

Tietosuojaseloste / Primus (Wilma), kouluhallintojärjestelmä - voimassa 25.5.2018 alkaen

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679)

1 Rekisterinpitäjä	Kuopion kaupunki Osoite PL 228 70101 Kuopio Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi <ul style="list-style-type: none">Opetusjohtaja Leena AuvinenPrimus-rekisterit (oppilasrekisteri, opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri) perusopetuspäällikkö Taina Vainio ja lukio-opetuspäällikkö Jukka SormunenTekninen pääkäyttäjä atk-suunnittelija Hannu Järvelin Osoite Kuopion kaupunki / Kasvun ja oppimisen palvelualue Vuorikatu 27 70100 KUOPIO 017 – 182 111 (puhelinvaihde) Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
3 Rekisterin nimi	Primus (Wilma), kouluhallintojärjestelmä
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Oppilasrekisteri <ul style="list-style-type: none">Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (HetiL 8 § 1 momentin 5 kohta). Opetuksen järjestämisestä säädetään perusopetuslailla.Wilma-järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta.Iltapäivätoimintaan ilmoittautuneiden ja toiminnassa mukana olevien oppilaiden tietojen ylläpito ja toimintamaksujen laskutus. Opettajarekisteri <ul style="list-style-type: none">Opettajien perustietojen sekä työmäärään ja palkanmääräytymiseen liittyvien tietojen ylläpito.Wilma-järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta.

	<p>Henkilökuntarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muun henkilökunnan perustietojen ylläpito. • Wilma-järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta.
<p>5</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Oppilasrekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä vanhempien yhteystiedot ja henkilötunnus niiltä osin kuin tietoa tarvitaan iltapäivätoiminnan laskutukseen. • Tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista. • Oppilaan arviointitiedot. • Oppilasta koskevat päätökset. • Oppilaan koulunkäyntihistoria. • Mahdolliset koulukuljetuksiin liittyvät tiedot. • Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja. • Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot. • Haettu iltapäivätoimintapaikka ja toimintamaksu sekä muita iltapäivätoiminnan järjestämiseen liittyviä tietoja. <p>Opettajarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opettajan nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot. • Opettajan työmäärätiedot. • Opettajan palkkausperusteet. • Opettajan koulutustiedot. • Vakanssitiedot. <p>Henkilökuntarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työntekijän nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot. • Tehtävään liittyvät tiedot.
<p>6</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Oppilasrekisteri</p> <p>Koulunsa aloittavien oppilaiden perustiedot Väestörekisterin ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä.</p> <p>Huoltajat täydentävät tietoja Oppilasilmoitus-lomakkeella.</p> <p>Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja.</p> <p>Oppilaan edellinen koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa koulussa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti).</p> <p>Jos oppilas on ollut aikaisemmin jossakin saman kunnan peruskoulussa, edellinen koulu voi luovuttaa tähän uuteen peruskouluun opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot, vaikka ne olisivat salassa pidettäviä (perusopetuslain 40 § 2 momentti).</p>

	<p>Opettajarekisteri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Palvelukseenottoilmoitus 2. Henkilön työhakemus. 3. Päätökset (palvelulisä, määrävuosikorotukset) 4. Rikosrekisteriotteen esittäminen (pvm). 5. Lääkärintodistus pvm (vakinaiset). 6. Muita tietoja lisätään/täydennetään lukuvuosittain. <p>Henkilökuntarekisteri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Palvelukseen ottoilmoitus. 2. Henkilön työhakemus.
<p>7</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Oppilasrekisteri</p> <p>Julkisten tietojen luovutus viranomaisen henkilörekisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella. Sen mukaan luovutuksensaajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Julkisia tietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkina-tutkimusta varten vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan suostumuksella. • Koulu voi luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14 §:ssä mainituin edellytyksin. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan suostumuksella tai yksittäistapauksissa erikseen pyydettyä luvalla (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §). • Julkiset yksilöinti- ja yhteystiedot voidaan luovuttaa henkilömatrikkeliä (esim. ylioppilasmatrikkeli tai koulun juhla-kirja, jossa liitteenä matrikkeli) ja sukututkimusta varten pidettäviin henkilörekisteriin (henkilötietolain 17 § ja 18 §), jollei rekisteröity ole kieltänyt itsen koskevien tietojen keräämistä ja luovuttamista (ks. kohta Kielto-oikeus). • Jos oppilas vaihtaa koulua, koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja. • Jos oppilas siirtyy saman kunnan alueella peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi luovuttaa vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 momentti). • Jos oppilas siirtyy toisen kunnan peruskouluun tai muuhun oppilaitokseen kuin peruskouluun salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain oppilaan/alaikäisen huoltajan suostumuksella. • Opetushallituksen Opintopolku/Koski-palveluihin siirtyy oppilaiden opintosuoritukset, opinto-oikeudet, tiedot oppilaan tuen päätöksistä sekä ylioppilastutkinnon suoritus-tiedot. • Oppilasverkon Active Directoryyn siirtyy korttinumero, henkilön nimi koulutun-nus, koulun nimi, Wilma-käyttäjätunnus, ryhmätunnus ja hetu salatussa muo-dossa (kryptattu). • O365-palveluun siirtyy Active Directoryn kautta henkilön nimi, käyttäjätunnus, rooli ja koulun nimi. • MPASS-tunnistuspalveluun välitetään jokaisesta tunnistetusta käyttäjästä palve-luntarjoajalle kansallisesti standardoitu käyttäjäprofiili, joka sisältää seuraavat tiedot: kansallisesti yksilöivä tunnus, sukunimi, etunimet, kuntakoodi, kunnan nimi, koulun koodi, koulun nimi, luokkatieto (oppilaasta) ja roolit.

