



## TIETOSUOJASELOSTE

Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) ja Tietosuojalaki (1050/2018)

1.	Rekisterin pitäjä	Nimi Marttilan kunta/sivistystoimi
		Osoite Härkätie 773, 21490 MARTTILA
		Marttilan koulun rehtori, 044-4849910 sähköposti: kunta@marttila.fi internet: www.marttila.fi
2 a.	Rekisteriasioista vastaava henkilö	Nimi Marttilan koulun rehtori Satu Virtanen
		Osoite Marttilan koulu Metsäniityntie 11, 21490 Marttila
		Muut yhteystiedot (puhelin virka-aikana) 044-4849910
2 b.	Rekisteriasioita hoitava henkilö	Nimi Marttilan koulun rehtori Satu Virtanen
		Osoite Marttilan koulu Metsäniityntie 11, 21490 Marttila
		Muut yhteystiedot (puhelin virka-aikana) 044-4849910
3.	Rekisterin nimi	<b>Opiskelijarekisteri / perusopetuksen (sis. esiopetuksen) oppilaat Primus -kouluhallintojärjestelmä, sisältää Wilma-käyttöliittymän</b>
4.	Rekisterin käyttötarkoitus	<b>Opiskelijarekisteri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Perusopetuksen järjestäminen ja oppivelvollisuuden suorittamisen valvonta (perusopetuslaki 4 § ja 26 §).</li><li>- Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (henkilötietolaki 8 § 1 mom. 5 kohta).</li><li>- Rekisterin perusteella luovutetaan koulukohtaiset lakisääteiset oppilasmäärätiedot valtion tiedonkeruuseen. (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta)</li><li>- Rekisteristä tuotetaan tilastoja Marttilan kunnan käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita. (Henkilötietolaki 15 § 1 mom. 3 kohta)</li><li>- Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta.</li></ul> <b>Pedagogiset asiakirjat –rekisteri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Perusopetuslain 4a § 20 a-i:n mukaisen oppimisen ja</li></ul>

		<p>koulunkäynnin tuen toteuttaminen Wilma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wilma on Primus-kouluhallintojärjestelmän selainpohjainen käyttöliittymä.</li> </ul>
5.	Rekisterin tietosisältö	<p><b>Opiskelijarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä valokuva</li> <li>- Oppilaan Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnus</li> <li>- Huoltajien nimi- ja yhteystiedot sekä Wilma-käyttäjätunnus</li> <li>- Tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista</li> <li>- Oppilaan arviointitiedot</li> <li>- Oppilasta koskevat päätökset</li> <li>- Oppilaan koulunkäyntihistoria</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> <li>- Oppilaan osallistuminen iltapäivätoimintaan, palveluntuottaja ja toiminta-aika (kokoaikainen/osa-aikainen)</li> </ul> <p><b>Pedagogiset asiakirjat -rekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppilaskohtaisen tuen tarpeen arviointi</li> <li>- Oppilaskohtaisen tuen toteuttamista koskeva suunnitelma</li> <li>- Ryhmäkohtaiset ukitoimet</li> </ul>
6.	Säännönmukaiset tietolähteet	<p><b>Opiskelijarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peruskoulunsa aloittavien oppilaiden perustiedot siirretään Primus - kouluhallintojärjestelmään väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmästä.</li> <li>- Huoltajat täydentävät ja päivittävät tietoja Oppilasilmoituslomakkeella tai Wilmassa.</li> <li>- Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja.</li> </ul> <p><b>Oppilashuoltotyö</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhoollon rekisterin (<i>opiskeluhoollon rekisteri</i>) rekisterinpitäjä on koulutuksen järjestäjä. Opiskeluhoollon rekisteriin tallennetaan oppilaitoksen monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhoollon laadittavat opiskeluhoollon kertomukset sekä opiskelijan ja hänen laillisen edustajansa antamat tahdonilmaisut. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 21§)</li> <li>- Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23.2 §).</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. Pedagogisen asiakirjan vastuuhenkilönä toimii luokanvalvoja tai luokanopettaja.</li> </ul>

