

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimisaiva
25.5.2018

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Pudasjärven kaupunki, Hyvinvointi- ja sivistystoimi</p> <p>Osoite PL 10 93101 PUDASJÄRVI</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Pudasjärven kaupungin yhteyshenkilö Katja Siekkinen, palvelusihteeri</p> <p>Osoite PL 10 93101 Pudasjärvi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 050-4133972 katja.siekkinen@pudasjarvi.fi</p> <p>Teknisestä toteutuksesta vasta Visma InCommunity Oy sekä Oulunkaaren käyttötuki.</p> <p>Visma InCommunity Oy Vaasanpuistikko 17 65100 Vaasa (06) 320 2500 http://www.visma.fi/inschool</p> <p>Yhtesytiedot:</p> <p>Pääkäyttäjä Katja Siekkinen 050-4133972</p> <p>Asiakastyötä tekevä järjestelmän käyttäjät:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rehtorit, koulusihteerit, apulaisrehtorit, kouluterveydenhoitajat ja muut opetustoimen hallinnon henkilöt, joille rehtori tai pääkäyttäjä on antanut käyttöoikeuksia koulun tietokantaan.- Järjestelmän käyttäjät vastaavat omiin työtehtäviinsä liittävistä tai oman oppilaitoksensa oppilaiden/ opiskelijoiden tietojen käsittelystä. <p>Kerättäviä henkilötietoja käytetään opetuksen järjestämiseen</p>
3 Rekisterin nimi	Visma InSchool Primus- järjestelmä
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Visma InSchool Primus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitoksen, koulutoimiston tai tarvittaessa koko kunnan koulutoimi. Se ei tarvitse rinnalleen muuta ohjelmistoa tai järjestelmää.</p> <p>Tietojärjestelmän ydinohjelma on Visma InSchool Primus.</p> <p>Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia voidaan pitää apu- tai työkaluohjelmina. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.</p> <p>Rekisteriä käytetään esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen järjestämiselle välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Rekisteriin tallennetaan oppilaiden ja opiskelijoiden koulunkäyntiä, opetusjärjestelyitä ja oppimistuloksia koskevia tietoja. Rekisterissä hallitaan opetusjärjestelyihin ja aamu- / iltapäivätoimintaan liittyviä yleisen, tehostetun ja erityisen tuen pedagogisia asiakirjoja sekä opetuksen järjestämistä koskevia päätöksiä.</p>

	<p>Opiskelijarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen järjestäminen ja oppivelvollisuuden suorittamisen valvonta (perusopetuslaki 4 § ja 26 §). • Oppilas- ja opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (henkilötietolaki 8 § 1 mom. 5 kohta). • Rekisterin perusteella luovutetaan koulukohtaiset lakisääteiset oppilasmäärätiedot valtion tiedonkeruuseen. (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta) • Rekisteristä tuotetaan tilastoja Pudasjärven kaupungin sivistyksen palvelualueen käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita. (Henkilötietolaki 15 § 1 mom. 3 kohta) • Koulujen oppilasverkon kirjautumistunnusten tilaus ja tuottaminen • Wilma -käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta <p>Pedagogiset asiakirjat – rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perusopetuslain 16-17 a §:n mukaisen kolmiportaisen tuen toteuttaminen Opettajarekisteri • <p>Opettajien perustietojen ylläpito</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opettajien kirjautumistunnusten tilaus ja tuottaminen • Wilma -käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta <p>Henkilökuntarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilökunnan perustietojen ylläpito • Henkilökunnan kirjautumistunnusten tilaus ja tuottaminen • Wilma -käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta
<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri, sijaisrekisteri, hakijarekisteri, työpaikkaohjaajien ja -arvioijien rekisteri, työpaikkakouluttajien rekisteri, johtokuntarekisteri sekä koulutustarkastajien rekisteri. Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekisterissä sekä pedagogisten asiakirjojen, tukitoimien, työssäoppimisten, näyttöjen ja osaamisen tunnustamisen rekistereissä.</p> <p>Luettelo pysyvää säilytystä vaativista asiakirjoista löytyy mm. Arkistolaitoksen sivuilta osoitteesta: http://www.arkisto.fi/uploads/normit/kunnallishallinto/seulontapaatokset/Kunnalliset%20opetustoimen%20pysyva%CC%88sti%20sa%CC%88ilytetta%CC%88va%CC%88t%20asiakirjat%202003.pdf</p> <p>Tietojen säilytysajat ja hävittäminen on kuvattu täällä: http://shop.kunnat.net/download.php?filename=uploads/p20100317121323115.p df</p> <p>Rekisteriin talletetaan seuraavat tiedot:</p> <p>Opiskelijarekisteritiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppilaan/ opiskelijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot • Oppilaan/ opiskelijan Wilma -käyttöliittymän käyttäjätunnus • Huoltajien yhteystiedot, huoltajuustiedot ja Wilma -käyttäjätunnus. Oppilaan ja huoltajan osoitetiedot eivät ole rekisterissä, mikäli oppilaalla on turvakielto. • Oppilasta koskevat hakemukset ja päätökset (erityisopetus, lomahakemukset ja -päätökset, aamu- ja iltapäivätoimintaan ilmoittautuminen, esiopetukseen ilmoittautuminen, yms.). • Tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista • Oppilaan/ opiskelijan arviointitiedot. • Opetukseen liittyvät tiedot (mm. kieliohjelma ja katsomusaine) • Oppilaan/ opiskelijan koulunkäyntihistoria • 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 • Ylioppilastutkintoon ja kirjoituksiin liittyvät tiedot

