

1. Rekisterin nimi

Oppilashallintojärjestelmä (Visma InSchool Primus)

2. Rekisterin pitäjä

Jyväskylän steinerkoulun kannatusyhdistys ry
Wilhelm Schildtin katu 2, 40720 Jyväskylä

3. Rekisterin yhteyshenkilöt

Rehtori Tomi Niiniketo (tietosuojavastaava)
Puh. 044 763 5700
tomi.niiniketo@jklsteinerkoulu.fi

Koulusihteeri Jaana Litmanen
Puh. 050 4617913
jaana.litmanen@jklsteinerkoulu.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus

Tietojärjestelmän ydinohjelma Visma InSchool Primus on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma. Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia voidaan pitää apu- tai työkaluohjelmina.

Rekisteriä käytetään opetuksen järjestämiseen sekä perusopetuksen järjestämisen kannalta välttämättömien ja 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. Rekisteriin tallennettuja yhteystietoja käytetään yhdistyksen jäsen- ja kannatusmaksujen laskutuksessa.

Kurre-ohjelman avulla voidaan tehdä koko koulua koskevan työjärjestys ja oppilaskohtaiset lukujärjestykset. Nämä näkyvät Wilma-liittymän kautta huoltajille ja oppilaille. Osion lisäksi siirrettävissä aina ajankohtaiset kurssipäiväkirjat, joihin opettajat voivat tehdä tuntimerkinnot ja kirjata oppilaan saamat arvosanat. Nämä ovat huoltajien ja oppilaiden nähtävissä Wilma-liittymän kautta. Wilmaa käytetään myös kodin ja koulun yhteistyössä mm. tiedottamisessa ja viestinnässä.

5. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

- EU:n Tietosuoja-asetus (EU 679/2016) 6 artikla: 1a, 1c
- Perusopetuslaki (628/1998) ja Perusopetusasetus (852/1998)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Arkistolaki (831/1994)

6. Rekisterin tietosisältö

Visma InSchool Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit:

- opiskelijarekisteri (sisältää huoltajatiedot)
- opettajarekisteri
- henkilökuntarekisteri
- sijaisrekisteri
- hakijarekisteri

Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekisterissä sekä pedagogisten asiakirjojen, tukitoimien, työssäoppimisten, näyttöjen ja osaamisen tunnustamisen rekistereissä.

Oppilaan tiedot

- Yksilöinti- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, Wilma-tunnukset), valokuva
- Huoltajien nimi- ja yhteystiedot, Wilma-tunnukset (oppilaan ja huoltajan osoitetiedot eivät ole rekisterissä, mikäli oppilaalla on turvakielto)
- Kouluun ilmoittautumistiedot
- Oppilaan tuntimerkinnot (mm. poissaolot), aine-/kurssivalinnat ja suoritukset sekä arviointitiedot ja todistukset liitteineen
- Yleiset koulunkäyntiin liittyvät tiedot (koulu, luokka, vuosiaste)
- Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen sekä opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-kieli, kieliohjelma, katsomusaine)
- Oppilasta koskevat hakemukset ja päätökset (mm. erityisen tuen päätökset)
- Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat
- Kurinpitoon liittyvät tiedot (mm. jälki-istunto, kasvatuskeskustelu, esineen tai aineen haltuun ottaminen, opetuksen epäminen, opetustilasta poistaminen, vahinkojen korvaaminen ja jälkien siivoaminen)
- Allergiat

Muut

- Opettajien ja muun henkilökunnan yksilöinti- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, Wilma-tunnukset ja oikeudet), valokuva
- Kouluun liittyvät perus- ja tilatiedot (mm. koulun virallinen numero, osoite, rehtorin nimi, puhelinnumerot sekä lukuvuoteen ja Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot)
- Koulun työjärjestys eri ryhmille sekä MultiPrimus- että Kurre-ohjelmalla tehdyt
- Yhteishakuun (Opintopolku/KOSKI-järjestelmä) lähetettävät tiedot

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tärkeimmät lähteet ovat opettajat, oppilaat ja heidän huoltajansa. Tietoja saadaan myös oppilaiden aiemmista oppilaitoksista. Oppilashuoltoon liittyvät tiedot saadaan Jyväskylän kaupungilta.

- Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan oppilaan/opiskelijan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 §)
- Opetuksenjärjestäjällä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada maksutta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottajalta tai terveydenhuollon ammattihenkilöltä (perusopetuslaki 41 §)
- Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassapidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta (perusopetuslaki 40 §, laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §)

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

- Oppilaiden yksilöinti- ja yhteystietojen sekä koulu- ja luokkatietojen siirto lukuvuosittain hammashuollon ja oppilashuollon palveluiden käyttämään asiakassovellukseen.
- Oppilaan siirtyessä toisen opetuksen- tai koulutuksenjärjestäjän järjestämään opetukseen tai toimintaan toimitetaan uudelle opetuksen- tai koulutuksenjärjestäjälle järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot Perusopetuslain (628/1998) 40 §:n perusteella.

- Jatkokoulutukseen hakeutumistiedot keväisin kansalliseen Opintopolku.fi palveluun ja opintosuoritustiedot KOSKI-järjestelmään. (KOSKI - Opetushallinnon kansallinen opintosuoritus- ja opiskeluoikeusrekisteri, Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017)
- Oppilaiden yksilöintitietojen (nimi, luokka, ryhmätiedot, salattu ainutkertainen tunniste, sähköpostiosoite, käyttäjätunnus) siirto sähköisiin oppimisympäristöihin (peda.net, Microsoft Office 365 ja G-suite).
- Oppilaan henkilö- ja tapaturmatiedot vakuutusyhtiölle

Kaikki siirrot tapahtuvat suojattuna.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta eikä siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Tietojärjestelmän/rekisterin käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Pääkäyttäjäoikeudet ovat rehtorilla ja koulusihteerillä. Käyttöoikeus rekisterin sisältämiin tietoihin on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Käyttöoikeus perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty tehtävien mukaiset oikeudet. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Rehtori päättää käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta.

Yhteydet rekisteriin tapahtuvat suojatun yhteyden kautta. Tietojärjestelmän suojaus perustuu käyttöpalvelutoimittaja Visman palvelinsuojajärjestelmään.

Rekisterin tiedot ovat salassapidettäviä. Tietojen salassapidosta on säännökset perusopetuslain 40 §:ssä sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelusuhteen päätyttyä.

Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan näitä koskevia voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä/ rekisteröidyn alaikäisen huoltajalla on oikeus tarkastaa rekisteröityä koskevat tiedot, vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon oikaisua tai tietojen poistamista. Tarkastuspyyntö, oikaisupyyntö ja pyyntö tietojen poistamiseksi tehdään kirjallisella lomakkeella (Liite 1), joka toimitetaan henkilökohtaisesti rekisteristä vastaavalle yhteyshenkilölle. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ennen tietojen antamista, muuttamista tai poistamista. Rekisteröidyllä/ rekisteröidyn alaikäisen huoltajalla on lisäksi oikeus vaatia käsittelyn rajoittamista, vastustaa käsittelyä tai oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen sekä tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Rekisterinpitäjä korjaa oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon, jota rekisteröity ei itse voi muokata. Tietoja ei voida poistaa pyynnöstä, jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.