



Laadittu 29.03.2018

Päivitetty 24.07.2019

<b>Tietosuojaseloste</b> EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018)	
<b>1 Rekisterinpitäjä</b>	Nimi: Kajaanin kaupunki/Sivistyslautakunta
	Osoite: PL 133, Pohjolankatu 13, 87101 Kajaani
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): p. 08 615 51 (vaihe), kajaani(at)kajaani.fi
<b>2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi: Juha Moilanen, atk-suunnittelija
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): juha.moilanen(at)kajaani.fi, p. 044 710 0552
<b>3 Tietosuojavastaava</b>	Nimi: Tarja Nahkiaisoja
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): tietosuoja(at)kajaani.fi, p. 044 710 0666
<b>4 Rekisterin nimi</b>	<b>Esi- ja perusopetuksen oppilasrekisteri</b>
<b>5 Tietojärjestelmän nimi</b>	Visma InSchool Primus-järjestelmä. Järjestelmään kuuluu lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.
<b>6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito. Sisältää esiopetuksen, perusopetuksen, perusopetukseen valmistavan opetuksen, aikuisten perusopetuksen sekä joustavan perusopetuksen.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (tietosuoja-asetus art. 6): Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.</p> <p>Lain säännös, johon henkilötietojen käsittely perustuu:</p> <p>Opiskelijarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen järjestäminen ja oppivelvollisuuden suorittamisen valvonta (perusopetuslaki 4 § ja 26 §).</li><li>• Oppilas- ja opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (Tietosuoja-asetus art. 6).</li><li>• Rekisterin perusteella luovutetaan koulukohtaiset lakisääteiset oppilasmäärätiedot valtion tiedonkeruuseen. (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta)</li><li>• Rekisteristä tuotetaan tilastoja Kajaanin kaupungin hallinnon käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnistetta. (Tietosuojalaki 4§)</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koulujen oppilasverkon kirjautumistunnusten tilaus ja tuottaminen sekä opetuksen tietojärjestelmät</li><li>• Wilma -käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta</li><li>• Koulukuraattoreiden yksilötapaamisissa kertyvät asiakastiedot (asiakaskertomus), joiden käsittelystä säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000) sekä oppilas- ja opiskelijahuoltolain 20 § 2 mom.</li></ul> <p>Pedagogiset asiakirjat – rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perusopetuslain 16-17 a §:n mukaisen kolmiportaisen tuen toteuttaminen</li></ul> <p>Opettajarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opettajien perustietojen ylläpito</li><li>• Opettajien kirjautumistunnusten tilaus ja tuottaminen</li><li>• Wilma -käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta</li></ul> <p>Henkilökuntarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Henkilökunnan perustietojen ylläpito</li><li>• Henkilökunnan kirjautumistunnusten tilaus ja tuottaminen</li><li>• Wilma -käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta</li></ul>
<b>7 Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri, sijaisrekisteri. Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekisterissä sekä pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekisterissä.</p> <p><b>Rekisteriin talletetaan seuraavat tiedot:</b></p> <p>Opiskelijarekisteritiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oppilaan/ opiskelijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot</li><li>• Oppilaan/ opiskelijan Wilma -käyttöliittymän käyttäjätunnus</li><li>• Huoltajien yhteystiedot, huoltajuustiedot ja Wilma -käyttäjätunnus.</li><li>• Oppilasta koskevat hakemukset ja päätökset (erityisopetus, lomahakemukset ja -päätökset, aamu- ja iltapäivätoimintaan ilmoittautuminen, esiopetukseen ilmoittautuminen, koulukuljetus ym.).</li><li>• Tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista</li><li>• Oppilaan/ opiskelijan arviointitiedot.</li><li>• Opetukseen liittyvät tiedot (mm. kieliohjelma ja katsomusaine)</li><li>• Oppilaan/ opiskelijan koulunkäyntihistoria</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oppilaan / opiskelijan maahanmuuttoon liittyvät tiedot</li><li>• Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot</li><li>• Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja</li><li>• Oppilaan tuntimerkintöjä ja poissaoloja koskevat tiedot</li><li>• Oppilaan osallistuminen aamu- / iltapäivätoimintaan</li><li>• Koulukuraattoreiden asiakasasiakirjat sisältäen asiakkaan asioiden suunnittelun, hoitamisen, toteuttamisen ja seurannan yhteydessä syntyneitä asiakirjoja (asiakaskertomus, asiakassuunnitelmat ja –lomakkeet, asiakaskortit, raportointi, lausunnot ja selvitykset).</li><li>- Opetustilat, opetusryhmät ja työjärjestys (Kurre -käyttöliittymä)</li><li>- Opettaja- ja henkilökuntarekisterit:</li><li>• Työntekijän nimi, henkilötunnus, yhteystiedot sekä Wilma - käyttöliittymän käyttäjätunnus</li></ul>
<b>8 Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Oppivelvollisuuden alkaessa oppilaan perustiedot saadaan väestörekisterikeskuksesta. Huoltajat täydentävät perustiedot ja huoltajien yhteystiedot kouluun ilmoittautumisen yhteydessä Wilman kautta.</p> <p>Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista.</p> <p>Opettajat ja koulun henkilökunta.</p> <p>Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista.</p> <p>Henkilökunta- ja opettajarekisterin tiedot antaa työnantaja tai henkilö itse.</p>
<b>9 Henkilötietojen vastaanottajat (tietojen säännönmukaiset luovutukset)</b>	<p>Identiteetinhallinta</p> <p>Opetuksen tietojärjestelmät (O365, Google for education). Opetuksen järjestämisessä käytettävä tieto- ja viestintäteknikka perustuu rekisteröidyn ja oppilaitoksen väliseen asialliseen yhteyteen, eikä huoltajien suostumukseen. Kyse on opetuksen järjestämisessä käytettävistä työvälineistä (HeTiL 8.1 § 5 kohta). Alle 15-vuotiaiden osalta opetuksessa käytettävien tietojärjestelmien käyttöön kysytään huoltajan suostumus.</p> <p>KOSKI-palvelu (opinto- ja tutkintotietojen luovutuspalvelu, laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017 6 luku) Koski kerää yhteen tiedot kunkin oppijan koulutuksesta yksittäisestä opintosuorituksesta suoritettuihin tutkintoihin asti. Palvelu sisältää myös tiedot opinto-oikeuksista sekä suoritettujen</p>



