu sellaiseen käyttäjäryhmään, että hän pääsee käyttämään vain niitä tietoja, jotka ovat hänen työnsä kannalta oleellisia.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Käyttäjillä eli koulujen opetushenkilöstöllä, koulusihteereillä ja oppilashuoltohenkilöstöstä koulupsykologeilla, koulukuraattoreilla ja kouluterveydenhoitajilla, hammaslääkäreillä ja hammashoitajilla sekä koulutusjohtajilla ja koulutoimen toimistosiheteereillä on pääsy Primukseen. Pääkäyttäjän oikeudet ovat Keskuskoulun koulusihteerillä.</p>
<p>13</p> <p>Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>ei ole</p>
<p>14</p> <p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti sosiaali- ja terveystoimen toimipaikoissa. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina.</p> <p>Asiakkaalle varataan mahdollisuus tutustua häntä koskeviin tietoihin näyttöruudulla ja pyydettyä tiedot annetaan tulosteina pyytäjän haluamassa laajuudessa.</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen sekä valitusosoitus.</p> <p>Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>15</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton tai puutteellinen tieto, se voidaan korjata tai poistaa. Muutokset tehdään siten että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä ja alkuperäinen merkintä on jälkikäteenkin mahdollista tarvittaessa nähdä.</p> <p>Asiakas/potilas tekee tietoa tai tietoja koskevan oikaisupyynnön kirjallisesti siihen yksikköön, jossa merkintä on tehty. Mikäli asiakkaan/potilaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä kieltäytymistodistus, josta ilmenevät syyt</p>

	korjaamisen epäämiseen. Todistukseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi
19 Muu informaatio	
20 Rekisterihallinto	