

Laadittu
Päivitetty23.4.2018
16.4.2024**Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679)****Perusopetuksen ja lukion oppilastietorekisterit**

1. Rekisterinpitäjä	Nurmeksen kaupungin hyvinvointilautakunta Kötsintie 2, 75500 Nurmes p. 04010 45101
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Rekisterin vastuhenkilö: Petri Moilanen, hyvinvointijohtaja, p. 04010 45101. petri.moilanen@nurmes.fi Yhteyshenkilöt: Timo Karppinen, Nurmeksen lukion rehtori, p. 04010 45171. Jukka Ikonen, Kirkkokadun koulun rehtori, p. 04010 45140. Juha Partanen, Porokylän koulun vs. rehtori, p. 04010 5122. Katri Korhonen, Valtimon koulun rehtori, p. 04010 41101. Tarja Lipponen, Valtimon koulun koulusihteerin, p. 04010 41102 Sähköpostiosoitteet yhteyshenkilöille etunimi.sukunimi@edu.nurmes.fi Sisällöllinen pääkäyttäjä: Sari Hänninen-Repo, koulusihteerin (Kirkkokadun koulu), p. 04010 45112. sari.hanninen-repo@nurmes.fi Varapääkäyttäjä: Suvi Korhonen, koulusihteerin (Lukio + Porokylän koulu), p. 050 352 0671. suvi.korhonen@nurmes.fi Tekninen pääkäyttäjä: Timo Okkonen, atk-asiantuntija (MEITA), p. 013 339 0088 Tietojärjestelmän teknisestä rakenteesta ja tuotekehityksestä vastaa ja tietoja antaa Visma Oy.
3. Tietosuojavastaava	Asianhallintapäällikkö Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes p. 040 104 5717 tietosuoja@nurmes.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Perusopetuksen, lukio-opetuksen, erityisopetuksen ja kasvatuksen järjestäminen. Kasvatus- ja koulutuspalvelujen lakisääteinen viranomaistehtävien hoitaminen. Lainsäädäntö: - Perusopetuslaki (628/1998) - Lukiolaki (629/1998) - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) - Hallintolaki (434/2003) - Henkilötietolaki (523/1999) - Arkistolaki 831/1994)

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Oppilaiden tietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteiseen velvollisuuteen. Artikla 6 , erityisten henkilötietoryhmien osalta artikla 9
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Primus sisältää seuraavat henkilökisterit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiskelijarekisteri (sisältää huoltajatiedot) - opettajarekisteri - henkilökuntarekisteri - sijaisrekisteri <p>Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekistereissä sekä pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppilaan perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, Wilma-tunnukset). • Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, 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, kursseineen, 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, kasvatustalkoot, esineen tai aineen haltuun ottaminen, opetuksen epäminen, opetustilasta poistaminen, vahinkojen korvaaminen ja jälkien siivoaminen) liittyvät tiedot. • Tarjotut ja käydyt Lapset Puheeksi keskustelut tilastointia varten. • Maahanmuuttoon liittyvät tiedot (Suomeen tulopäivä). • Todistuksiin, arviointikeskusteluihin ja aine-/kurssiarvosteluihin ja liittyvät tiedot. • Oppilaiden tuntimerkinnät 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 kurssi-suorituksista 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, Wilma-tunnus ja oikeudet).

