



Rovaniemi

REKISTERISELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE

(Henkilötietolaki 10 § ja 24 §)

Tällä lomakkeella ovat sekä rekisteriselosteen tiedot (HetiL 10 §) että rekisteröidyille annettava informaatio henkilötietojen käsittelystä (HetiL 24 §).

Laatimispäivä:

| | |
|---|--|
| 1. Rekisterin pitäjä | <p>Nimi: Rovaniemen kaupungin koulutuslautakunta Rovaniemen kaupunki / Koulupalvelukeskus</p> <p>Osoite: PL 8216 96101 Rovaniemi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): 016.-3221 etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi</p> |
| 2. Rekisteri asioista vastaavat/ hoitavat henkilöt | <p>Nimi: Palvelualuepäällikkö – Leila Alaraudanjoki Oppilasrekisteri - Jorma Kuistio (pääkäyttäjä), <i>Tarja Luusua, Teija Määttä (teknisiä pääkäyttäjiä)</i> Opettajarekisteri – Marjoriina Renko Henkilökuntarekisteri – Marjoriina Renko Sijaisrekisteri – Marjoriina Renko Iltapäivätoiminta - Mervi Pöykioniemi Oppilashuollon rekisterit - Irmeli Vähäaho</p> <p>Osoite: PL 8216 96101 Rovaniemi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): leila.alaraudanjoki@rovaniemi.fi 040-7201536 jorma.kuistio@rovaniemi.fi 040 -518 9516 marjoriina.renko@rovaniemi.fi 050-3151425 mervi.poykioniemi@rovaniemi.fi 040-7457095 irmeli.vahaaho@rovaniemi.fi 0400-950162</p> |
| 3. Rekisterin nimi | Primus, oppilas- ja opiskelijahallintojärjestelmä (peruskoulut ja lukiot) |
| 4. Rekisterin käyttötarkoitus | <p>Oppilas - ja opiskelijarekisteri - Oppilas- ja opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito. Opetuksen järjestämisestä säädetään perusopetuslaissa ja lukiolaissa. (Henkilötietolaki 8 §) - Wilma - järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta - Iltapäivätoimintaan ilmoittautuminen ja toiminnassa mukana olevien oppilaiden tietojen ylläpito</p> <p>Opettajarekisteri - opettajien perustietojen sekä työmäärään ja palkanmääräytymiseen liittyvien tietojen ylläpito - Wilma- järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta</p> <p>Sjaisrekisteri - sijaiseksi ilmoittautuneiden henkilöiden henkilötietojen, opintosuoritusten, työkokemuksen, ja sijaisuushistorian (Rovaniemen kaupunki) ylläpito</p> <p>Henkilökuntarekisteri - muun henkilökunnan perustietojen ylläpito (Personec - erillinen rekisteri-ilmoitus) - Wilma- järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta</p> <p>Oppilashuollon rekisterit - koulukuraattoreiden ja koulupsykologien asiakasrekisteri (Aura) - osarekisteri, josta erillinen tietosuojaseloste - oppilashuoltotyössä syntyneiden kirjausten ylläpito (oppilashuoltokokousten muistiot)</p> |
| 5. Rekisteriin | Oppilasrekisteri |



