

REKISTERISELOSTE (Tietosuojaseloste)

Henkilötietolaki (523/99) 10 §, 24 §

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/99) 18 §

Perusopetuslaki (642/2010) 31a§, 40§, 41§

Lukiolaki (629/1998) 32§, 33§

Sisällys

- 1 Rekisterin nimi
- 2 Rekisterinpitäjä
- 3 Rekisterin vastuhenkilö
- 4 Rekisteriasioita hoitava henkilö
- 5 Rekisterin käyttötarkoitus
- 6 Rekisterin pitämisen peruste
- 7 Rekisterin tietosisältö
- 8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet
- 9 Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset
- 10 Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle
- 11 Rekisterin suojaaminen
- 12 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen
- 13 Rekisteröidyn informointi
- 14 Tarkastusoikeus
- 15 Tiedon korjaaminen
- 16 Kielto-oikeus

1 Rekisterin nimi

Oppilastietojärjestelmä, MultiPrimus
(yhdistää koulujen Primus-oppilastietokannat yhdeksi tietokannaksi)

2 Rekisterin pitäjä

Sievin kunta, koulutoimi
Haikolantie 16
85410 SIEVI

3 Rekisterin vastuhenkilö

Koulutoimenjohtaja Matti Saarenpää

Pääkäyttäjän oikeudet ovat koulutoimenjohtajalla, atk-päälliköllä sekä koulutoimen toimistosihteereillä. Pääkäyttäjä valvoo vastuualueellaan järjestelmän käyttöä, antaa käyttöoikeudet ja tunnukset sekä huolehtii varmuuskopioinnista.

Tietojärjestelmän teknisestä ja tuotekehityksestä vastaa ja tietoja antaa StarSoft Oy.

4 Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Koulutoimenjohtaja Matti Saarenpää
Haikolantie 16
85410 SIEVI

Koulutoimiston toimistosihteeri Eeva Hietala
Haikolantie 16
85410 SIEVI

Toimistosihteeri Riitta Pekkanen
Jussinpekan koulu (yläkoulu) ja Sievin lukio
Jussinmäentie 2
85410 SIEVI

Toimistosihteeri Sari Torppa
Lauri Haikolan koulu
Jussintie 29 B
85410 SIEVI

Koulujen rehtorit vastaavat omien oppilaidensa tietojen kokoamisesta ja käsittelystä, yleisen informoinnin lisäksi tapahtuvasta rekisteröidyn tiedon informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Oppilashallinto, oppilashuolto
Oppilaspalvelujen tuottaminen

Henkilötietojen käsittelystä vastaa rekisterinpitäjänä opetuksenjärjestäjä. (24.6.2010/642).

6 Rekisterin pitämisen peruste

Primus-järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan koko kunnan koulutoimen oppilashallinto.

Järjestelmällä hallinnoidaan opiskelijoiden henkilö- ja opiskelutietoja, opettajien ja henkilökunnan tietoja sekä opetustarjontaa. Sen tarkoitus on opetuksen järjestäminen, seuranta ja oppilasarvioinnin rekisteröinti perusopetuslain ja lukiolain mukaisesti sekä hallinnon asioiden hoito Sievin kunnan koulutoimessa

7 Rekisterin tietosisältö ja tietojen julkisuus/salassa pidettävyys

Rekisteriin tallennetaan

- Oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot
- Oppilaan vanhempien yhteystiedot
- Tiedot oppiaineista ja oppimääriä koskevista valinnoista
- Oppilaan arviointitiedot
- Oppilasta koskevat päätökset
- Oppilashuollolliset tukitoimet ja pedagogiset asiakirjat
- Kuraattorin merkinnät
- Oppilaan koulunkäyntihistoria
- Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot
- Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja
- Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot
- Haettu kerhopaikka ja muita iltapäivätoiminnan järjestämiseen liittyviä tietoja

Julkiset ja salassa pidettävät tiedot

Primuksessa tiedot on jaettu rekistereihin.

Opetukseen liittyviä rekistereitä ovat mm. Kurssirekisteri, Opetussuunnitelma-rekisteri ja Huonorekisteri. Näiden sisältämät tiedot ovat julkisia.

Salassa pidettävää tietoa sisältyy henkilörekistereihin. Henkilörekistereitä ovat Opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), Arviointirekisteri, Opettajarekisteri ja Henkilökuntarekisteri. Kuraattorin merkinnät ovat osa Opiskelijarekisteriä ja niihin käyttöoikeus on vain kuraattorilla. Salassa pidettäviä tietoja ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.

Julkisuuslain ja Henkilötietolain näkökulmasta katsottuna muut järjestelmään liitetyt ohjelmat, kuten Kurre (lukujärjestyksen suunnitteluohjelma) ja Wilma (Kurren ja Primuksen yhteinen käyttöliittymä), ovat apu- tai työkaluohjelmia, eivät rekistereitä.

8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

1. Oppilaat ja heidän huoltajansa. Tietojen keräämiseen voidaan käyttää Wilmaa
2. Väestörekisteri
3. Koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa joka on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (PL 40 §)
4. Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta, lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan tietoa pääsääntöisesti asiakkaan/huoltajan suostumuksella. Opetuksen järjestäjällä on kuitenkin 1.1.2011 lukien oikeus saada em. tahoilta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot salassapitosäännösten sitä estämättä (PL 41 §, muutettu 24.6.2010/642).

9 Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Tietojen luovutuksesta on säädetty henkilötietolain 6, 8 sekä 12–20 pykälissä. Lisäksi siitä on säädetty perusopetuslain 40 §:ssä.