	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • Koulun kurssitarjotin ja/tai työjärjestys eri ryhmille sekä MultiPrimus että Kurre osiolla tehdyt. • Yhteishakuun (Opintopolku-järjestelmä) lähetettävien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi. • Ylioppilastutkinolautakunnalle lähetettävien kirjoittajien, kirjoitusaineiden ja suoritusten hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi. • Tilastokeskukselle menevien tietojen hallinto siirtotiedostojen tekemiseksi. • Opetushallitukselle menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi <p>Internet yhteyden (Wilma) avulla voidaan kirjata/nähdä mm. kurssivalinnoja, työjärjestyksiä, oppilaiden arvosanoja ja poissaoloja. Liittymää käytetään myös kodin ja koulun yhteistyössä mm. tiedottamisessa ja viestinnässä. Wilma-liittymän kautta tuotetaan koulun lukuvuosisuunnitelma kertomuksena sekä toteutuminen. Itse tiedot ovat Primuksessa ohjelmallisesti piilotettuna. Koulujen vuosittainen lukuvuosisuunnitelma on huoltajien nähtävissä. Hakemukset koulukuljetukseen, iltapäivätoimintaan ja ma. vapaaseen tapahtuvat liittymän kautta.</p> <p>Kurre-osion avulla koulu voi tehdä koko koulua koskevan työjärjestyksen ja oppilaskohtaisen lukujärjestyksen sekä lukiossa kurssitarjottimen. Nämä näkyvät Wilma internet-liittymän kautta huoltajille ja oppilaille/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.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tärkeimmät tietolähteet ovat väestörekisteri, kaupungin opetuksen ja kasvatuksen tulosalue ja varhaiskasvatuksen tulosityksiköt, sekä opettajat, oppilaat ja heidän huoltajansa. Tietoja saadaan myös koulukuraattorilta, koulupsykologilta, opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista, Opintopolusta sekä Ylioppilastutkintolautakunnasta.</p> <p>Väestörekisteristä saadaan oppivelvollisuusikäisten muutostiedot ja uusien nurmeslaisten tiedot (väestötietolaki § 26, 507/1993). Uudet oppivelvolliset saadaan Kuntanet väestörekisteri –järjestelmästä, josta saatujen tietojen pohjalta koteihin laitetaan kirjeet esiopetukseen ilmoittautumisesta. Ilmoittautuminen tapahtuu Daisy palvelun kautta tai palautettavalla paperilomakkeella. Varhaiskasvatukseen esiopetuksesta perusopetukseen siirtyvien tiedot saadaan Wilman kautta tehtävällä sähköisellä siirrolla. Muista kunnista tulevien oppilaiden tiedot syötetään hyvinvointipalvelujen kirjaamina huoltajien tai täysi-ikäisten opiskelijoiden täyttämästä ilmoituksesta. Palvelujen toimeenpanoa koskevat tiedot syntyvät asiakkuuden aikana.</p> <p>Lukio vastaanottaa yhteishausta Opintopolku-järjestelmän kautta heille valittujen opiskelijoiden tiedot ja ylioppilaskirjoitusten tulokset.</p>

<p>8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät</p>	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daisy (esiopetus) - Primus - Dynasty - Opintopolku - KOSKI - Rondo (koskien laskutusta) <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paperiasiakirjat
<p>9. Oppilaiden henkilötietojen suojausperiaatteet</p>	<p>Kaupungin ict-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta, joka vastaa myös niiden teknisestä suojauksesta sekä tietojen varmuuskopioineista.</p> <p>Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoaineistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisillä tietosuoja- ja tietoturvaohjeistuksella, joissa on huomioitu erityisesti salassa pidettävien tietojen käsittely.</p> <p>Tietojärjestelmät on suojattu käyttöoikeuksin.</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p>Rekisterin yhdistäminen muihin rekistereihin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Väestörekisteristä tuodaan huoltaja- ja oppilastietoja Primukseen. - Sähköiseen opiskeluhuoltokertomusjärjestelmään kirjataan oppilaiden perustietoja Primuksen rekisterin tietoihin perustuen. - Primukseen tuodaan Opintopolusta yhteishaun oppilasvalintatiedot sekä ylioppilaskirjoitusten opiskelijoiden tulostiedot <p>Suurin osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisen julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25,30-32) mukaan mm. kaikki opiskeluhuolto, terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot.</p> <p>Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Ohjelman tuottajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaan heillä on ohjelmistojen ja alustan päivittämisoikeus- ja velvollisuus, jotta järjestelmäympäristön toimivuus voidaan taata.</p> <p>Järjestelmän pääkäyttäjät hallinnoivat käyttäjäoikeusryhmiä. Jokainen Primus käyttäjä näkee vain oman yksikkönsä tiedot ja vain kaupungin hallinnon verkosta sille erikseen määritellyllä työasemalla voi saada yhteyden rekisteriin. Tietokoneet kouluilla, jolla järjestelmää käytetään, on liitetty hallinnon verkkoon ja sijaitsevat lukittavissa tiloissa. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Vain koulun hallinnolla saa olla oikeudet Primukseen ja Wilma-liittymän kautta kaikkien yksikön opiskelijoiden tietoihin.</p>

