

TIETOSUOJASELOSTE - OPISKELIJAREKISTERI / LUKIO-OPETUKSEN OPPILAAT

PRIMUS-KOULUHALLINTOJÄRJESTELMÄ, SISÄLTÄÄ WILMA-KÄYTTÖLIITTYMÄN



1. REKISTERINPITÄJÄ

Joroisten kunta/ sivistyslautakunta
Lentoasemantie 130
79600 JOROINEN

Rekisteriasioista vastaava henkilö
Sivistysjohtaja Mika Huovinen

2. YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Koulutoimisto:
Sivistystoimen sihteeri Mira Heilimo-Räsänen
mira.heilimo-rasanen@joroinen.fi

Yhtenäiskoulu- ja lukio:
Koulusihteeri Maija Partanen (pääkäyttäjä)
maija.partanen@joroinen.fi

Rehtori Satu Immonen
satu.immonen@joroinen.fi

Vastuuopettaja Ari Shemeikka (lukio)
ari.shemeikka@joroinen.fi

Rehtorit/koulunjohtajat vastaavat rekisteriin liittyvistä tehtävistä johtamansa koulun osalta. Rehtorin/koulunjohtajan tehtävänä on koulunsa osalta määritellä rekisterinpitoon liittyvät vastuut ja velvoitteet sekä päättää rekisteritietojen tarkastamisoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta.

Muut yhteystiedot:
Tietosuojavastaava Marja Kosunen
marja.kosunen@varkaus.fi

3. REKISTERIN NIMI

Primus-kouluhallintojärjestelmä sisältäen Wilma-käyttöliittymän

4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Opiskelijarekisteri

- Lukiolain mukaisen lukiokoulutuksen järjestäminen.
- Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (henkilötietolaki 8 § 1 mom. 5 kohta).
- Rekisterin perusteella luovutetaan lukiokohtaiset lakisääteiset oppilasmäärätiedot valtion tiedonkeruuseen. (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta)
- Rekisteristä tuotetaan tilastoja Joroisten kunnan käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita. (Henkilötietolaki 15 § 1 mom. 3 kohta)
- Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta

Wilma

- Wilma on Primus-kouluhallintojärjestelmän selainpohjainen käyttöliittymä.

- Wilman avulla voidaan toteuttaa:
 - Poissaolojen kirjaamista
 - Opiskelija-arviointia
 - Koulutulokkaiden ilmoittautumista
 - Kurssivalintoja ja kursseille ilmoittautumista
 - Koulun ja kodin välistä yhteistyötä
 - Tiedottamista (viestintä ja ilmoitukset huoltajille sekä huoltajien viestit koululle)
 - Kyselyitä ja niiden palautteita
 - Opiskelijaa koskevia huomioita koulunkäyntiin liittyen (ohjaava/korjaava palaute, seurantapalaute, positiivinen palaute)

5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Opiskelijarekisteri

- Oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä valokuva
- Oppilaan Wilma-käyttöliittymän ja oppilasverkon käyttäjätunnus
- Huoltajien nimi- ja yhteystiedot sekä Wilma-käyttäjätunnus
- Tiedot oppiaineista ja oppimääriä koskevista valinnoista
- Oppilaan arviointitiedot
- Oppilasta koskevat päätökset
- Oppilaan koulunkäyntihistoria
- Oppilaan maahanmuuttoon liittyvät tiedot
- Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot
- Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot
- Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja

6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Yhteishaussa valittujen uusien lukio-opiskelijoiden tiedot saadaan Opetushallituksen Opintopolusta.

Huoltajat ja opiskelijat täydentävät ja päivittävät tietoja Opiskelijailmoituslomakkeella tai Wilmassa.

Lukion vaihtuminen tai lukioon siirtyminen

- Opiskelijan edellinen lukio voi luovuttaa opiskelijan uuteen lukioon niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa lukiossa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti).
- Jos lukion opiskelija on ollut aikaisemmin jossakin saman kunnan lukiossa, edellinen lukio voi siirtää uuteen lukioon opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot, vaikka ne olisivat salassa pidettäviä (lukiolain 32 § 2 mom.).
- Jos alle 18-vuotias oppilas siirtyy perusopetuksesta toisen opetuksen tai koulutuksen järjestäjän lukiolain mukaisesti järjestämään opetukseen, toimintaan tai koulutukseen, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen tai koulutuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen tai koulutuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen tai koulutuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)

Oppilashuoltotyö

- Opiskelijan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (lukiolaki 32 § 2 mom.).
- Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23.2 §).
- Tietoja voidaan luovuttaa tietoon oikeutetulle teknisen käyttöyhteyden avulla (lukiolaki 33 a §, oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 21 § 5 mom.).
- Opiskelijan tai alaikäisen opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §).

