

Laadittu
Päivitetty

23.4.2018
16.12.2025

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: Arto Sihvonen, hyvinvointijohtaja, p. 04010 45101. arto.sihvonen@nurmes.fi Yhteyshenkilöt: Timo Karppinen, Nurmeksen lukion rehtori, p. 04010 45171. Johanna Nevalainen, Kirkkokadun koulun rehtori, p. 04010 45140. Juha Partanen, Porokylän koulun rehtori, p. 04010 5122. Katri Korhonen, Valtimon koulun rehtori, p. 04010 41101. Tarja Lipponen, Valtimon koulun koulusihteeri, p. 04010 41102 Sähköpostiosoitteet yhteyshenkilöille etunimi.sukunimi@edu.nurmes.fi Sisällöllinen pääkäyttäjä: Sari Hänninen-Repo, koulusihteeri (Kirkkokadun koulu), p. 04010 45112. sari.hanninen-repo@nurmes.fi Varapääkäyttäjä: Suvi Korhonen, koulusihteeri (Lukio + Porokylän koulu), p. 050 352 0671. suvi.korhonen@nurmes.fi Tekninen pääkäyttäjä: Meidän IT ja talous Oy, p. 013 339 0700 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	Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: - opiskelijarekisteri (sisältää huoltajatiedot) - opettajarekisteri - henkilökuntarekisteri - sijaisrekisteri Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekistereissä sekä pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä. • 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, oppimisen 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 (tuen toteuttamista koskeva suunnitelma). • Kurinpitoon (jälki-istunto, kasvatustalkoot, 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-/kurssiarvosteluihin ja liittyvät tiedot. • Oppilaiden tuntimerkinnät mm. poissaolot. • Perusopetuslain mukaiseen aamu- ja iltapäivätoimintaan liittyvät päätös- ja osallistumistiedot. • 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). • 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 Kurre osiolla tehty. • Koski-palveluun (kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu) lähetettävien tietojen hallinta. • Ylioppilastutkinolautakunnalle lähetettävien kirjoittajien, kirjoitusaineiden ja suoritusten hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi. Internet yhteyden (Wilma) avulla voidaan kirjata/nähdä mm. kurssivalinoja, työjärjestyksiä, oppilaiden arvosanoja ja poissaoloja. Liittymää käytetään myös kodin ja koulun yhteistyössä mm. tiedottamisessa ja viestinnässä. Itse tiedot ovat Primuksessa ohjelmallisesti piilotettuna. Hakemukset koulukuljetukseen, iltapäivätoimintaan ja ma. vapaaseen 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 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.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	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. 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. Varhaiskasvatuksen 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. Lukio vastaanottaa yhteishausta Opintopolku-järjestelmän kautta heille valittujen opiskelijoiden tiedot ja ylioppilaskirjoitusten tulokset.
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitäjärjestelmät	A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla: - Daisy (esiopetus) - Primus - Dynasty - Opintopolku - KOSKI - DataCycle360 (koskien laskutusta) B. Manuaalinen aineisto

	- Paperiasiakirjat
9. Oppilaiden henkilötietojen suojauksen periaatteet	Kaupungin ict-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta, joka vastaa myös niiden teknisestä suojauksesta sekä tietojen varmuuskopioineista. Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoaineistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisillä tietosuojaja- ja tietoturvaohjeistuksella, joissa on huomioitu erityisesti salassa pidettävien tietojen käsittely. Tietojärjestelmät on suojattu käyttöoikeuksin. Paperiasiakirjat säilytetään lukitussa tilassa. Rekisterin yhdistäminen muihin rekistereihin - Väestörekisteristä tuodaan huoltaja- ja oppilastietoja Primukseen. - Sähköiseen opiskeluhuoltokertomusjärjestelmään kirjataan oppilaiden perustietoja Primuksen rekisterin tietoihin perustuen. - Primukseen tuodaan ylioppilaskirjoitusten opiskelijoiden tulostiedot Suurin osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisen julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25,30-32) mukaan mm. kaikki opiskeluhuoltoa, terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot. Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Ohjelman tuottajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaan heillä on ohjelmistojen ja alustan päivittämisoikeus- ja velvollisuus, jotta järjestelmäympäristön toimivuus voidaan taata. Järjestelmän pääkäyttäjät hallinnoivat käyttöoikeusryhmiä. 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 käyttöoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Vain koulun hallinnolla saa olla oikeudet Primukseen ja Wilma-liittymän kautta kaikkien yksikön opiskelijoiden tietoihin. 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. Huoltajien ja oppilaiden Wilma-oikeudet on määritelty ohjelman sisäisesti. Vain pääkäyttäjillä on Primuksessa kaikkien yksiköiden tietoihin täydet oikeudet ohjelman toiminnan tarkastamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi sekä koulujen opastamiseksi.

	Iltapäivätoiminta-, kurssimaksujen ja ylioppilastutkintomaksuja varten tarvittavien tietojen haku ja laskutus tehdään hyvinvointipalvelujen toimisto/hallintohenkilöstön toimesta. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin (käyttäjän tunnistautumisen) ja tietojen käyttöä valvotaan. Jokaiselle käyttäjälle määritellään työtehtävien mukaan, mitä tietoja hän voi saada näkyviin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois tehtävistä. Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisesti. Yksittäisten virhetilanteiden osalta käytetään mahdollisuuksien mukaan tietojen palautusta sovelluksessa olevan toiminnon kautta.
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä tai profilointia ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Oppilasrekisteristä luovutetaan tietoja seuraavilla viranomaisille: • 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 pysyvästä tai määräaikaaisesti säilytettävän aineiston vähimmäissäilytysajoista. - Koulutapaturmat 50 vuotta.

	- Iltapäivätoimintaan hakeutuminen 10 vuotta. - Oppimisen tuen päätökset oppivelvollisuus + 10 vuotta. - Muut kuntaliiton arkistointiohjeen mukaiset säilytysajat/asiakirjat.
14. Rekisteröidyn oikeudet	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. 14.2. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista. 14.3. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan) 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 tekijän on todistettava henkilöllisyytensä. Tietosuojavastaava neuvoo tarvittaessa. 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 Oikeudet, joita ei sovelleta tässä rekisterissä ja peruste: 14.5. Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi 14.6. Oikeus siirtää järjestelmästä toiseen on teknisesti mahdollon. 14.7. Oikeus peruuttaa suostumus (käsittely perustuu myös sopimukseen)