

TIETOSUOJASELOSTE

Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Tietosuoja-asetus (EU) 2016/679, artikkelit 13 ja 14

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

5.4.2024

Rekisterin nimi	Visma Inschool multiPrimus, kouluhallintojärjestelmä (peruskoulut), sisältäen Wilma-käyttöliittymän sekä Kurre-työjärjestysohjelman.
Rekisterinpitäjä	Jämsän kunta Peijarintie 5 A, 38800 Jämsä 02 572970, jamijarvi@jamijarvi.fi
Rekisteriasioita hoitava henkilö	vt. rehtori Hannu Anttila 050 5721709, hannu.anttila@jamijarvi.fi hallintosihteeri Merja Kangasniemi 040 769 9175, merja.kangasniemi@jamijarvi.fi
Tietosuojavastaava	hallintosihteeri Sirpa-Liisa Ritakorpi 040 7729858, tietosuojavastaava@jamijarvi.fi
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Perusopetuksen järjestäminen ja oppivelvollisuuden suorittamisen valvonta kunnassa (Perusopetuslaki 4 § ja 26 §). Opiskelijarekisteri • Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito • Ilta- ja viikkipäivätoiminnan järjestäminen • Lakisääteisten tai eri viranomaisien 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 ilta- ja viikkipäivätoimintaan • 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 tuntikehyys • 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 säännönmukaiset luovutukset	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)

Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle	• 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 aiheutonta 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 palomurein, käyttäjä- ja salasananuuksin, 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.