

**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 (pääkäyttävä)  
maija.partanen@joroinen.fi

Rehtori Satu Immonen  
satu.immonen@joroinen.fi

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

Vastuupettaja Eero Helisten (yhtenäiskoulu 1-6)  
eero.helisten@joroinen.fi

Kuvansin koulu: Marjo Luotinen  
marjo.luotinen@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

- Perusopetuksen järjestäminen ja oppivelvollisuuden suorittamisen valvonta (perusopetuslaki 4 § ja 26 §).
- Oppilassuhteeseen 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 Joroisten kunnan käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita. (Henkilötietolaki 15 § 1 mom. 3 kohta)
- Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta

#### Pedagogiset asiakirjat -rekisteri

- Perusopetuslain 16-17 a §:n mukaisen kolmiportaisen tuen toteuttaminen

#### Wilma

- Wilma on Primus-kouluhallintojärjestelmän selainpohjainen käyttöliittymä.
- Wilman avulla voidaan toteuttaa:
  - Poissaolojen kirjaamista
  - Oppilasarviointia
  - Koulutulokkaiden ilmoittautumista
  - Kurssivalintoja ja kursseille ilmoittautumista
  - Koulun ja kodin välistä yhteistyötä
  - Tiedottamista (viestintä ja ilmoitukset huoltajille sekä huoltajien viestit koululle)
  - Kyselyitä ja niiden palautteita
  - Oppilasta koskevia huomioita koulunkäyntiin liittyen (ohjaava/korjaava palaute, seurantapalaute, positiivinen palaute)
  - Yläkouluvalintoja ja niitä koskevia tietoja
  - Koulupaikkaa koskevien päätösten tiedoksianto, jos huoltaja on tähän suostunut.

## 5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

#### Opiskelijarekisteri

- Oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä valokuva
- Oppilaan Wilma-käyttöliittymän oppilasverkon käyttäjätunnus
- Huoltajien nimi- ja yhteystiedot sekä Wilma-käyttäjätunnus
- Tiedot oppiaineita 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
- Oppilaan osallistuminen iltapäivätoimintaan, palveluntuottaja ja toiminta-aika (kokoaikainen/osa-aikainen)

#### Pedagogiset asiakirjat -rekisteri

- Pedagoginen arvio
- Pedagoginen selvitys
- Oppimissuunnitelma
- HOJKS (Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma)
- Tukitoimet

## 6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

### Opiskelijarekisteri

- Peruskoulunsa aloittavien oppilaiden perustiedot siirretään Primus -kouluhallintojärjestelmään väestötietojärjestelmästä.
- Huoltajat täydentävät ja päivittävät tietoja Oppilasilmoitus-lomakkeella tai Wilmassa.
- Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja.

### Koulun vaihtuminen

- Oppilaan edellinen koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa koulussa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom.).
- Jos oppilas on ollut aikaisemmin jossakin saman kunnan peruskoulussa, edellinen koulu voi siirtää tähän uuteen peruskouluun opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot, vaikka ne olisivat salassa pidettäviä (perusopetuslain 40 § 2 mom.).
- Jos alle 18-vuotias oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)

### Oppilashuoltotyö

- Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom.)
- Opetuksen järjestäjällä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada
- maksutta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiselta, muulta sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajalta tai terveydenhuollon ammattihenkilöltä (perusopetuslaki 41 § 4 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 (perusopetuslaki 41 a §, oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 21 § 5 mom.)
- Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta (perusopetuslaki 40 § 3 mom., laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §).

### Pedagogiset asiakirjat -rekisteri

- Pedagogisia asiakirjoja laaditaan Wilma-käyttöliittymän avulla perusopetuslain mukaisena moniammatillisena yhteistyönä. Pedagogisen asiakirjan vastuuhenkilönä toimii luokanvalvoja tai luokanopettaja.

## 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 pyydyttävällä 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 (ks. kohta Kielto-oikeus).

Koulun vaihtuminen taikka siirtyminen lukioon tai ammatilliseen koulutukseen

- Jos oppilas vaihtaa toiseen peruskouluun, koulu voi siirtää oppilaan uuteen peruskouluun opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom.)
- Jos oppilas siirtyy saman kunnan peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi siirtää, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 momentti).
- Jos alle 18-vuotias oppilas siirtyy toisen opetuksen tai koulutuksen järjestäjän perusopetuslain, lukiolain, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain tai ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain 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

- Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom.).
- Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus luovuttaa 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 (nuorisolaki 7 c §).

Muu tiedonsiirto:

- Oppilaiden tietojen siirtäminen Opetushallituksen Opintopolkuun
- Tilastokeskukselle oppilasmäärät ilman tunnisteita (tilastolaki 62 §)
- Oppilaiden aine- ja kurssivalintatietojen siirtomahdollisuus Kurre-työjärjestysohjelmaan työjärjestysten tekemistä varten
- Rekisteröidyn/alaikäisen oppilaan 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 §)

Pedagogiset asiakirjat -rekisteri

- Rekisteri sisältää salassa pidettäviä tietoja.
- Jos oppilas siirtyy saman kunnan peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi siirtää vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 momentti).
- Jos alle 18-vuotias oppilas siirtyy toisen opetuksen tai koulutuksen järjestäjän perusopetuslain, lukiolain, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain tai ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun

lain 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.)

- Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom.)
- Rekisteröidyn/alaikäisen oppilaan 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