

1. Rekisterin nimi	Visma InSchool Primus -järjestelmä
2. Rekisterinpitäjä	Äänekosken kaupunki, opetuspalvelut
3. Rekisterin vastuhenkilö	Ville Härtsiä, sivistysjohtaja Yhteystiedot ville.hartsia@aanekoski.fi , 020 632 3000
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Antti Laulumaa, atk-suunnittelija Yhteystiedot antti.laulumaa@aanekoski.fi , 020 632 3375
5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Tuomo Puskala Tietosuojavastaava Äänekosken kaupunki 44100 Äänekoski 040 511 4318 tietosuojavastaava[at]aanekoski.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Käsittelyn tarkoitukset</p> <p>Visma InSchool Primus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitoksen, koulutoimiston tai tarvittaessa koko kunnan/kaupungin koulutoimi. Lisäksi se on käytössä tietyiltä osin varhaiskasvatuksessa (esiopetus, erityisen tuen asiakirjat). Ohjelmaan tallennetaan myös oppilaskuljetusten järjestämiseen liittyvät tiedot. 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>Oikeusperuste</p> <p>Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.</p>

<p>7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)</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> <ul style="list-style-type: none"> • Oppilaan perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, Wilma-tunnukset) • Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, henkilötunnukset, Wilma-tunnukset • Oppilaan ja huoltajan osoitetiedot eivät ole rekisterissä, mikäli oppilaalla on turvakielto • Oppilasta koskevat hakemukset ja päätökset (koulukuljetus, erityisen tuen päätökset, ym.) • Oppilaan lähikoulutieto ja kouluun ilmoittautumistieto • Koulunkäyntiin liittyvä tieto (koulu, luokka, vuosiaste) • Oppilaan rooliin liittyvä tieto (mm. aineopiskelija, peruskoulun oppilas, lukiotutkinnon suorittaja, kaksoistutkinnon suorittaja) • Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen • Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-kieli, kieliohjelma, katsomusaine) • Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki) • Kurinpitoon (jälki-istunto, kasvatustalkut, esineen tai aineen haltuun ottaminen, opetuksen epäminen, opetustilasta poistaminen, vahinkojen korvaaminen ja jälkien siivoaminen) liittyvät tiedot • Maahanmuuttoon liittyvät tiedot (Suomeen tulopäivä) • Todistuksiin, arviointikeskusteluihin ja aine-/kurssi-arvosteluihin ja liittyvät tiedot • Oppilaiden tuntimerkinnot mm. poissaolot • Perusopetuslain mukaiseen aamu- ja iltapäivätoimintaan liittyvät päätös- ja osallistumistiedot • Koulujen järjestämään aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistuvan lapsen maksajasta yksilöintitiedot laskutusta varten • Lukiossa laskutusta varten aineopintoja suorittavien kurssisuorituksista sekä ylioppilastutkinnon laskutusta varten yksilöintitiedot • Ylioppilastutkinnon suorittamiseen liittyvät tiedot • Opettajien perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet) • Koulujen ja koulutoimiston alaisen henkilökunnan tiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet) • Kouluilla työskentelevien kouluhenkilöstön ja terveydenhoitajien tiedot mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, Wilmatunnus ja oikeudet) • Kouluun liittyvät perus- ja tilatiedot mm. koulun virallinen numero, osoite, rehtorin nimi, puhelinnumerot sekä lukuvuoteen, sen jaksotukseen ja Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot • Koulun opetukseen liittyvät tiedot (koulun opetussuunnitelma, lukuvuosisuunnitelma)

	<ul style="list-style-type: none"> • Koulun kurssitarjotin ja/tai työjärjestys eri ryhmille sekä MultiPrimus että Kurre osiolla tehdyt • Yhteishakuun (Opintopolku-järjestelmä) lähetettävien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi • Ylioppilastutkintolautakunnalle lähetettävien kirjoittajien, kirjoitusaineiden ja suoritusten hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi • Tilastokeskukselle menevien tietojen hallinto siirtotiedostojen tekemiseksi • Opetushallitukselle menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi Internet yhteyden (Wilma) avulla voidaan kirjata/nähdä mm. kurssivalinoja, työjärjestyksiä, oppilaiden arvosanoja ja poissaoloja. <ul style="list-style-type: none"> • Liittymää käytetään myös kodin ja koulun yhteistyössä mm. tiedottamisessa ja viestinnässä. • Wilma-liittymän kautta tuotetaan koulun lukuvuosisuunnitelma kertomuksena sekä toteutuminen. • Itse tiedot ovat MultiPrimuksessa ohjelmallisesti piilotettuna. • Koulujen vuosittainen lukuvuosisuunnitelma on huoltajien nähtävissä. • Uusien oppivelvollisten ilmoittautuminen lähikouluun ja koulukuljetushakemukset tapahtuvat liittymän kautta. • Kurre-osion avulla koulu voi tehdä koko koulua koskevan työjärjestyksen ja oppilaskohtaisen lukujärjestyksen sekä lukiossa kurssitarjottimen. Nämä näkyvät Wilma internet-liittymän kautta huoltajille ja pilaille/opiskelijoilla. • Osioista on lisäksi siirrettävissä aina ajankohtaiset kurssipäiväkirjat, joihin opettajat voivat tehdä tuntimerkinnät ja kirjata oppilaan saamat arvosanat. Nämä ovat huoltajien ja oppilaiden nähtävissä Wilma-liittymän kautta.
8. Henkilötietojen tietolähteet	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.
9. Henkilötietojen luovutukset	Henkilötietoja ei luovuteta kolmannelle osapuolelle.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei säännönmukaisesti luovuteta. Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle henkilötietolain 23 §:n 8 kohdassa mainittuja komission hyväksymiä mallisopimuslausekkeita käyttäen.

