

TIETOSUOJASELOSTE

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

Laatimispäivä 28.02.2018

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Pälkäneen kunta, Sivistystoimisto</p> <hr/> <p>Osoite Keskustie 1, 36600 Pälkäne</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. (03) 57911</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Pälkäneen kunta, Sivistysjohtaja</p> <hr/> <p>Osoite Keskustie 1, 36600 Pälkäne puh. (03) 57911</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Rekisteriasioita hoitavat henkilöt: Palvelusihteeri Sari Hast, p. 050-315 2764 Palvelusihteeri Mari Sampakoski, p. 050-315 2810</p>
3 Rekisterin nimi	<p>Primus, kouluhallintojärjestelmä (peruskoulut ja lukio), sisältää Wilma-käyttöliittymän ja Kurre-työjärjestysohjelma</p>
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Opiskelijarekisteri Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen järjestäminen ja oppivelvollisuuden suorittamisen valvonta (perusopetuslaki 4 § ja 26 §) Oppilas- ja opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito Rekisterin perusteella luovutetaan koulukohtaiset lakisääteiset oppilasmäärätiedot valtion tiedonkeruuseen. Rekisteristä tuotetaan tilastoja Pälkäneen kunnan käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita. Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta.</p> <p>Pedagogiset asiakirjat-rekisteri Perusopetuslain mukaisen kolmiportaisen tuen toteuttaminen</p> <p>Opiskeluhuollon rekisteri Yksilökohtaisetn opiskeluhuollon kertomukset</p> <p>Opettaja- ja henkilökuntarekisterit Opettajien perustietojen ylläpito Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta</p> <p>Henkilökuntarekisteri Koulun muun henkilökunnan perustietojen ylläpito Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta</p> <p>Rekisterin säilytys ja suojaus, arkistointi ja hävittäminen arkistolain 831/1994 perusteella annettujen ohjeiden mukaisesti.</p>

<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Opiskelijarekisteri Oppilaan/ opiskelijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot Oppilaan/ opiskelijan Wilma-käyttäjätunus Huoltajien yhteystiedot ja Wilma-käyttäjätunus Tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista Oppilaan/ opiskelijan arviointitiedot. Oppilasta/ opiskelijaa koskevat päätökset Oppilaan/ opiskelijan koulunkäyntihistoria Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot Ylioppilastutkintoon ja kirjoituksiin liittyvät tiedot</p> <p>Pedagogiset asiakirjat –rekisteri Pedagoginen arvio, Pedagoginen selvitys, Oppimissuunnitelma ja HOJKS (Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma) Tukitoimet Pedagogisia asiakirjoja laaditaan Wilma-käyttöliittymän avulla. Pedagogisen asiakirjan vastuuhenkilönä toimii luokanvalvoja, aineenopettaja, luokanopettaja tai erityisopettaja.</p> <p>Opiskeluhuollon rekisterit Monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon kertomukset. Ne laaditaan yhteistyössä oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa.</p> <p>Opettajarekisteri Opettajan nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot. Tieto täytetään opettajan ilmoittamien tietojen perusteella. Opettajan Wilma - käyttäjätunnukset</p> <p>Henkilökuntarekisteri Työntekijän nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot. Tiedot täytetään henkilön ilmoittamien tietojen perusteella. Työntekijän Wilma – käyttäjätunnukset</p>
<p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Opiskelijarekisteri Oppilaiden huoltajat ja opiskelijat antamat tiedot.(Väestörekisteri). Yhteishaussa valittujen uusien lukio-opiskelijoiden tiedot saadaan Opetushallituksen koulutietojärjestelmä Opintopolusta. Huoltajat täydentävät ja päivittävät tietoja.</p> <p>Wilma on Primus-kouluhallintojärjestelmän selainpohjainen käyttöliittymä. Huoltajat voivat Wilma käyttöliittymän avulla ilmoittaa oppilaan poissaolot ja selvitykset poissaoloista. Wilma-käyttöliittymää käytetään myös arviointiin, kurssivalintoihin ja kursseille ilmoittautumiseen, koulun ja huoltajien väliseen yhteistyöhön ja tiedottamiseen mukaan lukien oppilasta koskeva palaute koulunkäyntiin liittyen, kyselyihin ja niiden palautteeseen, yläkouluvalintoihin ja niitä koskeviin tietoihin.</p> <p>Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan/ opiskelijan koulunkäyntiin liittyviä tietoja.</p> <p>Pedagogiset asiakirjat –rekisteri Pedagogisia asiakirjoja laaditaan Wilma-käyttöliittymän avulla perusopetuslain mukaisesti moniammatillisesti yhteistyössä oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa. Pedagogisen asiakirjan vastuuhenkilönä toimii luokanvalvoja, aineenopettaja, luokanopettaja tai erityisopettaja.</p> <p>Opiskeluhuollon rekisterit Monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon kertomukset. Ne laaditaan yhteistyössä oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa. Rekisteristä vastaa koulukuraattori.</p> <p>Opettaja- ja henkilökuntarekisterit Täytetään opettajan- ja henkilökunnan ilmoittamien tietojen perusteella.</p>

