

<p><b>1. Rekisterinpitäjä</b></p>	<p>Isonkyrön kunta, sivistyspalvelut Pohjankyröntie 136 61500 Isokyrö isokyro@isokyro.fi</p>
<p><b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa kysymyksissä</b></p>	<p>Johtava rehtori Susanna Pietikäinen 0500 560363 susanna.pietikainen@edu.isokyro.fi</p>
<p><b>3. Tietosuojavastaava</b></p>	<p>Insinööri Jukka Kosonen jukka.kosonen@isokyro.fi 050 3564174</p>
<p><b>4. Rekisterin nimi</b></p>	<p>Oppilas- ja opiskelijarekisteri Primus, kouluhallintojärjestelmä sisältää Wilma -käyttöliittymän</p>
<p><b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperusta</b></p>	<p><b>Opiskelijarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Esiopetuksen järjestäminen (perusopetuslaki 4 §).</li> <li>· Oppilas- ja opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (henkilötietolaki 8 § 1 mom. 5 kohta).</li> <li>· Rekisterin perusteella luovutetaan koulukohtaiset lakisääteiset oppilasmäärätiedot valtion tietovaranto Koskeen. (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta)</li> <li>· Rekisteristä tuotetaan tilastoja Isonkyrön kunnan käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnistetta. (Henkilötietolaki 15 § 1 mom. 3 kohta)</li> <li>· Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta</li> </ul> <p><b>Pedagogiset asiakirjat -rekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Perusopetuslain 16-17 a §:n mukaisen kolmiportaisen tuen toteuttaminen</li> <li>· Wilma on Primus – kouluhallintojärjestelmän selainpohjainen käyttöliittymä. Primuksen Wilma -etäkäyttöliittymän avulla toteutetaan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poissaolojen kirjaamista</li> <li>- Koulutulokkaiden ilmoittautumista</li> <li>- Yhteydenpito koulun ja kodin välillä</li> <li>- Tiedottamista (viestintä huoltajille ja huoltajien viestit koululle)</li> <li>- Kyselyitä ja niiden palautteita</li> </ul> </li> <li>-Oppilasta koskevia huomioita koulunkäyntiin liittyen (ohjaava/korjaava palaute, seurantapalaute, positiivinen palaute)</li> <li>- Koulupaikkaa koskevien päätösten tiedoksiannossa, jos huoltaja on tähän suostunut</li> </ul>
<p><b>6. Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p><b>Opiskelijarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot</li> <li>· Huoltajien yhteystiedot ja Wilma -käyttäjätunnus</li> <li>· Oppilasta koskevat päätökset</li> <li>· Oppilaan koulunkäyntihistoria esiopetuksesta lähtien</li> <li>· Oppilaan maahanmuuttoon liittyvät tiedot</li> <li>· Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot</li> <li>· Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot</li> <li>· Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja</li> </ul>

	<p><b>Pedagogiset asiakirjat –rekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pedagoginen arvio</li> <li>· Pedagoginen selvitys</li> <li>· Oppimissuunnitelma</li> <li>· HOJKS (Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma)</li> </ul>
<p><b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p><b>Opiskelijarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Esiopetuksessa aloittavien oppilaiden perustiedot siirretään Primukseen väestötietojärjestelmästä. Oppilaiden tietoja ei päivitetä säännöllisesti, vaan muutokset kirjataan oppilaan tai huoltajan ilmoituksen perusteella, tiedot tarkastetaan aina lukuvuoden alkaessa.</li> <li>· Huoltajat täydentävät ja päivittävät tietoja Oppilasilmoitus-lomakkeella tai Wilmassa.</li> <li>· Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja.</li> </ul> <p><i>Tiedonsaanti varhaiskasvatuksesta ja toisesta esiopetuspaikasta</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Varhaiskasvatuksen järjestämisessä kerättyjä tietoja voidaan luovuttaa koululle vain huoltajan kirjallisella suostumuksella tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lain säännöksen nojalla (perusopetuslaki 41 § 4 mom., laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta 14 ja 17 §)</li> <li>· Jos oppilas vaihtaa esiopetuspaikkaa saman kunnan alueella, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun/esiopetuspaikkaan voi siirtää vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 momentti).</li> <li>· Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)</li> </ul> <p><i>Oppilashuoltotyö</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom.)</li> <li>· Opetuksen järjestäjällä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada maksutta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiselta, muulta sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajalta tai terveydenhuollon ammattihenkilöltä (perusopetuslaki 41 § 4 mom.).</li> <li>· Tietoja voidaan luovuttaa tietoon oikeutetulle teknisen käyttöyhteyden avulla (perusopetuslaki 41 a §, laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §).</li> <li>· Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta (perusopetuslaki 40 § 3 mom., laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §).</li> </ul> <p><b>Pedagogiset asiakirjat –rekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pedagogisia asiakirjoja laaditaan Wilma -käyttöliittymän avulla perusopetuslain mukaisena moniammatillisena yhteistyönä</li> </ul>
<p><b>8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p><b>Opiskelijarekisteri</b></p> <p>Julkisten tietojen luovutus viranomaisen henkilörekisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella. Sen mukaan luovutuksensaajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja. Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain</p>