	<ul style="list-style-type: none"> - Opetustilat, opetusryhmät ja työjärjestys (Kurre -käyttöliittymä) - Opettaja- ja henkilökuntarekisterit: <ul style="list-style-type: none"> • Työntekijän nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot sekä Wilma - käyttöliittymän käyttäjätunnus - Wilman tukilomakkeet: <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoginen arvio • Oppimissuunnitelma • Pedagoginen selvitys • HOJKS (Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma) • Tukitoimet - Wilman muistiot: <ul style="list-style-type: none"> • Oppilashuoltokertomus • Oppilashuoltokortti (käytössä 10/2017saakka) <p>Pedagogisia asiakirjoja laaditaan Wilma -käyttöliittymän avulla perusopetuslain mukaisen moniammatillisen yhteistyöryhmän toimesta. Pedagogisen asiakirjan vastuuhenkilönä toimii luokanvalvoja tai luokanopettaja.</p>
<p>6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet</p>	<p>Tärkeimmät lähteet ovat Väestörekisteri, kunnan/kaupungin koulutoimi ja muut hallinnonalat sekä opettajat, oppilaat ja heidän vanhempansa. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista aluehallintovirastoista sekä Ylioppilastutkintolautakunnasta.</p>

<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille, esim. Kansaneläkelaitokselle. Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esim. jatko-opintoihin pyrkimistä varten. Yhteishakuun (Opintopolku-järjestelmä), Ylioppilastutkintolautakunnalle, Tilastokeskukselle ja Opetushallitukselle sekä muille toimijoille säännönmukaisesti lähetettävien tietojen osalta tietosisältö saattaa muuttua vuosittain. Joitakin tietoja voidaan myös julkaista esim. oppilaitoksen www-sivuilla. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun.</p> <p>KOSKI-palvelu (opinto- ja tutkintotietojen luovutuspalvelu, laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017 6 luku) Koski kerää yhteen tiedot kunkin oppijan koulutuksesta yksittäisestä opintosuorituksesta suoritettuihin tutkintoihin asti. Palvelu sisältää myös tiedot opinto-oikeuksista sekä suoritettujen tutkintojen keskeisistä sisällöistä ja osaamisvaatimuksista. (Lisätietoa: https://koski.opintopolku.fi/koski/)</p> <p>Oppilashuollon moniammatillisen yhteistyön kannalta ovat olennaisia seuraavat tietojen siirtämistä ohjaavat lait ja mietinnöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 20 § • Perusopetuslaki 628/1998 • Lukiolaki 629/1998 • Julkisuuslaki (23 §-24§) • Hallintolaki (434/2003) • Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) • Henkilötietolaki (523/1999) (myöhemmin HeTiL) • Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017 6 luku • Arkistolaki (831/1994) • Eduskunnan sivistysvaliokunnan mietintö SivM 4/2010 • Esiopetuksen opetussuunnitelman perusteet 2010 • Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteiden täydennykset ja muutokset 2014 • Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992, potilaslaki) • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) • Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015, ShAaL 20 §) • Lastensuojelulaki (417/2007) • Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista 661/2009, 36 ja 37 §) • Tietojensaantioikeus (41§) <p>Perusopetuslain 41 §:n neljännessä momentissa on oppilashuollon moniammatillisen yhteistyön näkökulmasta tärkeä uusi säädös: Lain 41 §:n mukaan opetuksen järjestäjällä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada maksutta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiselta, muulta sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajalta sekä terveydenhuollon ammattihenkilöltä</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tietojen saantia on kuvattu myös edellä lain 40 §:ssä, jonka mukaan oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja tämän lain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (40 § 2 mom.)
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>
<p>9</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p>

Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen) • Manuaalinen aineisto säilytetään koulun/lukion lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus) Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjärhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä, esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen (henkilötietolaki 32 §). • Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. • Tietojen salassapidosta on säännökset perusopetuslain 40 §:ssä ja lukiolain 32 §:ssä sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. • Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa. • Visma InSchool Primus -järjestelmän tiedot on suojattu koulun/ lukion ja opetustoimen hallinnon työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. • Visma InSchool Primus -järjestelmää voidaan käyttää vain hallinnon verkosta. • Annettuja tietoja suojataan verkossa Wilman salausmenetelmällä (OpenSSL). Annetut tiedot tallentuvat oppilaitoksen hallintojärjestelmään (MultiPrimus). Hallintojärjestelmä on oppilaitoksen sisäverkossa toimiva, salasanojin suojattu järjestelmä. • Yhteystietoja ei luovuteta suoramarkkinointitarkoituksiin.
10 Tarkastus-oikeus	<ul style="list-style-type: none"> • Rekisteröidyllä on oikeus saada tarkistaa itseään koskevat tiedot, oikeus vaatia virheellisen tiedon oikaisua, oikeus kieltää antamiensa tietojen käytön suoramarkkinointi- tms. tarkoitukseen sekä muutoinkin turvautua henkilötietolaissa turvattuihin oikeuksiinsa. Tarkastusoikeus toteutetaan tekemällä tarkastuspyyntö henkilökohtaisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai käynnillä koulun rehtorin luona. • Henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste on nähtävissä myös verkossa osoitteessa http://www.lempaala.fi/palvelut/kasvatus-jaopetus/koulutus/koulut/
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<ul style="list-style-type: none"> • Rekisterinpitäjä korjaa oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon, jota rekisteröity ei itse voi muokata. • Korjaamispyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja riittävän yksilöidysti ja myös perustella. • Korjauspyyntö osoitetaan asianomaisen koulun rehtorille.
12 Muut henkilö-tietojen käsitelyyn liittyvät oikeudet	<p>Arkisto- ja tiedonhallintasihteeri Mervi Juppi p. 040 198 4604, etunimi.sukunimi@pudasjarvi.fi</p>