



PERUSOPETUKSEN ASIAKASREKISTERI

TIETOSUOJASELOSTE

-yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §

Laatimispäivä 8.3.2018

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Loimaan kaupunki/Sivistysvaliokunta
	Osoite PL 9 32201 Loimaa
	Muut yhteystiedot kirjaamo@loimaa.fi puh. 02-76110 (ma-pe klo 9-15)
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi sivistysjohtaja Manne Pärkö
	Osoite Kanta-Loimaantie 7, 32 210 Loimaa
	Muut yhteystiedot 02 761 1200, manne.parko@loimaa.fi
	kaupungin tietosuojavastaava Jari Kipinoinen Kauppalankatu 3, 32201 Loimaa 02 761 1141, jari.kipinoinen@loimaa.fi
3. Rekisterin nimi	Perusopetuksen asiakasrekisteri Oppilashallintojärjestelmä MultiPrimus <ul style="list-style-type: none">Oppilashallinnon kokonaisjärjestelmä, johon sisältyvät Wilma – käyttöliittymä ja Kurre -työjärjestysohjelma
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Koulukohtainen oppilaiden koulunkäynnin, opetusjärjestelyjen ja oppimistulosten hallinta ja valvonta. Koulun ja kodin välisen yhteistyön hallinta (Wilma). Opettajien ja oppilaiden työjärjestysten tekeminen (Kurre). Tietojen siirto valtionhallinnon tarpeisiin (yhteishaku, tilastokeskus). Peruste: Lakisääteinen peruste
5. Rekisterin tietosisältö	Oppilaan perus- ja yhteystiedot (nimi, osoite, henkilötunnus, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ym.). Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, Wilma-tunnukset.

	<p>Oppilaan osoite ja huoltajan tiedot eivät ole rekisterissä, mikäli oppilaalla on turvakielto.</p> <p>Oppilasta koskevat päätökset (mm. erityinen tuki).</p> <p>Oppilaan lähikoulutieto ja kouluun ilmoittautumistieto.</p> <p>Oppilaan koulunkäyntiin ja opetukseen liittyvät tiedot (mm. koulu, luokka, vuosiaste, opetusmuoto, S2-opetus, kieliohjelma, katsomusaine, koulukuljetuksiin liittyviä tietoja).</p> <p>Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen.</p> <p>Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat.</p> <p>Todistuksiin ja aine-/kurssiarvosteluihin sekä oppimiskeskusteluihin liittyvät tiedot.</p> <p>Opettajien ja muun henkilökunnan perus- ja yhteystiedot (mm. nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet).</p> <p>Kouluun liittyvät perus- ja tilatiedot (mm. koulun virallinen numero, osoite, rehtorin nimi, puhelinnumerot sekä lukuvuoteen, sen jaksotukseen ja Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot).</p> <p>Koulun opetukseen liittyvät tiedot (opetussuunnitelma, kurssitarjotin, työjärjestys jne.).</p> <p>Yhteishakuun (Opintopolku) lähetettävien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi.</p> <p>Tilastokeskukseen menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi.</p> <p>Wilman avulla voidaan kirjata/nähdä mm. pedagogisia asiakirjoja, kurssivalintoja, työjärjestyksiä, oppilaiden arvosanoja ja poissaoloja. Ohjelmaa käytetään kodin ja koulun yhteistyössä (tiedottaminen, viestintä).</p> <p>Kurren avulla koulu voi tehdä koko koulua koskevan työjärjestyksen ja oppilaskohtaisen lukujärjestyksen.</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Oppilasrekisteriin tuodaan tietoja (oppivelvollisuusikäisten muutostiedot, uusien loimaalaisten tiedot, uusien oppivelvollisten tiedot) väestötietojärjestelmästä (Facta).</p> <p>Koulu voi tulostaa perustietoilmoituksen rekisterin sisältämistä tiedoista huoltajien tarkistettavaksi ja korjattavaksi.</p> <p>Muista kunnista tulevien oppilaiden tiedot tallennetaan koulun kirjaamina huoltajien täyttämästä perustietoilmoituksesta.</p>
<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Opetushallituksen yhteishakuun peruskoulut lähettävät tiedot Opintopolku – järjestelmän kautta (huoltajan luvalla)</p> <ul style="list-style-type: none"> • tammikuussa lähetetään henkilötiedot yhteishakuun osallistuvien peruskoulun päättötodistuksen ja lisäopetuksen suorittavien osalta • toukokuussa lähetetään arvosanatiedot OPH:n määrittelemistä oppiaineista niiden oppilaiden osalta, jotka saadaan päätökseen <p>Tilastokeskukselle lähetetään vuosittain järjestäjä- ja oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat tiedonkeruu, joka sisältää</p> <ul style="list-style-type: none"> • koulutuksen ja opetuksen järjestäjätason tiedot • oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat (peruskoulutilasto, ei tunnistetietoja) <p>Hammashoitola, paperituloste</p> <ul style="list-style-type: none"> • luokkakohtaiset nimiluettelot perusopetuksen oppilaista