11. Tietojen säilytysajat

Tietojen säilytysajat

Oppilaitos noudattaa Kansallisarkiston kunnallisen opetustoimen yleisiä määräyksiä ja suosituksia sekä EU:n Tietosuoja-asetusta 2016/679 ja Perusopetuslakia 628/1998

- Pysyvästi säilytettävät asiakirjat: Arkistolaitoksen määräys 321/43/03 sekä arkistolaki L831/94
- Muut kuin pysyvästi säilytettävät rekisterit: Tietosuoja-asetus EU GDPR 2016/679

Manuaalinen aineisto:

- Hakulomake – opiskeluaika + 1 v
- Ilmoittautumislomake – opiskeluaika + 1v
- Päätös opiskelijavalinnasta, ilmoittautumislomake – opiskeluaika + 1 v
- Soveltuvuustestit ja tulokset – opiskeluaika + 1 v
- Päätötodistus – säilytetään pysyvästi
- Erotodistus ja sen liitteet – säilytetään pysyvästi
- Erityisen tutkinnon perusteella annettava todistus – opiskeluaika + 1 v
- Opintokortti lukuvuoden päätyttyä - opiskeluaika + 1 v
- Ainevalinnat – opiskeluaika + 1 v
- Hyväksilukua koskevat pyynnöt, selvitykset ja päätökset (osaamisen tunnistaminen) – opiskeluaika + 1 v
- Koetehtävät ja vastaukset – lukuvuosi + 1 v
- Opetuksesta vapauttamista koskevat asiakirjat – opiskeluaika + 10v
- Opettajan oppilaskohtaiset arvostelupäiväkirjat – opiskeluaika + 1v

Sähköinen aineisto:

- Hakijaksi rekisteröityminen – säilytetään pysyvästi
- Opiskelijaksi rekisteröinti – säilytetään pysyvästi
- Arvosanatiedot – säilytetään pysyvästi
- Läsnäolotiedot – säilytetään pysyvästi
- Opinto-ohjauksen yhteydessä syntyvät asiakirjat – opiskeluaika + 1 v
- Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma, opiskeluaika + 10 v
- Päätötodistus – 50 v
- Erotodistus ja sen liitteet – 50 v
- Erityisen tutkinnon perusteella annettava todistus – opiskeluaika + 1 v
- Opintokortti lukuvuoden päätyttyä - opiskeluaika + 1 v
- Määräaikaiset erottamispäätökset – opiskeluaika + 10v
- Kuraattorin lausunnot ja selvitykset – opiskeluaika + 1 v

	<ul style="list-style-type: none"> Opettaja-, henkilökunta-, ja sijaisrekisterin henkilötietoja säilytetään niin kauan, kun henkilö on työsuhteessa Äänekosken kaupunkiin.
<p>12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet A. Sähköinen aineisto Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p>
<p>13. Tietojen tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästyksen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen tiedonsaantipyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15– 22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>14. Oikeus tiedon oikaisemiseen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan</p>

	<p>ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
15. Oikeus tehdä valitus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkomus on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679 artikla 77).</p>
16. Muut mahdolliset oikeudet	<p>Pyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen (tietosuoja-asetus art. 17)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen artiklan 17 momentin 1 edellytyksistä täyttyy. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole mm. jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.</p> <p>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (tietosuoja-asetus art. 18)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos jokin 18 artiklan 1 mom. a)-d) kohdan edellytyksistä täyttyy.</p> <p>Vastustamisoikeus (tietosuoja-asetus art. 21) Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen. Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja, paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy</p> <p>Jos henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten, rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tällaista markkinointia varten, mukaan lukien profiloimista silloin kun se liittyy tällaiseen suoramarkkinointiin. Jos rekisteröity vastustaa henkilötietojen käsittelyä suoramarkkinointia varten, niitä ei saa enää käsitellä tähän tarkoitukseen.</p> <p>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (tietosuoja-asetus art. 20)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain silloin, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.</p>
17. Valvontaviranomainen	<p>Tietosuojavaltuutetun toimisto Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Vaihe: 029 56 66700</p>

	Faksi: 029 56 66735 Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi
--	--