

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

## TIETOSUOJASELOSTE

### Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä  
24.5.2018

<b>1a</b> <b>Rekisterinpitäjä</b>	<p>Nimi Ikaalisten kaupunki</p> <p>Osoite Kyrösselänkatu 8</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 730 6115</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi Koulutoimi, vs. sivistysjohtaja Tapio Ala-Rautalahti</p> <p>Osoite Kyrösselänkatu 8, 39501 Ikaalinen</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Ikaalisten yhteiskoulu ja lukio, rehtori Helena Korkeakoski Valkean ruusun koulu rehtori Riku Rahikka Kilvakkalan koulu, koulunjohtaja Marjo Heikkilä Tevaniemen koulu, koulunjohtaja Pekka Kiviluoma Luhalahden koulu, koulunjohtaja Hanna Veijalainen Valkean ruusun päiväkodin ja Kakkospesän päiväkodin esiopetus, varhaiskasvatuspäällikkö Mari Takkinen</p> <p>Teknisestä toteutuksesta vastaa StarSoft Oy, PL 237, Vaasanpuistikko 17, 65100 Vaasa</p>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	<p>MultiPrimus (esiopetus, perusopetus ja lukio)</p> <p>Kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, johon sisältyvät Wilma-käyttöliittymä ja Kurre-työjärjestysohjelma</p>
<b>4</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Opetuksen järjestäminen, seuranta ja oppilasarviointi Oppilashallinto ja -huolto Kodin ja koulun välinen yhteistyö</p> <p>Perusopetuslaki (642/2010) 31a, 40 ja 41 §</p> <p>Lukiolaki (629/1998) 32 ja 33 §</p> <p>Huoltajien henkilötunnuksen käsittely -saatavan perintä henkilötietolaki 13 § 2 mom</p>
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	<p>MultiPrimukseen tallennetaan mm.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. oppilaan - nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot ja huoltajien yhteystiedot</li><li>2. oppiaineet ja oppimäärät</li><li>3. arviointitiedot</li><li>4. oppilashuollolliset huollolliset tukitoimet, pedagogiset asiakirjat ja oppilasta koskevat päätökset</li><li>5. koulunkäyntihistoria</li><li>6. koulukuljetuksiin liittyvät tiedot</li><li>7. opetuksen järjestämiseen ja opetukseen liittyviä muita tietoja</li><li>8. poissaolot, tuntimerkinnät</li><li>9. haettu kerhopaikka ja muita iltapäivätoiminnan järjestämiseen liittyviä tietoja</li><li>10. ylioppilaskirjoituksiin liittyvät tiedot</li><li>11. oppilasta koskevat viranhaltijapäätökset</li></ol> <p>opettajien - yhteystiedot ja perustiedot, opettavat aineet ja työmäärät</p> <p>muun henkilökunnan - yhteystiedot ja perustiedot</p>

	<p>Julkisuus ja salassa pidettävät tiedot:  Primuksessa tiedot on jaettu rekistereihin. Opetukseen liittyviä rekistereitä ovat mm. Kurssirekisteri, Opetussuunnitelmarekisteri ja Huonerekisteri. Näiden sisältämät tiedot ovat julkisia.</p> <p>Salassa pidettävää tietoa sisältyy henkilörekistereihin. Näitä ovat mm. Opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), Arviointirekisteri, Opettajarekisteri ja Henkilökuntarekisteri. Salassa pidettäviä tietoja ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.</p> <p>Julkisuuslain ja Henkilötietolain näkökulmasta katsottuna muut järjestelmään liitetyt Kurre-työjärjestysohjelma ja Wilma -käyttöliittymä ovat apu- tai työkaluohjelmia, eivät rekistereitä.</p>
<p><b>6</b>  <b>Säännönmu-</b>  <b>kaiset tieto-</b>  <b>lähteet</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oppilaat ja heidän huoltajat. Tietojen keräämiseen voidaan käyttää Wilmaa</li> <li>2. Väestörekisteri</li> <li>3. Koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa joka on opetuksen järjestämisen kannalta välttämätöntä (PL 40 §)</li> <li>4. Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta, lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan tietoa pääsääntöisesti asiakkaan/huoltajan suostumuksella. Opetuksen järjestäjällä on kuitenkin 1.1.2011 lukien oikeus saada em. tahoilta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot salassapitosäännösten sitä estämättä (PL 41 §, muutettu 24.6.2010/642)</li> <li>5. Lukio vastaanottaa yhteishausta Opintopolku-järjestelmän kautta heille valittujen opiskelijoiden tiedot.</li> </ol>