7 Tietojen sään- nönmukaise t luovutukset	<p>Vuosittain elokuussa oppilaiden nimet luokittain luovutetaan hammashoitolan ja kouluterveydenhoitajan käyttöön.</p> <p>Vuosittain elokuussa oppilaiden perustiedot siirretään Primus kouluhallinto-ohjelmasta koulukuraattoreiden ja -psykologien käyttämään AURA asiakastietojärjestelmään.</p> <p>Opetushallituksen KOSKI-tietovarantoon siirretään manuaalisesti (myöhemmin automaattisesti) oppilaiden ja opiskelijoiden nimet, luokka-asteet, opintojen eteneminen (arvosanat), tuenvaiheen tiedot ja lisäksi 9. luokkalaisista yhteisvalintaa varten tiedot.</p> <p>Lukiolaisista siirretään lisäksi seuraavia tietoja: ylioppilastutkintolautakunta (yo.tutkinto), tilastokeskus (henkilöpohjainen opiskelija-aineisto, lukio), kela (opintoetuuudet, lukio), lukiolaisten liitto (oppikirjatilaukset, lukio), yo.kuvasto (yo.matrikkeli, lukio)</p> <p>Lisäksi rekisteristä tuotetaan tietoa Tilastokeskuksen (tilastointipäivä 20.9. ja 31.12.) ja Pälkäneen kunnan käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita.</p>
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
9 Rekisterin suojausten periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaaliset oppilaslistat ja -kortit säilytetään koulujen kanslioiden lukittavissa kaapeissa sekä koulutoimessa lukittavassa kaapissa.</p> <p>Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.</p> <p> </p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>Primus-kouluhallintojärjestelmässä oleviin tietoihin pääsy vaatii käyttäjätunnuksen ja salasanan. Tiedot on suojattu koulun/lukion ja viraston työntekijän perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Järjestelmää voidaan käyttää vain hallinnon verkosta.</p> <p> </p> <p>Wilma-käyttöliittymien yhteys on suojattu ssl-salauksella</p>
10 Tarkastus- oikeus	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa.</p> <p>Tätä koskeva pyyntö tulee esittää Pälkäneen kunnalle joko Suomi.fi "viesti viranomaisen" -palvelun kautta https://www.suomi.fi/viestit/viestiketjut tai omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona, jolloin henkilöllisyys on todistettava</p> <p>http://www.palkane.fi/images/tietosuoja/HENKIL%C3%96TIETOJEN_TARKASTUSPYynt%C3%96.pdf.</p> <p>Lomakkeen voi tilata myös Pälkäneen kunnan kirjaamosta puh. 03 57911.</p> <p>Lisätietoja tarkastusoikeudesta saa Tietosuojavaltuutetun toimiston nettisivuilta:</p> <p>http://www.tietosuoja.fi/fi/index/rekisteroidylle/rekisteroidynoykeudet/tarkistusoikeus.html</p>

<p>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia häntä koskevien henkilörekisterissä olevan virheellisten tietojen oikaisemista, poistamista tai täydentämistä. Vaatimus tulee esittää kirjallisesti siten, että siitä käy selville mitä tietoa vaatimus koskee. Vaadittaessa tiedon oikaisemista tai täydentämistä tulee esittää sanatarkasti korvaava tai täydennettävä teksti.</p> <p>Tätä koskeva pyyntö tulee esittää Pälkäneen kunnalle joko Suomi.fi "viesti viranomaisen" -palvelun kautta https://www.suomi.fi/viestit/viestiketjut tai omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona, jolloin henkilöllisyys on todistettava</p> <p>http://www.palkane.fi/images/tietosuoja/HENKIL%C3%96TIETOJEN_KORJAAMISVAATIMUS.pdf.</p> <p>Lomakkeen voi tilata myös suoraan Pälkäneen kunnan kirjaamosta puh. 03 57911.</p> <p>Lisätietoja tarkastusoikeudesta saa Tietosuojavaltuutetun toimiston nettisivuilta: http://www.tietosuoja.fi/fi/index/rekisteroidylle/rekisteroidynoiseudet/tarkistusoikeus.html</p>
<p>12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet</p>	