



Kuopion steinerkouluyhdistys ry
Kuopion steinerkoulu Virkkula
Kouluhallintojärjestelmä Primus

Tietosuojaseloste
Henkilötietolaki (523/99) 10§ ja 24§

Laatijan tiedot

Laadittu: 29.7.2018 (Heidi Salo)

Päivitetty:

Rekisteritiedot

1. Rekisterin nimi

Kouluhallintojärjestelmä Primus

2. Rekisterin pitäjä

Kuopion steinerkouluyhdistys ry
Kuopion steinerkoulu Virkkula
Asemakatu 3, 70110 KUOPIO
puh. 044-366 8221

3. Rekisteriasioista vastaavat henkilöt

Vuosirehtori, apulaisrehtori, hallintosihteeri (yhteyshenkilö)
Järjestelmän teknisestä toteutuksesta vastaa järjestelmän toimittaja (Visma).

4. Rekisterin käyttötarkoitus

Kouluhallintojärjestelmä Primus on opetustoimen kokonaisjärjestelmä, jonka avulla hoidetaan oppilaiden henkilötietojen käsittely, oppilaiden huoltajatietojen käsittely sekä muiden oppilastietojen käsittely, oppilaiden oppimisen ja koulunkäyntiin liittyvän tuen kirjaus, oppilaiden opiskelun suunnitteluun liittyvien tietojen kirjaus, opetuksen suunnittelu, oppilasarviointi, poissaolojen kirjaus, oppilaiden opiskeluun liittyvien tietojen kirjaus (kuten opetusvelvollisuuden valvonta) sekä opettajatietojen käsittely ja henkilökunnan tietojen kirjaus ja muiden henkilöstöasioiden käsittely. Järjestelmää hyödynnetään myös koulun toimintaan ja opetuksen järjestämiseen liittyvien kyselyiden toteuttamiseen.

Koulun tapaturmavastuiden valvonta: Oppilaiden ja henkilökunnan koulu-/työtapaturmia koskevat tiedot kirjataan vakuutusyhtiö IF:n ylläpitämään sähköiseen rekisteriin.

Henkilökunnan työsopimuksia, koulutussuunnitelmia sekä poissaoloja koskevat tiedot käsitellään ja arkistoidaan pääsääntöisesti manuaalisesti.

Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö ja ohjeistus:

Perusopetuslaki (628/1998)

Perusopetusasetus (852/1998)

Valtioneuvoston asetus perusopetuslaissa tarkoitetun opetuksen valtakunnallisista tavoitteista ja perusopetuksen tuntijaosta (422/2012)

Opetushallituksen opetussuunnitelmien perusteet



Kuopion steinerkouluyhdistys ry

Kuopion steinerkoulu Virkkula

Kouluhallintojärjestelmä Primus

Tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/99) 10§ ja 24§

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007)

Arkistosäännön mukaan oppilaan opetukseen ja arviointiin liittyvät pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat säilytetään myös manuaalisesti.

Arkistolaitoksen luettelo pysyvää säilytystä vaativista asiakirjoista:

<https://www.arkisto.fi/uploads/normit/kunnallishallinto/seulontapaatokset/Kunnalliset%20opetustoimen%20pysyva%CC%88sti%20sa%CC%88ilytetta%CC%88va%CC%88t%20asiakirjat%202003.pdf>)

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on yhdistyksen lainsäädännöllinen velvoite ylläpitää oppilasrekisteriä ja henkilöstörekisteriä.

Rekisterin tietosisältö, tietolähteet ja tietojen luovutus

5. Rekisterin tietosisältö

Kouluhallintojärjestelmä sisältää:

- Oppilaiden henkilötiedot ja valokuvan (koulukuva)
- Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot
- Oppilaan koulunkäyntiä koskevat päätökset sekä muut koulunkäyntiä ja opiskelua koskevat tiedot
- Oppilaan opetussuunnitelmaan liittyvät oppiaine-, kurssi-, kurssivalinta- ja kurssisuoritustiedot
- Oppilaan arviointitiedot
- Oppilaan oppimiseen ja koulunkäynnin tukeen liittyvät asiakirjat ja tiedot
- Oppilaaksi hakeneiden tiedot: etunimet, sukunimi, syntymäaika, osoitetiedot, sähköpostiosoite, huoltajien yhteystiedot: puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoitetiedot

- Opettajien ja muun henkilökunnan sekä harjoittelijoiden henkilötiedot, koulutustiedot, työmäärätiedot sekä palkkaustiedot

- Koulun perustiedot sekä opetuksen yleistä järjestämistä, tiloja, kalustoa, opetussuunnitelmaa ja työjärjestystä koskevat tiedot

- Sähköistä tietojärjestelmää käyttävien käyttäjätunnus- ja käyttäjäryhmätiedot

Rekisterin sähköiset ylläpitojärjestelmät:

Primus, Wilma ja Kurre7

Lisäksi osa järjestelmän tiedoista säilytetään vain manuaalisesti lukituissa arkistokaapeissa.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tärkeimmät tietolähteet järjestelmään ovat oppilaat ja oppilaiden huoltajat, opettajat ja muu henkilökunta, oppilaaksi hakevilta tiedot saadaan huoltajalta hänen täyttäessään sähköisen/manuaalisen oppilaspaikehakemuksen.