	<p>Opettajarekisteri</p> <p>Opettajien työmäärä- ja palkkatiedot siirretään kerran vuodessa Kuopion kaupungin henkilöstö- ja palkkajärjestelmään. Tiedonsiirto tapahtuu teknisesti siirtotiedostolla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppilasverkon Active Directoryyn siirtyy korttinumero, henkilön nimi koulutus, koulun nimi, Wilma-käyttäjätunnus, ryhmätunnus ja hetu salatussa muodossa (kryptattu). • O365-palveluun siirtyy Active Directoryn kautta henkilön nimi, käyttäjätunnus, rooli ja koulun nimi. • ReksBud-järjestelmään siirtyy opettajien nimi ja palkkaustiedot. <p>Henkilökuntarekisteri</p> <p>Ei säännönmukaisia tietojen luovutuksia.</p>
8	
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	
9	
Rekisterin suo- jauksen periaat- teet	<p>Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä (esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen). Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Tietojen salassa pidosta on säännökset perusopetuslain 40 §:ssä sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomioita.</p> <p>Primus-järjestelmän tiedot ovat suojattu koulun ja viraston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa. Tietoliikenne palvelimen ja työasemien välillä on salattua.</p> <p>Suojaus jatkuu, kun tiedot on otettu manuaaliseen muotoon (=tulostettu oppilaskortiksi). Lisätietoja antaa arkistovastaava tai kaupunginarkisto.</p>
10	
Tarkastusoikeus	<p>Tarkastusoikeuden sisältö</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §). Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi se, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkin muun oikeuksille (HetiL 27 §). • Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. • Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. • Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

	<p>Miten toteutetaan</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään ensisijaisesti sähköisesti Kuopion kaupungin www-sivuilla olevalla lomakkeella tai henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.</p> <p>Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.</p> <p>Rekisteröidyllä/alaikäisen huoltajalla on oikeus tutustua ja nähdä rekisteröityä koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.</p> <p>Muu kuin sähköisesti tehty pyyntö osoitetaan osoitteella</p> <p style="text-align: center;">Kuopion kaupunki / Kasvun ja oppimisen palvelualue Hallintosihteeri Anu Leinonen Vuorikatu 27 70100 Kuopio</p> <p>Tarkastusoikeudesta päättää</p> <p style="text-align: center;">Kuopion kaupunki / Kasvun ja oppimisen palvelualue Opetusjohtaja Leena Auvinen Vuorikatu 27 70100 Kuopio 017 – 182 111 (puhelinvaihte)</p>
<p>11</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Tiedon korjaamisen sisältö</p> <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>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista.</p> <p>Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315 00181 Helsinki. <p>Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.</p>

	<p>Miten toteutetaan</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään ensisijaisesti sähköisesti Kuopion kaupungin www-sivuilla olevalla lomakkeella tai kirjallisesti henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p> <p>Muu kuin sähköisesti tehty pyyntö osoitetaan osoitteella</p> <p style="text-align: center;">Kuopion kaupunki/ Kasvun ja oppimisen palvelualue Hallintosihteeri Anu Leinonen Vuorikatu 27 70100 Kuopio</p> <p>Korjaamisesta päättää</p> <p style="text-align: center;">Kuopion kaupunki / Kasvun ja oppimisen palvelualue Opetusjohtaja Leena Auvinen Vuorikatu 27 70100 Kuopio 017 – 182 111 (puhelinvaihde)</p>
<p>12</p> <p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Kielto-oikeuden sisältö</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyynnöstä luovuttaa opiskelijoiden julkisia nimi- ja osoitetietoja ulkopuolisille henkilömatrikkeliin ja sukututkimusten tekoa varten. Rekisteröity/alaikäisen huoltaja voi kuitenkin kieltää tietojensa luovuttamisen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti ja henkilötietolaki 17 §, 18 § ja 30 §).</p> <p>Suoramainontaan sekä markkina- ja mielipidetutkimukseen henkilötietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan suostumuksella (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti).</p> <p>Miten toteutetaan</p> <p>Käytönrajoituspyyntö tehdään ensisijaisesti sähköisesti Kuopion kaupungin www-sivuilla olevalla lomakkeella tai kirjallisesti henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p> <p>Muu kuin sähköisesti tehty pyyntö osoitetaan osoitteella</p> <p style="text-align: center;">Kuopion kaupunki/ Kasvun ja oppimisen palvelualue Hallintosihteeri Anu Leinonen Vuorikatu 27 70100 Kuopio</p> <p>Korjaamisesta päättää</p> <p style="text-align: center;">Kuopion kaupunki / Kasvun ja oppimisen palvelualue Opetusjohtaja Leena Auvinen</p>

	Vuorikatu 27 70100 Kuopio 017 – 182 111 (puhelinvaihde)
--	---

Jakelu

Perusopetuksen tukipalvelut Leena Auvinen