	<p>tutkintojen keskeisistä sisällöistä ja osaamisvaatimuksista.</p> <p>(Lisätietoa <a href="https://koski.opintopolku.fi/koski/">https://koski.opintopolku.fi/koski/</a>)</p> <p>Oppilaan perustiedot, luokka-aste ja koulu siirretään koulukuljetussuunnitteluun ja koulumatkan laskentaan.</p>
<b>10 Tietojen luovutukset tai siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<b>11 Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>Manuaalinen aineisto: Säilytetään lukitussa tilassa kouluissa ja kaupungintalolla.</p> <p>Tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot: Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä, esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen (henkilötietolaki 32 §).</li><li>• Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.</li><li>• Tietojen salassapidosta on säännökset perusopetuslain 40 §:ssä ja lukiolain 32 §:ssä sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä.</li><li>• Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</li><li>• Visma InSchool Primus -järjestelmää voidaan käyttää vain sisäverkosta.</li><li>• Annettuja tietoja suojataan verkossa Wilman salausten menetelmällä.</li></ul>
<b>12 Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen</b>	<p>Annetut tiedot tallentuvat oppilaitoksen hallintojärjestelmään (Multiprimus).</p> <p>Luettelo pysyvää säilytystä vaativista asiakirjoista löytyy mm. Arkistolaitoksen pysyvästi säilytettävät kunnalliset opetustoimen asiakirjat.</p> <p>Tietojen säilytysajat ja hävittäminen on kuvattu täällä: <a href="http://shop.kunnat.net/download.php?filename=uploads/p20100317121323115.pdf">http://shop.kunnat.net/download.php?filename=uploads/p20100317121323115.pdf</a></p>
<b>13 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy henkilötietoihin</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity esittää pyynnön sähköisesti, tiedot on toimitettava yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa, paitsi jos rekisteröity toisin pyytää. (tietosuoja-asetus 15 art.)</p>



	<p>Pyyntö saada pääsy omiin tietoihin voidaan tehdä sähköisellä lomakkeella Kajaanin kaupungin verkkosivujen kautta osoitteessa <a href="http://www.kajaani.fi/tietosuoja">www.kajaani.fi/tietosuoja</a>. Henkilöllisyys todennetaan kirjautumalla henkilökohtaisin tunnukset, joko verkkopankkitunnuksilla, teleyrityksen mobiilivarmenteella tai väestörekisterikeskuksen kansalaisvarmenteella.</p> <p>Pyyntö voidaan lisäksi tehdä henkilökohtaisen käynnin yhteydessä Kajaanin kaupungin kirjaamossa (os. Pohjolankatu 13, Kajaani), jolloin rekisteröidyn on aina todistettava henkilöllisyytensä. Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla virallisella henkilöllisyystodistuksella, joksi hyväksytään ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti.</p>
<b>14 Rekisteröidyn oikeus tietojen oikaisemiseen</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus oikaista itseään koskevat epätarkat tai virheelliset henkilötiedot ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p>
<b>15 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus käsittelyn rajoittamiseen EU:n yleisen tietosuojasetuksen art. 18 mukaisissa tilanteissa.</p> <p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuojasetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja. (tietosuojasetus 77 art.) Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>