	<p>Oppilaan seuraava koulu, paperituloste</p> <ul style="list-style-type: none"> • oppilaskortti, erotodistus, perusopetuksen tuntijako <p>Etsivä nuorisotyö</p> <ul style="list-style-type: none"> • opetuksen järjestäjän on luovutettava nuoren kotikunnalle etsivää nuorisotyötä varten yksilöinti- ja yhteystiedot sellaisesta perusopetuksen päättäneestä nuoresta, joka ei ole sijoittunut perusopetuksen jälkeisiin opintoihin.
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>9. Rekisterin suojaukset periaatteet</p>	<p>Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä. Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään.</p> <p>Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään kouluilla lukituissa työhuoneissa ja lukituissa kaapeissa.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Rekisteri sijaitsee JMJPingin laitesalissa käyttöpalvelussa olevalla kaupungin vikasietoisella virtuaalipalvelinalustalla. Palvelinsali on varustettu varavoima- ja sammutusjärjestelmillä sekä kulunvalvonnalla.</p> <p>Käyttöpalvelu sisältää palvelinraudan ja –sovellusten valvonnan, tietoliikenteen valvonnan sekä järjestelmän ja sovellusten varmistukset.</p> <p>Jokainen koulun MultiPrimus -käyttäjä näkee vain oman koulunsa tiedot. Koulun rehtori antaa henkilökunnalle tarvittavat oikeudet. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Vain koulun hallinnolla saa olla oikeudet kaikkien opiskelijoiden tietoihin. Muilla koulun opetusta antavilla työntekijöillä on oikeudet opettamiensa oppilaiden tietoihin.</p> <p>Vain pääkäyttäjällä on MultiPrimuksessa kaikkien koulujen tietoihin täydet oikeudet ohjelman toiminnan tarkistamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi ja koulujen opastamiseksi.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. koulun rehtori poistaa henkilöltä käyttöoikeuden näissä tilanteissa.</p> <p>Rehtorit antavat huoltajille ja oppilaille Wilma –tunnukset.</p>

10. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.
11. Tarkastusoikeus	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. (HetiL 26 §).</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot henkilötietolain 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. (HetiL 28 §).</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä varattava rekisteröidylle tilaisuus tutustua 26 §:ssä tarkoitettuihin tietoihin tai annettava tiedot pyydettäessä kirjallisesti.</p> <p>Huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 4 §). Lapsi voi tietyissä tapauksissa kieltää huoltajalta oikeuden tarkastaa lasta koskevat tiedot (PotL 9 § 2).</p> <p>Alaikäinen tai muu vajaavaltainen, ottaen huomioon hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muut henkilökohtaiset ominaisuutensa sekä asian laatu, voi painavasta syystä kieltää huoltajaansa tai muuta laillista edustajaansa osallistumasta itseään koskevan opiskeluhuoltoasian käsittelyyn sekä antamasta itseään koskevia salassa pidettäviä opiskeluhuollon tietoja huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi hänen etunsa vastaista (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 18 §).</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa (HetiL 27 §). Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (HetiL 29 §).</p> <p>Rekisteröity voi vaatia tiedon korjaamista. Korjausta tehtäessä vanha tieto jää näkyviin. Korjauksen tekemisestä jää merkintä korjausajankohdasta, kuka korjannut ja miten korjattu.</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa korjaamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p>

	<p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p>13. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p><u>Kielto-oikeus</u> Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten (Hetil 30 §). 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.</p> <p><u>Automatisoidut yksittäispäätökset ja profilointi</u> Rekisteriä ylläpitävissä tietojärjestelmissä ei tehdä automatisoituja yksittäispäätöksiä.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet on kirjattu Loimaan kaupungin tietoturvapoliittikkaan (luku 5).</p> <p><u>Rekisteröidyn informointi</u> Tietosuojaseloste ja tietoturvapoliittikka on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla www.loimaa.fi.</p>