7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Opiskelijarekisteri

Julkisten tietojen luovutus viranomaisen henkilörekisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella. Sen mukaan luovutuksensaajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja. Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 13 § 2 mom.).

- Julkisia tietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten vain rekisteröidyn/alaikäisen oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan suostumuksella.
- Koulu voi luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14 §:ssä mainituin edellytyksin. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan suostumuksella tai yksittäistapauksissa erikseen pyydettyä luvalla. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §).
- Julkiset yksilöinti- ja yhteystiedot voidaan luovuttaa henkilömatrikkeliä (esim. koulun juhla- ja muistikirja, jossa liitteenä matrikkeli) ja sukututkimusta varten pidettävään henkilörekisteriin (henkilötietolain 17 § ja 18 §), jollei rekisteröity ole kieltänyt itseään koskevien tietojen keräämistä ja luovuttamista.

Lukion vaihtuminen taikka siirtyminen ammatilliseen koulutukseen

- Opiskelijan edellinen lukio voi luovuttaa opiskelijan uuteen lukioon tai oppilaitokseen niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa lukiossa/oppilaitoksessa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti).
- Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa toiselle koulutuksen järjestäjälle vain opiskelijan/alaikäisen opiskelijan huoltajan suostumuksella tai jos laissa on säädetty oikeus tietojen luovuttamiseen/saamiseen.

Oppilashuoltotyö

- Oppilashuollosta vastaavat henkilöt saavat antaa toisilleen sekä koulutuksesta vastaaville viranomaisille opiskelun asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot toisilleen sekä opiskeluhuollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23.2 §).
- Tietoja voidaan luovuttaa tietoon oikeutetulle teknisen käyttöyhteyden avulla (perusopetuslaki 41 a §, oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 21 § 5 mom.).

Etsivä nuorisotyö

- Opetuksen järjestäjän on luovutettava nuoren kotikunnalle etsivää nuorisotyötä varten yksilöinti- ja yhteystiedot sellaisesta perusopetuksen päättäneestä nuoresta, joka ei ole sijoittunut perusopetuksen jälkeisiin opintoihin tai alle 25-vuotiaasta nuoresta, joka keskeyttää opinnot ammatillisessa koulutuksessa tai lukiokoulutuksessa (nuorisolaki 7 c §).

Muu tiedonsiirto:

- Ylioppilastutkinnon ilmoittautumistiedot ylioppilastutkintolautakunnalle

- Tilastokeskukselle opiskelijamäärät ilman tunnisteita (tilastolaki 62 §)
- Ylioppilaskirjoitusten laskutustiedot
- Opiskelijoiden aine- ja kurssivalintatietojen siirtomahdollisuus Kurre-työjärjestysohjelmaan työjärjestysten tekemistä varten
- Rekisteröidyn/alaikäisen opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja antaa myös muille tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §)

8. TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle henkilötietolain 23 §:n 8 kohdassa mainittuja komission hyväksymiä mallisopimuslausekkeita käyttäen.

9. REKISTERIN YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT JA SUOJAUKSEN PERIAATTEET

a) Paperinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään koulun lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

Tietojen säilyttämisessä ja tietojen hävittämisessä noudatetaan Arkistolakia (831/1994) sekä kulloinkin voimassa olevia muita säännöksiä ja määräyksiä. Asiakirjoja hävitettäessä tietosuojasta huolehditaan niin, että tiedot eivät joudu sivullisen käsiin.

b) Sähköinen aineisto

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 sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä.

Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.

Primus-kouluhallintojärjestelmän tiedot on suojattu koulun ja viraston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin.

Primus-kouluhallintojärjestelmää voidaan käyttää vain hallinnon verkosta. Hallinnon verkko on ainoastaan Joroisten kunnan työntekijöiden käytössä oleva suojattu sisäinen verkkoalue. Kaikki verkon käyttäjät hyväksyvät käyttöoikeussitoumuksen, joka sisältää mm. vaitiolositoumuksen. Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa palveluntuottajan konesalissa. Palvelimen ja työasemien välinen tietoliikenne on suojattu IP-osoitteilla ja käyttäjätunnuksilla.

Wilma-käyttöliittymän yhteys on suojattu.

10. TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §).

Rekisteröidyllä/alaikäisen oppilaan huoltajalla on oikeus tutustua ja nähdä rekisteröityä koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.

Tarkastuspyyntö osoitetaan koulun rehtorille/koulunjohtajalle, joka myös päättää asiasta.

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00531 Helsinki.

11. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Lisätietoja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä oikeuksista saat täältä: <https://tietosuoja.fi/tunne-oikeutesi>

Pyynnöt tehdään henkilökohtaisella käynnillä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

Tietosuojaseloste on päivitetty 8.8.2024