yksilöidyn tietopyynnön perusteella. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 13 § 2 mom.). Julkisia tietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten vain rekisteröidyn/ alaikäisen huoltajan suostumuksella.

- Koulu voi luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14 §:ssä mainituin edellytyksin. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/ alaikäisen huoltajan suostumuksella tai yksittäistapauksissa erikseen pyydettävällä luvalla (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §).

- Julkiset yksilöinti- ja yhteystiedot voidaan luovuttaa henkilömatrikkeliä (esim. ylioppilasmatrikkeli tai koulun juhla- ja muistikirja, jossa liitteenä matrikkeli) ja sukututkimusta varten pidettävään henkilörekisteriin (henkilötietolain 17 § ja 18 §), jollei rekisteröity ole kieltänyt itseään koskevien tietojen keräämistä ja luovuttamista (ks. kohta Kielto-oikeus).

#### *Tiedonsiirto perusopetukseen tai esiopetuspaikan vaihtuminen*

- Esiopetuksesta voidaan siirtää perusopetukseen julkisia tietoja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella.

- Jos oppilas vaihtaa esiopetuspaikkaa saman kunnan alueella, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi siirtää vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 mom).

- Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.).

#### *Oppilashuoltotyö:*

- Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom.).

- Oppilaan yksilökohtaiseen opiskeluhoitoon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhoollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhoitoon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23.2 §).

- Tietoja voidaan luovuttaa tietoon oikeutetulle teknisen käyttöyhteyden avulla (perusopetuslaki 41 a §, oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 21 § 5 mom.).

#### *Muu tiedonsiirto:*

- Tilastokeskukselle oppilasmäärät ilman tunnisteita (tilastolaki 62 §)

- Oppilaiden aine- ja kurssivalintatietojen siirtomahdollisuus

Kurretyöjärjestysohjelmaan työjärjestysten tekemistä varten

- Rekisteröidyn, oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja antaa myös muille tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §)

Hallinto-ohjelma luovuttaa päivittäin tietoja Opetushallituksen valtakunnalliseen KOSKI-tietovarantoon.

<p><b>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> <p>Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)</p>
<p><b>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p><b>A. Manuaalinen aineisto</b> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja sijaitsee lukitussa tilassa. Rekisteritietojen käyttöä valvotaan. Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä.</p> <p><b>B. Sähköisesti käsiteltävä aineisto</b> Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmille, joilla on erillaisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Asianhallintajärjestelmäkokonaisuutta käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kunnan tietosuojaja- ja tietoturva-vaatimusten mukainen. Tietojen käsittelyä järjestelmässä ohjaa kunnan tiedonhallintasuunnitelma.</p> <p>Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Arkistolaki (831/1994)</p>
<p><b>11. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen</b></p>	<p>Oppilaan muuttaessa, oppivelvollisuuden / lukio-opintojen päätyttyä tiedot arkistoidaan ohjelmassa.</p>
<p><b>12. Tarkastusoikeus</b></p>	<p>EU:n Yleisen tietosuojaja-asetuksen 15 artiklan perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja niiden käsittelytiedot sekä pyynnöstä saada niistä kopiot.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Mikäli tarkastusoikeus evätään, annetaan asiasta rekisteröidylle kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa ilmenee perusteet kieltäytymiselle.</p> <p>Tarkastusoikeus on lähtökohtaisesti maksutonta.</p>
<p><b>13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b></p>	<p>EU:n Yleisen tietosuojaja-asetuksen (Jakso 3) mukaan 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.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan.</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista rekisterin yhteyshenkilöltä tai vastuhenkilöltä. Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä. Pyyntöä tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p>

	<p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu.</p> <p>Mikäli pyyntöön ei suostuta, annetaan asiasta rekisteröidylle kirjallinen todistus, jossa mainitaan ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p>
<b>14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>
<b>15. Rekisteröidyn informointi</b>	<p>Tämä tietosuojaseloste on luotu asiakkaan informointia varten. Tietosuojaseloste on nähtävillä asianosaisessa toimintayksikössä/palvelualueella. EU:n Yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) artiklat 12–14.</p>