| | |
|--|---|
| tietosisältö | <ul style="list-style-type: none">- oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä vanhempien yhteystiedot myös päivisin- tiedot oppiaineista ja oppimääriä koskevista valinnoista- oppilaan arviointitiedot- oppilaan koulunkäyntihistoria- koulun ja viraston opetuksen järjestämistä koskevat hallintopäätökset (perusopetuslaki 17 §, 18 §, 25§)- haettu iltapäiväkerhopaikka ja toimintamaksu sekä muita iltapäiväkerhotoimintaan liittyviä tietoja- koulun oppilaalle antamia rangaistuksia koskevat tiedot- muut opetuksen järjestämisen edellyttämät tiedot <p>Osarekistereissä erillisiä tiedostoja (Wilma- järjestelmä):</p> <ul style="list-style-type: none">- oppilaan saamia opetuksen tukitoimenpiteitä koskevat tiedot (tukiovetus, osa-aikainen erityisopetus, oppimissuunnitelma, Hojks)- oppilaan poissaoloja koskevat tiedot- oppilashuollon kirjaukset (pedagoginen arviointi, pedagoginen selvitys, oppilashuoltokouksen kirjaukset) <p>Opettajarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- opettajan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot- opettajan työmäärätiedot- opettajan palkkausperusteet- opettajan koulutustiedot- vakanssitiedot <p>Sijaisrekisteri (Rekry- ohjelma)</p> <ul style="list-style-type: none">- sijaiseksi ilmoittautuneen nimi , syntymäaika ja yhteystiedot- työkokemus- kielitaito ja opetuskieli- kelpoisuus- tutkinnot ja opintosuoritukset arvosanoineen- Rekry- ohjelmasta erillinen rekisteriseloste <p>Henkilökuntarekisteri (Personec- ohjelma)</p> <ul style="list-style-type: none">- työntekijän nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot- tehtävään liittyvät tiedot <p>Oppilashuollon rekisterit</p> <ul style="list-style-type: none">- Aura-ohjelman yhteiskäyttö Primuksen kanssa (oppilaan nimi, henkilötunnus, huoltajien yhteystiedot) - (Aura-ohjelmasta erillinen tietosuojaseloste)- oppilaskohtaiset oppilashuoltokokoukset ja niiden muistiot (Wilma- järjestelmä) - nimi, asia, sovitut toimenpiteet, vastuuhenkilöt - (Wilma- järjestelmästä erillinen tietosuojaseloste) |
| 6. Säännönmu- kaiset tieto- lähteet | <p>Oppilas- ja opiskelijarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- perustiedot kunnan ylläpitämästä perusopetuksen ja lukioiden rekisteristä (tietoja päivitetään Väestörekisterin ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä)- huoltajat täydentävät tietoja kouluun ilmoittautumisen yhteydessä ilmoittautumislomakkeella antamallaan tiedoilla- suurin osa rekisteriin tallennetuista tiedoista on opetuksen järjestämisestä syntyneitä oppilaan ja opiskelijan koulunkäyntiin liittyviä tietoja <p>- perusopetus voi saada perusopetuslain tarkoittamasta esiopetuksesta opetuksen järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot (Salassa pidettäviä tietoja esiopetuksen järjestäjä voi luovuttaa vain, jos ne ovat opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä (Perusopetuslaki 40 §)</p> <p>- päivähoidon järjestämisestä kerättyjä tietoja koulu voi saada vain huoltajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella tai asiaa koskevan lain perusteella yksittäistapauksessa (laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 § ja 17§)</p> <p>- oppilaan edellinen perusopetuksen koulu tai aamu- ja iltapäivätoimintavoi luovuttaa uuteen perusopetuksen kouluun ja aamu- ja iltapäivätoimintaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot, vaikka ne olisivat salassa pidettäviä (Perusopetuslaki 40 §) ja saada näitä tietoja pyydettyäessä</p> <p>- opetuksen järjestäjällä (rehtorilla ja koulupalvelukeskuksen viranomaisilla, jotka tarvitsevat näitä tietoja opetusta järjestäessään) on oikeus saada salassapitosäännösten estämättä opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiselta, muulta sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottajalta sekä terveydenhuollon ammattihenkilöltä (perusopetuslaki 41§)</p> |



| | |
|--|--|
| | <p>- lukio voi saada perusopetuksesta niitä oppilaan julkisia tietoja, jotka ovat tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 18§ 3 mom.)</p> <p>Opettajarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- palvelukseenotto ilmoitus- henkilön työhakemus- päätökset (palvelulisä, määrävuosikorotukset)- rikosrekisteriotteen esittäminen (pvm)- lääkärintodistus (pvm) vakinaiset- muita tietoja täydennetään lukuvuosittain (nimikirjan pito) <p>Sijaisrekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- sijaiseksi ilmoittautuva täyttää sähköisen lomakkeen rekryohjelmaan (erillinen seloste)- lomake uusitaan vuosittain <p>Henkilökuntarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- palvelukseenotto ilmoitus- henkilön työhakemus <p>Oppilashuollon rekisterit</p> <ul style="list-style-type: none">- Aura- järjestelmä (erillinen seloste) lukee oppilaskohtaiset perustiedot Primuksesta (nimi, henkilötunnus, huoltajien yhteystiedot)- Oppilashuoltokokouksen oppilaskohtaiset muistiot (huoltajan ja muiden osallistujien antamat tiedot) |
| 7. Tietojen säännönmukaiset luovuttaminen | <p>Oppilas- ja opiskelijarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- Julkinen tietojen luovutus viranomaisen henkilökisteristä määräytyy viranomaisen toiminnasta annetun lain 16§:n 3 mom. perusteella : luovutuksen saajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja.- julkisia tietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointiin ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten vain rekisteröidyn / alaikäisen huoltajan suostumuksen perusteella- koulu voi luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14§:n edellytyksin (Salassa pidettäviä tietoja vain huoltajan luvalla tai erikseen pyydettyä luvalla (L viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28§)- julkiset yksilöinti - ja yhteystiedot voidaan luovuttaa henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten pidettävään henkilökisteriin (henkilötietolaki 17§ ja 18§) ellei rekisteröity ole kieltänyt itseään koskevien tietojen keräämistä ja luovuttamista- jos oppilas vaihtaa koulua, voidaan perusopetuslain mukaisessa opetuksessa sekä aamu- ja iltapäivätoiminnassa toimittaa opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle- salassa pidettäviä tietoja ei voida ilman huoltajan suostumusta antaa oppilaan siirtyessä muuhun kuin perusopetuslain mukaiseen opetukseen- yhteisvalintatiedot (oppilasluettelo syksyisin, päättöarviointi keväisin) aluehallintovirastolle (lupa kysytään oppilaaksiotto ilmoituksessa) <p>Opettajarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- opettajien työmäärä- ja palkkatiedot siirretään kerran vuodessa Rovaniemen kaupungin henkilöstö- ja palkkajärjestelmään (Personec). Tiedonsiirto tapahtuu teknisesti siirtotiedostolla. <p>Sijaisrekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- ei säännönmukaista tietojen luovutusta- Rovaniemen kaupungin peruskoulujen rehtorit ja koulusihteerit hakevat sijaiseksi ilmoittautuneiden tiedot suoraan rekry-ohjelmasta <p>Henkilökuntarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- ei säännönmukaista tietojen luovutusta <p>Oppilashuollon rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- Oppilashuoltokokouksen oppilas- ja opiskelijakohtaiset muistiot annetaan alaikäisen asiakkaan huoltajalle ja opiskelijalle itselleen- Muut luovutukset kuten edellä opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömien tietojen luovuttamisesta todetaan |
| 8. Tietojen käyttö ja suoja- | <p>Tietojen suojaaminen ja säilyttämistapa: <u>Atk- rekisteri:</u></p> |