Kuopion steinerkouluyhdistys ry

Kuopion steinerkoulu Virkkula

Kouluhallintojärjestelmä Primus

Tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/99) 10§ ja 24§

7. Rekisterissä olevien tietojen luovutus

Oppilaiden opiskeluun liittyvien tietojen luovutus on sallittua opetuksen järjestäjän sisällä, kunkin asiakirjan salassapitosäännöksiä noudattaen. Opetuksen järjestäjä saa luovuttaa opiskelijan tietoja tämän opiskeluaikana toiselle opetuksen järjestäjälle vain asianomaisen itsensä luvalla. Oppilasrekisterin henkilö- ja opiskelutietoja siirretään vuosittain Opetushallituksen sähköiseen Opintopolku-järjestelmään 2.asteen koulutukseen hakeutumista varten, tiedot siirretään asianomaisten ja heidän huoltajiensa luvalla. Primus-järjestelmää ylläpitävä palveluntarjoaja voi siirtää henkilötietoja lainsäädännön ja tämän tietosuojaselosteen mukaisesti.

Rekisteriin tallennettuja tietoja ei luovuteta EU-alueen tai ETA:n ulkopuolelle.

8. Henkilötietojen suojaaminen ja tietoturva

Sähköinen aineisto

Rekisteri sisältää arkaluonteisia tietoja, joiden luovutus on rajoitettua.

Palvelimen ja selaimen välinen tietoliikenne suojataan SSL –suojauksella. Annetut tiedot tallentuvat oppilaitoksen hallintojärjestelmään (Primus). Hallintojärjestelmä on oppilaitoksen sisäverkossa toimiva, salasanoin suojattu järjestelmä. Rekisterin käyttäjien käyttöoikeudet määritellään työrooliin sidottuun käyttäjäryhmään. Käyttäjille annetaan käyttäjäryhmäkohtaiset käyttöoikeudet ja kirjautuminen järjestelmään edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois tehtävistä, joita varten hänelle on määrätty käyttöoikeus.

Tietojen säilyttämistä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan

arkistonmuodostussuunnitelmalla ja opetushallituksen opetussuunnitelmien perusteiden ohjeistuksella.

Manuaalinen aineisto

Rekisteri sisältää arkaluonteisia tietoja, joiden luovutus on rajoitettua. Tietojen säilyttämistä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja opetushallituksen opetussuunnitelmien perusteiden ohjeistuksella.

Manuaalisesti säilytettävät rekisteritiedot säilytetään lukituissa arkistokaapeissa.

Rekisterinpitäjä huolehtii, että henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

9. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötiedot säilytetään rekisterissä niin kauan kuin rekisteröity on koulun oppilas / henkilökunnan jäsen.

Oppilaan koulunkäynnin päättymisen jälkeen / Henkilökunnan työsuhteen päättymisen jälkeen henkilötietoja säilytetään enintään kymmenen vuoden ajan. Henkilötietoja voidaan säilyttää myös pidempään, jos lainsäädäntö sitä edellyttää.

Kouluun hakeneiden oppilaiden (ei kouluun siirtyneet oppilaat) sekä opettajantoiimiin/muihin työtehtäviin hakeneiden ei-valittujen hakemuksia säilytetään kaksi (2) vuotta.

Noudatetaan opetustoimen sähköisten asiakirjojen säilytysaikoja.

(Kunnallisen opetustoimen asiakirjojen säilytysajat:

<http://shop.kunnat.net/download.php?filename=uploads/p20100317121323115.pdf>)



Kuopion steinerkouluyhdistys ry

Kuopion steinerkoulu Virkkula

Kouluhallintojärjestelmä Primus

Tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/99) 10§ ja 24§

10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä.
- tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot.
- vaatia virheellisen tiedon oikaisua ja tietojen täydentämistä.
- pyytää omien tietojensa poistamista rekisteristä.

Sen, joka haluaa tarkastaa itseään/huollettavaansa koskevat tiedot Henkilötietolain 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä.

Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Muut rekisteröidyn tietojen käyttämisestä koskevat pyynnöt ja kysymykset tulee tehdä sähköpostitse rekisteriselosteessa ilmoitetulle yhteyshenkilölle.

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. (Henkilötietolaki § 29)

11. Oikeus valittaa valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus asianomaiselle valvontaviranomaiselle, mikäli katsoo, että hänen henkilötietojensa ei ole käsitelty tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

12. Muutokset tietosuojaselosteeseen

Tietosuojaselostetta voidaan päivittää lainsäädännön muuttuessa. Tämä seloste on laadittu 29.7.2018.