

Visma InCommunity Oy
Vaasanpuistikko 17
65100 Vaasa
(06) 320 2500
<http://www.visma.fi/inschool>

REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/99) 10 §
16.6.2017

1. Tietojärjestelmän vastuuyksikkö ja vastuhenkilö

- * Tietojärjestelmän teknisestä rakenteesta ja tuotekehityksestä vastaa ja tietoja antaa Visma InCommunity Oy.
- * Järjestelmään tallennetuista tiedoista vastaa kohdassa 2 mainittu omistaja/haltija.
- * Vastuuhenkilöt: Kasvatus- ja opetusjohtaja sekä perusopetuksen ja lukion rehtorit oman koulunsa osalta
- * Rekisteriasioita hoitavat
 - koulusihteeri-logistiikkasuunnittelija
 - opetuspalveluiden toimistos sihteeri
 - koulusihteeri
 - tietohallintopäällikkö
 - perusopetuksen ja lukion rehtorit oman koulunsa osalta
- * Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät:
 - Oriveden kaupungin kasvatuksen ja opetuksen työntekijät käyttävät Primus kouluhallintojärjestelmää omaan työtehtävään liittyvissä tehtävissä
 - Rehtorit, vararehtorit ja muut henkilöt, joille rehtori on antanut käyttöoikeuksia koulun tietokantaan
 - Oppilas- ja opiskelijahuollon henkilöstö opiskeluhuollon kertomusten osalta

Järjestelmän käyttäjät vastaavat omiin työtehtäviin liittyvistä tai oman oppilaitoksensa oppilaiden/ opiskelijoiden tietojen käsittelystä.

2. Tietojärjestelmän vastuutaho

- * Oriveden kaupunki, kasvatus- ja opetuspalvelut

3. Tietojärjestelmän nimi

- * Visma InSchool Primus -järjestelmä, joka sisältää Kurre-ohjelman ja Wilma-liittymän

4. Tietojärjestelmän käyttötarkoitus

Visma InSchool Primus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitoksen, koulutoimiston tai tarvittaessa koko kunnan/kaupungin koulutoimi. Se ei tarvitse rinnalleen muuta ohjelmistoa tai järjestelmää.

Tietojärjestelmän ydinohjelma on Visma InSchool Primus.

Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia voidaan pitää apu- tai työkaluohjelmina. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.

5. Rekisterin tietosisältö

Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri, sijaisrekisteri, hakijarekisteri, työpaikkaohjaajien ja -arvioijien rekisteri, työpaikkakouluttajien rekisteri, johtokuntarekisteri sekä koulutustarkastajien rekisteri. Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekisterissä sekä pedagogisten asiakirjojen, tukitoimien, työssäoppimisten, näyttöjen ja osaamisen tunnustamisen rekistereissä.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tärkeimmät lähteet ovat Väestörekisteri, kunnan/kaupungin koulutoimi ja muut hallinnonalat sekä opettajat, oppilaat ja heidän vanhempansa. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista, lääninhallituksista (toisen asteen yhteishaku) sekä Ylioppilastutkintolautakunnasta.

7. Tietosuoja, säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto

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. Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa. Manuaalinen aineisto säilytetään koulun/lukion lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa. Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kaupungin sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille, esim. Kansaneläkelaitokselle. Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esim. jatko-opintoihin pyrkimistä varten. Joitakin tietoja voidaan myös julkaista esim. oppilaitoksen www-sivuilla. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun.

Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

1. Rekisterin nimi:

Opiskeluhuollon kuraattoreiden ja koulupsykologin asiakasrekisteri, asiakastietojärjestelmä AURA

2. Rekisterinpitäjä:

Kasvatus- ja opetuspalvelut
Keskustie 23
35300 Orivesi

3. Rekisterin vastuhenkilö ja tekninen pääkäyttäjä:

Opetuspalveluiden toimistos sihteeri

Koulupsykologi, koulukuraattori(t) ja koulujen psykiatrinen sairaanhoitaja vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista, tarkistusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta.

Vastuuhenkilön lisäksi rekisteriasioita hoitavat pääkäyttäjänä toimiva kuraattori.

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 5 § ja 7 § mukaisen opiskeluhuollon kuraattori- ja psykologipalveluiden järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Oriveden kaupungin peruskouluissa ja lukiossa sekä Oriveden kaupungissa sijaitsevissa oppilaitoksissa.

Asiakasasiakirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa (20.2 §) ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000).

Lisäksi tilastollinen käyttö ilman tunnistetietoja kaupungin omaa seurantaa varten.

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- työntekijän nimi
- asiakkaan henkilötiedot: nimi, henkilötunnus ja sukupuoli, yhteystiedot, kotikunta, äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus, huoltajuus, asuminen
- huoltajien tiedot: nimi, yhteystiedot
- koulunkäyntitiedot: koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppilastyyppi, oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka, opetussuunnitelma, tuen muoto
- yhteistyötahot
- asiakirjaliikenne: Luovutetun asiakirjan nimi, luovuttaja, päivämäärä, kenelle luovutetaan, luovutuksen peruste; saapuneiden asiakirjojen lähde ja ajankohta.

- asiakaskertomus: yhteydenottaja, aiemmat tahot, asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy, suunnitelma, työn kohteet, tapahtumat, toimenpiteet, yhteenvedot, lähetteet, lausunnot
- arviointi

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot hankitaan asiakkailta ja huoltajilta.

Asiakkaiden perustiedot ja osa koulunkäyntitietoja saadaan opetuspalvelujen oppilasrekisteristä.

Oppilaan yksilölliseen opiskeluhooltoon osallistuvilta saadaan yksilökohtaisen opiskeluhoillon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §).

Toiselta toimintayksiköltä esim. sairaalasta ja sosiaalitoimesta saadaan tietoa asiakkaan/huoltajan suostumuksella.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia. Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajien nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luku, PoL 40 §, Oppilas- ja opiskeluhooltolaki 23.2 §, LsL 25 §).

Rekisterin tietoja käytetään, kun laskutetaan opiskeluhoillon kuraattoreiden -ja psykologin palveluista niiden oppilaiden osalta, joiden kotikunta ei ole Orivesi (laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §).

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

B. ATK:lla käsiteltävät tiedot

Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu. Käyttäjät saavat henkilökohtaisen tunnuksen ja salasanan voidakseen kirjautua järjestelmään. Käyttäjällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän työtehtävissään tarvitsee. Psykologi tai kuraattorit eivät pääse toistensa rekistereihin.

Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisään kirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen katselun ja käsittelyn. Käyttöoikeus poistetaan työntekijän siirtyessä pois tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Tietoja käsitteleviä työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka säilyy palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.

10. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot (HetiL 26§). Henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti tarkastusoikeuden

toteuttamisesta vastaavalle henkilölle (HetiL 28§). Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina. Tiedot antaa asianomainen työntekijä. Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen todistus. Todistuksesta ilmenee syyt joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi tämän jälkeen saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.(HetiL 28 §).

Huoltajalla on oikeus tarkastaa alaikäistä lastaan koskevat tiedot. Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 11§, Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 18 §).

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

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. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi (HetiL 29 §).

12. Salassapito

Tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.

13. Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävillä Oriveden kaupungin internet-sivuilla osoitteessa www.orivesi.fi sekä järjestelmää käyttävän työntekijän työpisteessä.