

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Sivistystoimi Järnefeltintie 1 82600 Tohmajärvi 040 105 4102 koulutoimisto@tohmajarvi.fi
<b>2. Rekisterinpitäjä edustaja(t), Yhteyshenkilö ja yhteystiedot rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Seija Rosti Järnefeltintie 1 040 105 4154 <a href="mailto:seija.rosti@tohmajarvi.fi">seija.rosti@tohmajarvi.fi</a>
<b>3. Tietosuojavastaava</b>	Saara Leinonen Tohmajärven kunta Katri Helenan raitti, Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi 040 105 4012 <a href="mailto:saara.leinonen@tohmajarvi.fi">saara.leinonen@tohmajarvi.fi</a>
<b>4. Rekisterin nimi</b>	Kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitoksen, koulutoimiston ja koko koulutoimen hallinto / opetuksen järjestäminen.  Kansalaisopiston HelleWi -kurssinhallintajärjestelmällä hoidetaan opetuksen järjestäminen ja asiakassuhteiden hallinta.
<b>6. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</b>	Opiskelijoiden koulunkäynti organisoidaan ao. ohjelmien avulla  Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö: Laki vapaasta sivistystyöstä 632/1998 Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/99)
<b>7. Rekisterin tietosisältö</b>	Koulutoimen ohjelmissa ovat rekisteröitynä esikoululaiset, peruskoululaiset ja lukiolaiset sekä opettajat. Heidän henkilötietonsa rekisteröidään (nimi, osoite, henkilötunnus, huoltajien tiedot, kotikunta, kansalaisuus, äidinkieli, sukupuoli) sekä opiskelutietonsa yllä mainituista oppilaitoksista.  HelleWi Sukunimi, kutsumanimi, henkilötunnus, osoite, kotikunta, puhelinnumero, sähköpostiosoite, koulutustausta, tutkinto, pääasiallinen toiminta, kansalaisuus, äidinkieli, tiedotelupa,

	kurssille osallistumistiedot, laskutustiedot, mahd. huoltajan tiedot.
<b>8. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Koulutoimen tiedot saadaan väestörekisteriohjelmasta, opettajilta, huoltajilta sekä opiskelijoilta itseltään.</p> <p>HelleWi <b>Rekisteröity:</b> rekisteröidyn itsensä ilmoittamat tiedot. <b>Henkilökunta:</b> palvelun antamisen yhteydessä muodostuneet tiedot. <b>Muualta hankittavat tiedot:</b> Perintätapauksissa osoitetiedot voidaan tarkistaa Facta-kuntarekisteristä.</p>
<b>9. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät</b>	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Primus / Visma</i></li><li>- <i>Kurre / Visma</i></li><li>- <i>Wilma / Visma</i></li><li>- <i>HelleWi</i></li></ul> <p>B. Manuaalinen aineisto Ohjelmasta saatavat todistus- ja oppilaskorttitulosteet</p> <p>Erytisopetusta varten saadut lausunnot</p> <p>Etsivän nuorisotyön ilmoitukset</p> <p>Työpaikkahakemukset</p> <p>Työsopimukset</p> <p>Päiväkirjat</p>
<b>10. Henkilötietojen ja rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>Kunnan ict-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta, joka vastaa myös niiden teknisestä suojauksesta sekä tietojen varmuuskopioinneista.</p> <p>Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoaineistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisellä tietosuoja- ja tietoturvaohjeistuksella, joissa on huomioitu erityisesti salassa pidettävien tietojen käsittely.</p> <p>Tietojärjestelmät on suojattu käyttöoikeuksin.</p>

	Paperiasiakirjat säilytetään lukitussa tilassa.
<b>11. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</b>	Automatisoituja päätöksiä tai profilointia ei tehdä.
<b>12. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<i>Ohjelmasta saatavia tietoja voidaan luovuttaa tarvittaessa esim. kouluterveydenhoitajalle.</i>  Tilastotietoja luovutetaan Tilastokeskukselle, Opetushallitukselle ja Maakuntaohjelmalle, eivät sisällä henkilötason tietoja. Henkilö- ja osoitetietoja ei luovuteta muuhun ulkopuoliseen käyttöön.
<b>13. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</b>	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
<b>14. Henkilötietojen säilytysaika</b>	Säilytysaika määrätään arkistonmuodostussuunnitelmassa, jossa otetaan huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvistä tai määräaikaaisesti säilytettävien aineiston vähimmäissäilytysajoista.

<b>15. Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p>14.1. Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot.</p> <p>14.2. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista.</p> <p>14.3. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa, jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan)</p> <p>Pyyntö tietojen tarkastamiseen tai oikaisemiseen/korjaamiseen tehdään ensisijaisesti asiaa hoitavalle henkilölle. Pyyntö tehdään kirjallisesti lomakkeella, joka toimitetaan kirjaamoon. Pyyntötekijän on todistettava henkilöllisyytensä. Tietosuojavastaava neuvoo tarvittaessa.</p> <p>14.4. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien</p>
-----------------------------------	--

	<p>henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00531 Helsinki <b>Sähköposti:</b> tietosuoja@om.fi <b>Vaihde:</b> 029 56 66700 <b>Kirjaamo:</b> 029 566 6768</p> <p>Oikeudet, joita ei sovelleta tässä rekisterissä ja peruste:</p> <p>14.5. Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi 14.6. Oikeus siirtää järjestelmästä toiseen on teknisesti mahdoton. 14.7. Oikeus peruuttaa suostumus (käsittely perustuu myös sopimukseen)</p>
--	---