**JÄMIJÄRVEN KUNTA TIETOSUOJASELOSTE  
Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja**  
Tietosuoja-asetus (EU) 2016/679, artiklat 13 ja 14  
Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

Tarkistuspvm 31.3.2021

|  |  |
| --- | --- |
| **Rekisterin nimi** | Visma Inschool multiPrimus, kouluhallintojärjestelmä (peruskoulut), sisältäen Wilma-käyttöliittymän sekä Kurre-työjärjestysohjelman |
| **Rekisterinpitäjä**  **Rekisteriasioita hoitava henkilö**  **Tietosuojavastaava** | Jämijärven kunta  Peijarintie 5 A, 38800 Jämijärvi  02 572970, [jamijarvi@jamijarvi.fi](mailto:jamijarvi@jamijarvi.fi)  rehtori-sivistysjohtaja Tuomo Pesonen  050 5721709, [tuomo.pesonen@jamijarvi.fi](mailto:tuomo.pesonen@jamijarvi.fi)  luokanopettaja Hannu Anttila  044 5473772, [hannu.anttila@jamijarvi.fi](mailto:hannu.anttila@jamijarvi.fi)  hallintosihteeri Ritva Mäkinen  040 7699184, [ritva.makinen@jamijarvi.fi](mailto:ritva.makinen@jamijarvi.fi)  hallintosihteeri Sirpa-Liisa Ritakorpi  040 7729858, [tietosuojavastaava@jamijarvi.fi](mailto:tietosuojavastaava@jamijarvi.fi) |
| **Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus** | Perusopetuksen järjestäminen ja oppivelvollisuuden suorittamisen valvonta kunnassa (Perusopetuslaki 4 § ja 26 §)  Opiskelijarekisteri   * Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito * Iltapäivätoiminnan järjestäminen * Lakisääteisten tai eri viranomaisten oman toimivaltansa perusteella vaatimien tilastotietojen tallentaminen * Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta   Pedagogiset asiakirjat ja Tukitoimet -rekisterit   * Perusopetuslain 16-17a §:ien mukaisen kolmiportaisen tuen toteuttaminen   Hakemukset ja päätökset -rekisteri   * Koulukuljetuspäätösten tekeminen/kirjaaminen * Erityiseen tukeen liittyvien päätösten tekeminen/kirjaaminen   Opettajarekisteri   * Opettajien perustietojen ylläpito * Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta   Henkilökuntarekisteri   * Muun henkilökunnan perustietojen ylläpito * Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta |
| **Rekisterin tietosisältö** | Opiskelijarekisteri   * Nimi, henkilötunnus, huoltaja- ja yhteystiedot * koulu ja koulunkäyntihistoria * arviointiin ja ainevalintoihin liittyvät tiedot * koulun ja viraston päätökset * muita opetukseen ja opetuksenjärjestämiseen liittyviä tietoja * osallistuminen iltapäivätoimintaan * Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnukset sekä oppilaan että huoltajien osalta   Pedagogiset asiakirjat ja Tukitoimet -rekisterit   * pedagogiset arviot * oppimissuunnitelmat * pedagogiset selvitykset * henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat (HOJKS) * tukitoimet   Hakemukset ja päätökset -rekisteri   * koulukuljetuspäätökset * erityiseen tukeen liittyvät päätökset   Opettajarekisteri   * nimi, henkilötunnus, yhteystiedot * koulu, tehtävä * Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnukset   Henkilökuntarekisteri   * nimi, henkilötunnus, yhteystiedot * koulu, tehtävä * Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnukset |
| **Tietolähteet** | Opiskelijarekisteri   * Peruskoulunsa aloittavan ikäluokan perustiedot siirretään esiopetuksen vastaavasta järjestelmästä ja ne päivitetään Väestörekisterin ko. ikäluokkaa koskevien tietojen perusteella * Wilma-käyttöliittymä on Primuksen selainpohjainen käyttöliittymä, jonka kautta huoltajat ilmoittavat lapsensa kouluun (järjestelmässä jo olevien perustietojen pohjalta) * Huoltajilta Wilman kautta tietoja myös iltapäivätoimintaan liittyen * Mikäli oppilas siirtyy kuntaan toisen opetuksen järjestäjän opetuksesta, toimittaa aiempi opetuksen järjestäjä oppilasta koskevat opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot * Opettajat syöttävät Wilman kautta oppilaiden arviointeihin liittyvät tiedot * Wilman kautta tapahtuu myös sivistyshallinnon tekemien oppilasta koskevien päätösten kirjaaminen   Pedagogiset asiakirjat ja Tukitoimet -rekisterit   * Pedagogisia asiakirjoja laaditaan Wilma-käyttöliittymän kautta moniammatillisesti yhteistyössä oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa ja vastuuhenkilönä toimii luokanopettaja, aineenopettaja, luokanopettaja tai erityisopettaja   Hakemukset ja päätökset -rekisteri   * Koulukuljetuspäätökset tehdään sivistyshallinnossa hakemusten perusteella ja ne tallennetaan Wilman kautta * Erityistä tukea koskevat päätökset tekee rehtori   Opettajarekisteri   * Tiedot tallennetaan kouluilla opettajalta saatujen tietojen ja voimassa olevan työsopimuksen pohjalta huomioiden koulun vuosittainen työsuunnitelma sekä koulun käytettävissä oleva tuntikehys * Tietoja hyödynnetään palkanlaskentajärjestelmän kanssa osin kumpaankin suuntaa   Henkilökuntarekisteri   * Tiedot tallennetaan kouluilla henkilöltä saatujen tietojen ja voimassa olevan työsopimuksen pohjalta * Tietoja hyödynnetään palkanlaskentajärjestelmän kanssa osin kumpaankin suuntaa |