Primuksesta tehdään tiedonsiirtoja eri tarkoituksiin.

Tilastokeskus ja Opetushallitus, tekninen käyttöyhteys

- peruskoulutilasto, ei yksittäistä oppilasta koskevia tietoja

KOULUTA, Opetushallituksen valtakunnallinen koulutuksen tietokanta

- perusopetuksen päättöluokkalaisten tiedot: vuosi, kuukausi, lähtökoulu, pohjakoulutus, opetuskieli, luokka, hetu, sukupuoli, sukunimi, etunimet, kutsumanimi, kotikunta, äidinkieli, kansalaisuus, lähiosoite, postinumero, maa, lupa (hakijan antama tietojen rekisteröintilupa), hakijan matkapuhelin, hakijan muu puhelin. Tiedot annetaan vain oppilaan ja huoltajan suostumuksella.

- päättöarvosanat
- lukiolaisten keskiasteen jatko-opintoihin hakevien päättöarvosanat, annetaan vain pyydetyiltä opiskelijoilta.

Opetushallitus, tekninen käyttöyhteys

- Perustiedot/Lukiokoulutus: opiskelijamäärät kotikunnittain 20.1. ja 20.9.
- ei yksittäistä oppilasta koskevia tietoja, ainoastaan lukumääriä.

Tilastokeskus, tekninen käyttöyhteys

- Lukiokoulutuksen päättäneiden ainevalinnat, ei yksittäistä opiskelijaa koskevia tietoja,
- Oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat, johon sisältyy tiedonsiirto
Lukiokoulutuksen henkilö pohjaiset opiskelijatiedot: Opiskelijan nimi, hetu, kansalaisuus, kotikunta, lukion aloitusvuosi ja -lukukausi, läsnäolotieto 20.1. ja 20.9., tiedonsiirto Primuksesta

Ylioppilastutkintolautakunta, tiedonsiirto Primuksesta

- opiskelijan etu- ja sukunimi, henkilötunnus, sukupuoli, sekä mm. kirjoitettavien aineiden aineyhdistelmät ja oppi- ja kurssimäärät

Koulukuraattori, terveydenhoitaja, hammashoitola, paperituloste

- luokkakohtaiset nimiluettelot

Oppilaan seuraava peruskoulu, paperituloste

- oppilaskortti

Oppilas, paperituloste

- arviointitodistukset

Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esim. jatko-opintoihin pyrkimistä varten. Joitain tietoja voidaan julkaista myös esim. oppilaitoksen www-sivuilla. Tietojen luovuttamisessa on otettava huomioon mitä laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta määrää tai mitä muussa säädöksessä on määrätty. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun.

10 Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Ei tiedonsiirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

11 Rekisterin suojaaminen

Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus.
Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.

Manuaalinen aineisto: Asiakirjoja säilytetään työtilojen virallisissa lukitussa arkistoissa ja kaapeissa. Aineiston käyttöä valvotaan.

Atk:lla käsiteltävät tiedot:

Primus on oppilaitoksen sisäverkossa toimiva, salasanoin ja käyttäjäryhmin suojattu järjestelmä. Käyttöoikeus on vain niillä koulun hallinto-, oppilashuolto- ja opetushenkilöillä, joiden työtehtävien hoitaminen sitä edellyttää. Lisäksi kukin käyttäjä kuuluu sellaiseen käyttäjäryhmään, että hän pääsee käyttämään vain niitä tietoja, jotka ovat hänen työnsä kannalta tarpeellisia.

Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Primus ei ole julkinen tietojärjestelmä, eikä sillä ole internet-osoitetta. Oppilaitos salliessaan Primuksen etäkäytön www-liittymä Wilman avulla, antaa etäkäyttäjälle avainkoodin, jonka avulla henkilö kirjautuu järjestelmään. Wilman osoite on

kuntakohtainen. Wilman ja käyttäjän internetselaimen välinen liikenne on suojattu SSL-salauksella. Tiedot tallentuvat Primukseen.

Rekisterin ylläpitämiseen käytettävää laitteistoa ja tietovälineitä säilytetään niille erikseen varatuissa lukituissa tiloissa.

12 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

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.

13 Rekisteröidyn informointi

Tämä rekisteriseloste (tietosuojaseloste) on nähtävissä Sievin kunnan www-sivuilla ja koulujen kotisivuilla osoitteessa <http://peda.net/veraja/sievi> sekä järjestelmää käyttävissä työpisteissä.

14 Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §). Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti asianomaiselle rehtorille/koulun johtajalle. Pynnön voi tehdä myös koulutoimenjohtajalle. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina. Tiedot antaa asianomainen työntekijä. Huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 4 §).

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen koulutoimenjohtajan allekirjoittama todistus, jossa ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lapsi voi tietyissä tapauksissa kieltää huoltajalta oikeuden tarkastaa lasta koskevat tiedot. (PotL 9 § 2)

15 Tiedon korjaaminen

Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee työntekijä sen omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti ja osoitetaan asianomaiselle rehtorille/koulun johtajalle tai koulutoimenjohtajalle.

Mikäli rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan rekisterin vastuhenkilön allekirjoittama todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

16 Kielto-oikeus

Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Salassa pidettävän tiedon osalta rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa käytön suoramainontaa, etämyyntiä tai muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Kielto osoitetaan rekisterinpitäjälle puhelimitse tai kirjallisesti. Kielto-oikeuden käyttäminen on maksutonta.