7	Tietojen säännönmukainen luovuttaminen	<p><b>Opiskelijarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 yksilöidyn tietopyynnön perusteella. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 13 § 2 mom.).</li> <li>- Julkisia tietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten vain rekisteröidyn/alaikäisen oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan suostumuksella.</li> <li>- Koulu voi luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14 §:ssä mainituin edellytyksin. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan suostumuksella tai yksittäistapauksissa erikseen pyydettävällä luvalla. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §).</li> <li>- Julkiset yksilöinti- ja yhteystiedot voidaan luovuttaa henkilömatrikkeliä (esim. koulun juhkakirja, 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).</li> </ul> <p><b>Oppilashuoltotyö</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.).</li> <li>- Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen 4 osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhuollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23.2 §).</li> <li>- Tietoja voidaan luovuttaa tietoon oikeutetulle teknisen käyttöyhteyden avulla (perusopetuslaki 41 a §, oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 21 § 5 mom.)</li> </ul> <p><b>Muu tiedonsiirto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppilaiden tietojen siirtäminen Opetushallituksen Opintopolkuun.</li> <li>- Tilastokeskukselle oppilasmäärät ilman tunnisteita (tilastolaki 62 §).</li> <li>- Oppilaiden aine- ja kurssivalintatietojen siirtomahdollisuus Kurre-työjärjestysohjelmaan työjärjestysten tekemistä varten.</li> <li>- Rekisteröidyn/alaikäisen 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 §).</li> </ul> <p><b>Pedagogiset asiakirjat -rekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekisteri sisältää salassa pidettäviä tietoja.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jos oppilas siirtyy saman kunnan peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi siirtää vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 momentti).</li> <li>- Jos alle 18-vuotias oppilas siirtyy toisen opetuksen tai koulutuksen järjestäjän perusopetuslain, lukiolain, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain tai ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain mukaisesti järjestämään opetukseen, toimintaan tai koulutukseen, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen tai koulutuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen tai koulutuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen tai koulutuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)</li> <li>- 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.)</li> <li>- Rekisteröidyn/alaikäisen 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 §)</li> </ul> <p>Tietoja ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
8.	Tietojen käyttö ja suojaamisen yleiset periaatteet	<p><b>A: Manuaalinen aineisto</b> Manuaalinen aineisto säilytetään koulun lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa</p> <p><b>B: ATK:lla käsiteltävät tiedot</b> Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä, esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen (henkilötietolaki 32 §). Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Tietojen salassapidosta on säännökset perusopetuslain 40 §:ssä sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>Primus-kouluhallintojärjestelmän tiedot on suojattu koulun ja viraston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Primus-kouluhallintojärjestelmää voidaan käyttää vain hallinnon verkosta. Hallinnon verkko on ainoastaan Marttilan kunnan työntekijöiden käytössä oleva suojattu sisäinen verkkoalue. Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa palveluntuottajan (Visma) konesalissa. Palvelimen ja työasemien välinen tietoliikenne on suojattu IP-osoitteilla ja käyttäjätunnuksilla. Wilma-käyttöliittymän yhteys on suojattu.</p>

9.	Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tarkastaa rekisteristä itseään koskevat tiedot maksutta enintään kerran vuodessa.</p> <p>Tarkastuspyynnön voi tehdä henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteritietojen tarkastuspyyntölomakkeella.</p> <p>Tarkastuspyyntö toimitetaan Marttilan kunnanvirastoon ja osoitetaan tietosuojavastaavalle: Käynti- ja postiosoite: Marttilan kunta, tietosuojavastaava, Härkätie 773, 21490 MARTTILA tietosuojavastaava@marttila.fi</p>
10.	Tiedon korjaaminen	<p>Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää viivytyksettä rekisterissä olevan virheellisen, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti. Asiakas voi tehdä oikaisupyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteritietojen korjaamispyyntölomakkeella.</p> <p>Tiedon korjaamispyyntö toimitetaan Marttilan kunnanvirastoon ja osoitetaan tietosuojavastaavalle: Käynti- ja postiosoite: Marttilan kunta, tietosuojavastaava, Härkätie 773, 21490 MARTTILA tietosuojavastaava@marttila.fi</p>