| **Tietojen säännön-mukaiset luovutukset**  **Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle** | Opiskelijarekisteri   * Opetushallituksen KOSKI-järjestelmään (osana Opintopolkua) * Nuorisopassi-sovellukseen (kaupungin oma järjestelmä liikunta- ja kulttuurietujen tarjoamiseksi oppilaille) * Nimilistat vuosittain oppilaiden hammashuollon käyttöön * Lakisääteisten tai eri viranomaisten oman toimivaltansa perusteella vaatimien tilastotietojen luovuttaminen (esim. Opetushallitus, Opetusministeriö, Tilastokeskus, Aluehallintovirasto) * Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvat voivat antaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja opetuksesta vastaavalle viranomaiselle opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämiä välttämättömiä tietoja * Mikäli oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän opetukseen, toimitetaan uudelle opetuksen järjestäjälle oppilasta koskevat opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot   Pedagogiset asiakirjat ja Tukitoimet -rekisterit   * Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvat voivat antaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja opetuksesta vastaavalle viranomaiselle opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämiä välttämättömiä tietoja * Mikäli oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän opetukseen, toimitetaan uudelle opetuksen järjestäjälle oppilasta koskevat opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot   Hakemukset ja päätökset -rekisteri   * Koulukuljetuspäätökset huoltajille (pääsääntöisesti Wilman kautta) * Päätös erityiseen tukeen siirtymisestä huoltajille * Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvat voivat antaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja opetuksesta vastaavalle viranomaiselle opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämiä välttämättömiä tietoja * Mikäli oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän opetukseen, toimitetaan uudelle opetuksen järjestäjälle oppilasta koskevat opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot   Opettajarekisteri   * Tietoja hyödynnetään palkanlaskentajärjestelmän kanssa osin kumpaankin suuntaan   Henkilökuntarekisteri   * Tietoja hyödynnetään palkanlaskentajärjestelmän kanssa osin kumpaankin suuntaan   Tietoja ei siirretä. |
| **Rekisteröidyn oikeudet** | Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät:  www. jamijarvi.fi/tietosuoja-asiat  Lomakkeita on saatavissa myös kunnanviraston infopisteestä. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Jämijärven kunnanhallituksen päätökseen. 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. |
| **Rekisterin suojauksen periaatteet** | **A: Manuaalinen aineisto**  Manuaalinen henkilötietoja sisältävä aineisto (virallista arkistointia edellyttävät ja muut tulosteet) säilytetään lukituissa työhuoneissa, lukituissa kaapeissa tai arkistossa.  **B: Sähköinen aineisto**  Henkilörekisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella Suomessa. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa, lukituissa ja valvotuissa tiloissa suojattuna palomuurein, käyttäjä-ja salasanatunnuksin, ssl-salauksella sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja salasanoihin. Käyttöoikeudet luovutetaan työtehtävien perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttäjät/käyttäjätunnukset on lisäksi liitetty osaksi jotakin ennalta määriteltyä käyttäjäryhmää, jolle on puolestaan määritelty tietyt oikeudet Primuksessa. Käyttäjäryhmien oikeudet on määritelty siten, että kukin työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.  **Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely**  Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassaolevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.  Säilytysajan jälkeen aineisto turvahävitetään. |