	<p>Muilla koulun opetusta antavilla työntekijöillä on oikeudet Wilma kautta opettamiensa oppilaiden tietoihin. Rehtori tekee käyttöoikeusmääritykset ja poistot työntekijöiden työtehtävien mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Huoltajien ja oppilaiden Wilma-oikeudet on määritelty ohjelman sisäisesti. Vain pääkäyttäjillä on Primuksessa kaikkien yksikköjen tietoihin täydet oikeudet ohjelman toiminnan tarkastamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi sekä koulujen opastamiseksi.</p> <p>Iltapäivätoiminta-, kurssimaksujen ja ylioppilastutkintomaksuja varten tarvittavien tietojen haku ja laskutus tehdään hyvinvointipalvelujen toimisto/hallintohenkilöstön toimesta.</p> <p>Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin (käyttäjän tunnistautuminen) ja tietojen käyttöä valvotaan. Jokaiselle käyttäjälle määritellään työtehtävien mukaan, mitä tietoja hän voi saada näkyviin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois tehtävistä.</p> <p>Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisesti. Yksittäisten virhetilanteiden osalta käytetään mahdollisuuksien mukaan tietojen palautusta sovelluksessa olevan toiminnon kautta.</p>
<p>10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuojasetuksen artikla 22)</p>	<p>Automatisoituja päätöksiä tai profilointia ei tehdä.</p>
<p>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Oppilasrekisteristä luovutetaan tietoja seuraavilla viranomaisille:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja perusopetus lain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (30.12.2013/1288). • Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta. • Jos alle 18-vuotias oppilas siirtyy toisen opetuksen tai koulutuksen järjestäjän tämän lain, lukiolain (629/1998) tai ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (531/2017) 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. (11.8.2017/533) • Perusopetuslaissa tarkoitettuja tehtäviä hoitavalla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten välttämättömät tiedot, jos hän tehtäviä hoitaessaan on saanut tietoja olosuhteista, joiden

	perusteella hänellä on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi. (20.3.2015/272)
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
13. Henkilötietojen säilytysaika	Säilytysaika määritellään tiedonohjaussuunnitelmassa, jossa otetaan huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvistä tai määräaikaaisesti säilytettävän aineiston vähimmäissäilytysajoista. <ul style="list-style-type: none"> - Koulutapaturmat 50 vuotta. - Iltapäivätoimintaan hakeutuminen 10 vuotta. - Erityisen tuen päätökset oppivelvollisuus + 10 vuotta. - Muut kuntaliiton arkistointiohjeen mukaiset säilytysajat/asiakirjat.
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>14.1. Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Nurmeksien kaupunginhallituksen päätökseen.</p> <p>14.2. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista.</p> <p>14.3. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan)</p> <p>Pyyntö tietojen tarkastamiseen tai oikaisemiseen/korjaamiseen tehdään ensisijaisesti asiaa hoitavalle henkilölle. Mikäli tällaista henkilö ei ole tai asiassa ei päästä yksimielisyyteen (korjaus) pyyntö tehdään kirjallisesti lomakkeella, joka toimitetaan kirjaimoon. Pyyntö on todistettava henkilöllisyytensä. Tietosuojavastaava neuvoo tarvittaessa.</p> <p>14.4. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä. Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00531 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Vaihde: 029 56 66700</p> <p>Oikeudet, joita ei sovelleta tässä rekisterissä ja peruste:</p> <p>14.5. Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi</p> <p>14.6. Oikeus siirtää järjestelmästä toiseen on teknisesti mahdollon.</p> <p>14.7. Oikeus peruuttaa suostumus (käsittely perustuu myös sopimukseen)</p>