

Joensuun steinerkoulu

Oppilashallintojärjestelmä
Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §
EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)

Päivitetty 24.5.2018

1. Rekisterin nimi	Oppilashallintojärjestelmä (Visma In School MultiPrimus)
2. Rekisterinpitäjä	Joensuun steinerkoulun kannatusyhdistys ry. Lastenkatu 4a 80100 JOENSUU 050 5791 220
3. Yhteyshenkilöt	Rekisterin vastuuhenkilö Joensuun steinerkoulun kannatusyhdistys ry.:n hallituksen puheenjohtaja Lauri Mehtätalo, 050 4422 962 Yhteyshenkilöt ja pääkäyttäjät Koulusihteeri Armi Sykkö, 050 5791 220 Rehtori Annastiina Säkkinen, 050 3539 885 toimisto@jnssteiner.fi Tietojärjestelmän teknisestä rakenteesta ja tuotekehityksestä vastaa ja tietoja antaa Visma InCommunity Oy.
4. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt	Oppilashallintojärjestelmän rekisteriasioita hoitaa Joensuun steinerkoulun opetus- ja hallintohenkilöstö. Rekisterin käytön kehittämisestä ja toteuttamisesta vastaavat rekisterin vastuuhenkilö ja pääkäyttäjät. Teknisenä pääkäyttäjänä toimii Visma Oy. Rekisterin käytöstä on tarkemmin sovittu palvelun tuottajan ja Joensuun steinerkoulun välisellä sopimuksella.

<p>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>Rekisteriä käytetään perusopetuksen järjestämisen kannalta välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Rekisteriin tallennetaan oppilaiden koulunkäyntiä, opetusjärjestelyjä ja oppimistuloksia koskevia tietoja. Rekisterissä hallitaan opetusjärjestelyihin liittyviä yleisen, tehostetun ja erityisen tuen pedagogisia asiakirjoja sekä opetuksen järjestämistä koskevia päätöksiä.</p> <p>Tietojärjestelmän ydinohjelma on Visma In School MultiPrimus. Visma In School MultiPrimus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, joka ei tarvitse rinnalleen muuta ohjelmistoa tai järjestelmää.</p> <p>Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia voidaan pitää apu- tai työkaluohjelmina. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.</p> <p>Koulun ja oppilaiden työjärjestykset voidaan laatia Kurre-ohjelmalla.</p> <p>Koulun ja kodin yhteistyön hallinta hoidetaan Wilma-www -liittymää käyttäen.</p> <p>Tietojen siirto valtionhallinnollisiin tarpeisiin tehdään Primus-ohjelmistolla (Opintopolku/KOSKI, Tilastokeskus).</p> <p>Rekisterin pitäminen perustuu kasvatukseen- ja koulutuspalvelujen lakisäätelysten viranomaistehtävien hoitoon: Perusopetuslaki (628/1998) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Hallintolaki (434/2003) Henkilötietolaki (523/1999) Arkistolaki (831/1994)</p>
<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● opiskelijarekisteri (sisältää huoltajatiedot) ● opettajarekisteri ● henkilökuntarekisteri <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 (mm. erityisen tuen päätökset) ● Oppilaan kouluun ilmoittautumistiedot ● Koulunkäyntiin liittyvä tieto (koulu, luokka, vuosiaaste) ● Oppilaan rooliin liittyvä tieto (perusopetuksen oppilas) ● Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen ● Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-kieli, kieliohjelma, katsomusaine) ● Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki)

	<ul style="list-style-type: none"> ● Kurinpitoon (mm. jälki-istunto, kasvatust keskustelu, esineen tai aineen haltuun ottaminen, opetuksen epääminen, opetustilasta poistaminen, vahinkojen korvaaminen ja jälkien siivoaminen) liittyvät tiedot ● Maahanmuuttoon liittyvät tiedot (Suomeen tulopäivä) ● Todistuksiin, oppimiskeskusteluihin ja oppiainearviointeihin liittyvät tiedot ● Oppilaiden tuntimerkinnät (mm. poissaolot) ● Opettajien perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet) ● Henkilökunnan tiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet) ● Koulun liittyvät perus- ja tilatiedot (mm. koulun virallinen numero, osoite, rehtorin nimi, puhelinnumerot sekä lukuvuoteen ja Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot) ● Koulun opetukseen liittyvät tiedot (mm. koulun opetussuunnitelma, lukuvuosisuunnitelma) ● Koulun työjärjestys eri ryhmille sekä MultiPrimus- että Kurre-ohjelmalla tehdyt ● Yhteishakuun (Opintopolku/KOSKI-järjestelmä) lähetettävien tietojen hallinta <p>Internetyhteyden (Wilma) avulla voidaan kirjata/nähdä mm. työjärjestyksiä, oppilaiden arvosanoja ja poissaoloja. Liittymää käytetään myös kodin ja koulun yhteistyössä mm. tiedottamisessa ja viestinnässä.</p> <p>Kurre-ohjelman avulla koulu voidaan tehdä koko koulua koskevan työjärjestys ja oppilaskohtaiset lukujärjestykset. Nämä näkyvät Wilma-liittymän kautta huoltajille ja oppilaille. Osiosta 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 opettajat, henkilökunta, oppilaat ja heidän huoltajansa. Tietoja saadaan myös oppilaiden aiemmista oppilaitoksista, Opintopolusta ja KOSKI-palvelusta.</p>
---	--

