

| | |
|--|---|
| 1. Rekisterinpitäjä | <p><i>Nimi:</i> Toivakan kunta / Sivistystoimi</p> <p><i>Osoite:</i> Iltaruskontie 2, 41660 Toivakka</p> <p><i>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</i> (014) 267 4000, kirjaamo@toivakka.fi</p> |
| 2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö | <p><i>Nimi:</i> Piia Saarela, Henkilöstö- ja koulusihteeri</p> <p><i>Osoite:</i> Salomonin tie 3, 41660 TOIVAKKA</p> <p><i>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</i> 050 551 6470, piia.saarela@toivakka.fi</p> |
| 3. Tietosuojavastaava | <p>Timo Kukkonen Iltaruskontie 2 41660 Toivakka 040 590 1081 timo.kukkonen@toivakka.fi</p> |
| 4. Rekisterin nimi | <p>Oppilashallintojärjestelmä multiPrimus</p> <ul style="list-style-type: none"> - sisältäen KURRE-osion - sisältäen WILMA internetliittymän |
| 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus | <p>Koulukohtainen oppilaiden ja opiskelijoiden koulunkäynnin, opetusjärjestelyiden ja oppimistulosten hallinta ja valvonta. Opetusjärjestelyihin luokitellaan myös erityiseen tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat ja erilaiset opetusta koskevat päätökset ja perusopetuslainmukaiseen iltapäivätoimintaan osallistuminen.</p> <p>Koulun ja oppilaiden työjärjestysten ja kurssitarjottimen tekeminen KURRE-osiolla.</p> <p>Koulun ja kodin yhteistyön hallinta WILMA internetliittymää varten.</p> <p>Tietojen siirto valtionhallinnon tarpeisiin (Yhteishaku, YTL, Tilastokeskus) ja iltapäivätoiminnan ja kurssien laskutuspyyntöjen tekeminen vaativat oppilaskohtaisten tietojen kirjaamista.</p> <p>Perusopetuslaki 21.8.1998/628 (Luku 2 §4) Huoltajien henkilötunnuksen käsittely – saatavan perintä (henkilötietolaki 13 § 2 mom.).</p> |
| 6. Rekisterin tietosisältö | <ul style="list-style-type: none"> •Oppilaan perus- ja yhteystiedot (hetu, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset). •Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, Wilma-tunnukset. •Oppilaan osoite ja huoltajan tiedot eivät ole rekisterissä, mikäli oppilaalla on turvakielto. •Oppilasta koskevat päätökset (matka, erityisopetus, ym.). •Oppilaan lähikoulutieto ja kouluun ilmoittautumistieto. •Koulunkäyntiin liittyvät tiedot (mm. koulu, luokka, vuosiaste). •Oppilaan rooliin liittyvät tiedot (mm. aineopiskelija, peruskoulun oppilas). •Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen. •Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-opetus, kieliohjelma, katsomusaine). •Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki). |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> •Maahanmuuttoon liittyvät tiedot (Suomeen tulopäivä). •Todistuksiin ja aine-/kurssiarvosteluihin liittyvät tiedot. •Oppilaiden tuntimerkinnot mm. poissaolot. •Perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan liittyvät päätös- ja osallistumistiedot. •Opettajien perus- ja yhteystiedot. (mm. hetu, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet). •Koulun johtokunnan tiedot (jäsenten hetu, nimi, osoite, puhelinnumero). •Koulun opetusviraston alaisen henkilökunnan tiedot (mm. hetu, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet). •Kouluun liittyvät perus- ja tilatiedot (mm. koulun virallinen no, osoite, rehtorin nimi, puhelinnumerot sekä lukuvuoteen, sen jaksotukseen ja Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot). •Koulun opetukseen liittyvät tiedot (koulun opetussuunnitelma). •Koulun kurssitarjotin ja/tai työjärjestys eri ryhmille sekä multiPrimuksella että KURRE-osiolla tehdyt. •Yhteishakuun (OPINTOPOLKU) lähetettävien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi. •Tilastokeskukseen menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi. <p>Internet-liittymän (WILMA) avulla voidaan kirjata/nähdä mm. kurssivalintoja, työjärjestyksiä, oppilaiden arvosanoja ja poissaoloja. Liittymää käytetään myös kodin ja koulun yhteistyössä mm. tiedottamisessa, viestinnässä. Myös lukioiden vuotuinen toimintasuunnitelma on huoltajien nähtävissä. Uusien oppivelvollisten ilmoittautuminen lähikouluun tapahtuu liittymän kautta.</p> <p>MultiPrimukseen liittyvän ohjelmaosion KURREn avulla koulu voi tehdä koko koulua koskevan työjärjestyksen ja oppilaskohtaisen lukujärjestyksen. Nämä näkyvät Wilma internet-liittymän kautta huoltajille ja oppilaille. Osiosta on lisäksi siirrettävissä aina ajankohtaiset kurssipäiväkirjat, johon opettajat voivat tehdä tuntimerkinnot ja kirjata oppilaan saamat arvosanat. Nämä ovat huoltajien ja oppilaiden nähtävissä Wilma liittymän kautta.</p> <p>Wilma-liittymän kautta tuotetaan koulun vuosisuunnitelma ja kehyslaskenta sekä niiden toteutuminen kertomuksena. Itse tiedot ovat multiPrimuksessa ohjelmallisesti piilotettuna.</p> |
| 7. Tietojen säilytysajat | Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Tämän hetkisten määräyksiensä mukaisesti tietoja säilytetään kymmenen vuotta oppivelvollisuuden päättymisestä. |
| 8. Säännönmukaiset tietolähteet | Tärkeimmät lähteet ovat Väestörekisteri VRK, kunnan koulutoimi ja muut hallinnonalat sekä opettajat, oppilaat ja heidän vanhempansa. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista, lääninhallituksista (toisen asteen yhteishaku). |
| 9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille, esim. Kansaneläkelaitokselle. Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esim. jatko-opintoihin pyrkimistä varten. Joitakin tietoja voidaan myös julkaista esim. oppilaitoksen www-sivuilla. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun |
| 10. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle | Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. |

