

# Tietosuojaseloste

## 1. Rekisterinpitäjä

Merijärven kunta, Sivistyslautakunta  
Merijärventie 106, 86220 Merijärvi  
p. 044-4776 240

## 2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

Rehtori-sivistystoimenjohtaja Jari Ylikulju, [jari.ylikulju@merijarvi.fi](mailto:jari.ylikulju@merijarvi.fi), 044-4776 290  
Tietosuojavastaava Anita Rättyä, [anita.rattya@jict.fi](mailto:anita.rattya@jict.fi), 040-6460 213

## 3. Rekisterin nimi

Kouluhallintojärjestelmä Primus

## 4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle ovat julkisen tehtävän hoitaminen sekä toimintaa ohjaava lainsäädäntö ja ohjeistus:

Perusopetuslaki (628/1998)

Perusopetusasetus (852/1998)

Valtioneuvoston asetus perusopetuslaissa tarkoitetun opetuksen valtakunnallisista tavoitteista ja perusopetuksen tuntijaosta (1435/2001 ja 422/2012)

Opetushallituksen esi- ja perusopetussuunnitelman perusteet (2004 ja 2014)

Kouluhallintojärjestelmä Primus on opetustoimen kokonaisjärjestelmä, jonka avulla hoidetaan oppilaan henkilötietojen käsittely, oppilaan huoltajatietojen käsittely sekä muiden oppilastietojen käsittely, oppilaan maahanmuuttajatietojen käsittely, oppilaan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvän tuen kirjaus, oppilaan opiskelun suunnitteluun liittyvien tietojen kirjaus, opetuksen suunnittelu, oppilasarviointi, poissaolojen kirjaus, oppilaan opiskeluun liittyvien tietojen kirjaus sekä opettajatietojen käsittely ja henkilökunnan tietojen kirjaus.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

## 5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat oppilaan perus- ja henkilötiedot, oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, oppilasta koskevat päätökset, oppilaan oppimiseen ja koulunkäynnin tukeen liittyvät asiakirjat ja tiedot, koulunkäyntiä ja opiskelua koskevat tiedot, oppilaiden arviointitiedot, oppilaan opetussuunnitelmaan liittyvät oppiaineet, kurssit, kurssivalinnat ja suoritustiedot. Opettajien henkilötiedot ja työmäärä- sekä palkkaustiedot. Koulun tiedot. Henkilökuntaa koskevia

henkilötietoja. Järjestelmän käyttäjätunnus- ja käyttäjäryhmätiedot. Opetuksen yleistä järjestämistä, tiloja, kalustoa, opetussuunnitelmaa ja työjärjestystä koskevat tiedot.

Em. tiedot arkistoidaan sähköisesti Primuksen tietokantaan oppilaan oppivelvollisuuden päätyttyä tai hänen muuttaessaan toiseen kuntaan. Oppilaan opetukseen ja arviointiin liittyvät pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat säilytetään manuaalisesti.

Rekisterin ylläpitojärjestelmät ovat Primus, Wilma ja Kurre7.

## **6. Säännönmukaiset tietolähteet**

Tärkeimmät tietolähteet järjestelmään ovat väestörekisteri, opettajat, oppilaat ja oppilaiden huoltajat.

## **7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Opiskelijan opiskeluun liittyvien tietojen luovutus on sallittua opetuksen järjestäjän sisällä kunkin asiakirjan salassapitosäännöksiä noudattaen. Opetuksen järjestäjä saa luovuttaa oppilaan tietoja toiselle opetuksen tai koulutuksen järjestäjälle vain asianomaisen itsensä ja/tai hänen huoltajansa luvalla.

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille eikä siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## **8. Rekisterin suojauksen periaatteet**

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Käsittelyssä tarvittavien laitteiden fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä järjestelmän käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden henkilöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

Analoginen aineisto sisältää arkaluonteisia tietoja, joiden luovutus on rajoitettua. Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointiohjeistuksella, tietosuojaohjeistuksella ja opetushallituksen opetussuunnitelmien perusteiden ohjeistuksella.

Digitaalinen aineisto sisältää arkaluonteisia tietoja, joiden luovutus on rajoitettua. Rekisterin käyttäjien käyttöoikeudet määritellään työrooliin sidottuun käyttäjäryhmään. Käyttäjille annetaan käyttäjäryhmäkohtaiset käyttöoikeudet ja kirjautuminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois tehtävästä, jota varten hänelle on annettu käyttöoikeus.

## 9. Rekisteröidyn oikeudet

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista, puutteellisen tiedon täydentämistä tai tiedon poistamista.

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut [EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaiset oikeudet](#) kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa.

Pyynnöt tulee lähettää rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa eli pääsääntöisesti kuukauden kuluessa.

Pyyntö osoitetaan:

Merijärven kunta/Sivistyslautakunta  
Merijärventie 106  
86220 Merijärvi