<p>8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Yhteishakuun tiedot lähetetään Opintopolku/KOSKI-järjestelmän kautta</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 saavat opintonsa päätökseen <p>Tilastokeskukselle lähetetään järjestäjä- ja oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat -tiedonkeruu vuosittain, joka sisältää</p> <ul style="list-style-type: none"> koulutuksen ja opetuksen järjestäjätason tiedot oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat esiopetuksessa 20.9. opiskelevien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuu) ja 31.12. kotikuntatietoineen perusopetuksessa 20.9 opiskelevien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuu) ja 31.12. kotikuntatietoineen perusopetuksen lisäopetuksessa 20.9. opiskelevien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuu) oppilaiden nimi- ja osoitetietoja syntymäaikoineen annetaan tarvittaessa kouluterveydenhoitajalle ja hammaslääkärille terveystarkastuksia ja hammaslääkärin vastaanotolle kutsumista varten. <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. Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 13 § 2 mom.).</p>
---	---

<p>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin yhdistäminen muihin rekistereihin</p> <ul style="list-style-type: none"> Sähköiseen oppilashuoltokertomusjärjestelmään kirjataan oppilaiden perustietoja MultiPrimuksen rekisterin tietoihin perustuen MultiPrimukseen tuodaan Opintopolusta yhteishaun oppilasvalintatiedot <p>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.</p> <p>Jokainen työntekijä voi käsitellä/on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>A) Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B) Tietojärjestelmään tallennettu tieto</p>

	<p>Rekisteri sijaitsee palvelimella, joka on Espoossa; Data Center Finland virtuaalipalvelimet.</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 MultiPrimus käyttäjä näkee vain oman koulunsa tiedot. Laitteet, joilla järjestelmää käytetään sijaitsevat lukittavissa tiloissa. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Vain koulun hallinnolla saa olla oikeudet MultiPrimukseen ja Wilma-liittymän kautta koulun oppilaiden tietoihin.</p> <p>Muilla koulun opetusta antavilla työntekijöillä on oikeudet internet-liittymän (Wilma) kautta opettamiensa oppilaiden tietoihin. Henkilökunta on sitoutunut noudattamaan koulun tietosuojasuunnitelmaa ja salassapitosäädöksiä. Rehtori/koulusihteeri 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. Toimiston määrittelemillä henkilöillä on pääsy Wilma-liittymän kautta vuosisuunnittelutietoihin opetusjärjestelyjen tarkistamiseksi ja hyväksymiseksi. Vain pääkäyttäjillä on MultiPrimuksessa pääsy kaikkiin tietoihin ohjelman toiminnan ja tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi ja korjaamiseksi sekä henkilökunnan opastamiseksi.</p> <p>Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisesti. Yksittäisten virhetilanteiden osalta käytetään mahdollisuuksien mukaan tietojen palautusta sovelluksessa olevan toiminnon kautta.</p>
<p>11. Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §). Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriä hoitavalle henkilölle (HetiL 28 §).</p> <p>Alaikäisen henkilön tarkastusoikeutta käyttää hänen virallinen huoltajansa. Viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus. Tarkastusoikeutta käyttävä henkilö tulee tunnistaa yksiselitteisesti.</p> <p>Tarkastusoikeuden toteuttamisesta päättää rehtori. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyessä kirjallisesti. Tarkastaminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna (HetiL 26 § 2 mom.)</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa (HetiL 27 §). Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
<p>12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisterissä havaitut mahdolliset virheelliset tiedot korjataan rekisterin ylläpidon yhteydessä. Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilö tieto.</p>

	<p>(Henkilötietolaki 29 §). Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaan tai hänen oikeuksiaan (HetiL 29 §).</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Mikäli kyseessä on henkilötietoihin liittyvä oikaisu, tieto varmistetaan kasvatuksen ja koulutuksen toimialan hallintohenkilöltä (jonka toimesta tiedot tarkistetaan Väestörekisteristä) tai oikaisijan on esitettävä oikeuden antama päätös oikaistavasta asiasta (rajoitetut huoltajan oikeudet).</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
13. Kielto-oikeus	<p>Rekisteristä luovutetaan tietoa vain opetuksellisiin ja opinto-ohjauksellisiin tarkoituksiin. Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointi-, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten (HetiL 30 §).</p>
14. Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisteri- ja tietosuojaseloste on nähtävissä koulun ilmoitustauluilla ja internetsivuilla.</p>
15. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä koulun arkistointisuunnitelmaa.</p>
16. Rekisterihallinto	<p>Rekisterinpitäjä on Joensuun steinerkoulun kannatusyhdistys ry.</p>