| | |
|--|---|
| <p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p> | <p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalisia asiakirjoja säilytetään kouluilla lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa Aineisto siirretään arkistonmuodostussuunnitelmassa määritetyn ajan jälkeen kunnan päätearkistoon.</p> <p>B. ATK:lle tallennetut tiedot Rekisteri sijaitsee Visman Saas palvelussa.,</p> <p>Jokainen koulun multiPrimus-käyttäjä näkee vain oman koulunsa tiedot ja vain koulun hallinnon verkosta voi saada yhteyden rekisteriin. Koulun rehtori antaa henkilökunnalle tarvittavat oikeudet. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Vain koulun hallinnolla saa olla oikeudet multiPrimukseen ja Wilma-liittymän kautta kaikkien opiskelijoiden tietoihin.</p> <p>Järjestelmän pääkäyttäjä hallinnoi käyttäjäoikeusryhmiä. Muilla koulun opetusta antavilla työntekijöillä on oikeudet internet-liittymän (WILMA) kautta opettamiensa oppilaiden tietoihin.</p> <p>Rehtori tekee määritykset työtehtävien mukaan. Huoltajien ja oppilaiden WILMA – oikeudet on määriteltävä ohjelmaan sisäisesti. Viraston määritellyillä henkilöillä on pääsy Wilma liittymän kautta vuosisuunnitelma- ja kehyslaskentatietoihin opetusjärjestelyjen tarkistamiseksi ja hyväksymiseksi.</p> <p>Vain viraston vastuuhenkilöillä on multiPrimuksessa kaikkien koulujen tietoihin täydet oikeudet ohjelman toiminnan tarkastamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi ja koulujen opastamiseksi.</p> <p>Tietokoneet koululla, joilla järjestelmää käytetään, on liitetty hallinnon verkkoon ja sijaitsevat huoneissa, joihin on pääsy ulkopuolelta vain kulunvalvonnan kautta.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Koulun rehtori poistaa henkilöltä käyttöoikeuden näissä tilanteissa.</p> <p>Koko rekisteristä otetaan keskitetysti joka päivä varmuuskopio. Lisäksi koko palvelimesta otetaan varmistus Toivakan kunnan ohjeistuksen mukaisesti</p> |
| <p>12. Tarkastusoikeus</p> | <p>Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §: Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista 11 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyin rajoituksin, jollei laissa toisin säädetä. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 12)</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona (Henkilötietolaki § 28, EU:n tietosuoja-asetus).</p> |
| <p>13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p> | <p>Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §: Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki § 29, EU:n tietosuoja-asetus).</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö virheellisen tiedon korjaamisesta tulee tehdä kirjallisena kunnan tietosuojavastaavalle.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p> |
| 14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet | |

* HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.