<p><b>7</b> <b>Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Primuksesta tehdään tiedonsiirtoja eri tarkoituksiin. Henkilötietojen luovutuksesta on säädetty henkilötietolain 6, 8 sekä 12–20 §:ssä. Lisäksi siitä on säädetty perusopetuslain 40 §:ssä.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tilastokeskus ja Opetushallitus: peruskoulutilasto ja lukiutilasto, ei tunnistetietoja</li> <li>2. Tilastokeskus: lukiokoulutuksen päättäneiden ainevalinnat, ei tunnistetietoja, oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat, johon sisältyy tiedonsiirto Lukiokoulutuksen henkilö pohjaiset opiskelijatiedot: Opiskelijan nimi, henkilötunnus, kansalaisuus, kotikunta, lukion aloitusvuosi ja – lukukausi, läsnäolotieto 20.1. ja 20.9.</li> <li>3. Opintopolku, Opetushallituksen koulutuksen tietokanta - yhteishakua varten perusopetuksen oppilaiden perustiedot tammikuussa ja päättöarvosanat toukokuussa, oppilaan tai huoltajan luvalla - lukiolaisten keskiasteen jatko-opintoihin hakevien päättöarvosanat</li> <li>4. Ylioppilastutkintolautakunta - yo-kirjoituksiin ilmoittautumistiedot</li> <li>5. Koulukuraattori - oppilaiden henkilötiedot</li> <li>6. Oppilaan seuraava koulu: paperituloste, oppilaskortti, erotodistus, perusopetuksen tuntijako</li> <li>7. Oppilas, paperitulosteet: arviointitodistukset, oppilaskortin ote</li> <li>8. G-suite sähköinen oppimisympäristö</li> </ol>
<p><b>8</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Ei tiedonsiirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>
<p><b>9</b> <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p><small>A Manuaalinen aineisto</small> Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Asiakirjoja säilytetään lukituissa työhuoneissa, lukituissa kaapeissa tai -arkistossa.</p> <p><small>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</small> Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä</p> <p>Primus on oppilaitoksen sisäverkossa toimiva, salasanoin ja käyttäjäryhmin suojattu järjestelmä. Käyttöoikeus on niillä koulun hallinto-, oppilashuolto-, ja opetushenkilöillä, joiden tehtävien hoitaminen sitä edellyttää. Lisäksi kukin käyttäjä kuuluu sellaiseen käyttäjäryhmään, että hän pääsee käyttämään vain niitä tietoja, jotka ovat hänen työnsä kannalta tarpeellisia. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Primus ei ole julkinen tietojärjestelmä, eikä sillä ole internet-osoitetta. Oppilaitos sallii Primuksen etäkäytön www-liittymä Wilman avulla, antaa etäkäyttäjälle avainkoodin, jonka avulla henkilö kirjautuu Wilmaan. Wilman osoite on kuntakohtainen. Wilman ja käyttäjän internetselaimen välinen liikenne on suojattu StarSoft Oy:n käyttämällä suojausmenetelmällä. Tiedot tallentuvat Primukseen.</p> <p>Pääkäyttäjän oikeudet ovat sivistysjohtajalla sekä koulutoimen toimistohoitajalla ja koulusihteereillä. Pääkäyttäjät valvovat vastuualueellaan järjestelmän käyttöä, antavat käyttöoikeudet ja tunnukset sekä huolehtivat varmuuskopioinnista.</p>
<p><b>10</b> <b>Tarkastus-oikeus</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (Hetil 26 §). Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai vastuuyksikölle. Pynnön voi tehdä myös sivistysjohtajalle. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyinä kirjallisina. Tiedot antaa asianomainen työntekijä. Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen varhaiskasvatuspäällikön, koulunjohtajan, rehtorin tai sivistysjohtajan allekirjoittama todistus, jossa ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Osoite on Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki, www.tietosuoja.fi</p>

<p><b>11</b> <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b></p>	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee työntekijä sen omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti ja osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle tai vastuuyksikölle. Mikäli rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan varhaiskasvatuspäällikön, koulunjohtajan, rehtorin tai sivistysjohtajan allekirjoittama todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p><b>12</b> <b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa käytön suoramainontaa, etämyyntiä tai muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Kielto osoitetaan rekisterinpitäjälle puhelimitse tai kirjallisesti. Kielto-oikeuden käyttäminen on maksutonta. 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>