| | |
|---|---|
| misen yleiset periaatteet | <p><input checked="" type="checkbox"/> rekisteritietoja käsitellään automaattisen tietojenkäsittelyn (ATK) avulla</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> tietokoneella olevia tietoja käytetään käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ohjelmaan on palvelussuhteittain rajatut käyttö- oikeudet</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä /suojauksesta vastaa Lapit Oy (Tekninen suojaus)</p> <p>Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tietoturva- vapoliittikkaan -sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan. Henkilötiedot suojataan asiato- malta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä (hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen). Jo- kainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Salassa pidettävien ja arkaluontoisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomio- ta.(Viranomaisen toiminnasta annetun lain 24§ ja Perusopetuslain 40 § ja 41 §).</p> <p>Primus- järjestelmän tiedot ovat suojattu koulun ja viraston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa. Tietoliiken- ne palvelimien ja työasemien välillä on salattua.</p> <p>Suojaus jatkuu, kun tiedot on otettu manuaaliseen muotoon.</p> <p><u>Manuaalinen aineisto</u> säilytetään lukitussa tilassa suojattuna ulkopuolisilta. Arkistoitavat tiedot säilytetään ja arkistoidaan tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti ja muut tiedot hävite- tään silppuamalla.</p> |
| 9. Rekisteröidyn tarkastusoikeus | Tarkastusoikeuden sisältö <p>Asianomaisella eli henkilöllä, jonka tietoja ko. käyttäjärekisteriin on talletettu, on oikeus saada tietoja käyttäjärekisteriin merkityn henkilön tiedoista viranomaisten toiminnan jul- kisuudessa annetun lain (621/1999) mukaisesti ja siinä säädetyin edellytyksin. Rekiste- röidyllä on oikeus tutustua ja nähdä häntä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.</p> Toteuttaminen ja organisointi <p>Tarkastuspyyntö tehdään rekisterinhoitajalle henkilökohtaisen käynnin yhteydessä. tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla la asiakirjalla. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran luku- vuodessa,</p> Oppilas- ja opiskelijarekisteri <p>Pyyntö osoitetaan osoitteella</p> <p>Rovaniemen kaupunki / Koulutuspalvelut Irmeli Vähäaho PL 8216 96101 Rovaniemi</p> <p>Tarkastusoikeudesta päättää</p> <p>Rovaniemen kaupunki / Koulutuspalvelut Palvelualuepäällikkö 016-3221</p> Opettaja-, henkilökunta- ja sijaisrekisteri <p>Pyyntö osoitetaan osoitteella</p> <p>Rovaniemen kaupunki / Koulutuspalvelut Marjoriina Renko PL 8216 96101 Rovaniemi</p> <p>Tarkastusoikeudesta päättää</p> |



| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>Rovaniemen kaupunki / Koulutuspalvelut Palvelualuepäällikkö 016-3221</p> <p>Oppilashuollon rekisterit</p> <p>Pyyntö osoitetaan osoitteella</p> <p>Rovaniemen kaupunki / Koulutuspalvelut Irmeli Vähäaho PL 8216 96101 Rovaniemi</p> <p>Tarkastusoikeudesta päättää</p> <p>Rovaniemen kaupunki / Koulutuspalvelut Palvelualuepäällikkö 016-3221</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa,</p> <ul style="list-style-type: none">- epäämisperusteena voi olla se, että tiedon antamisesta saattaa aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille (HetiL 27§)- jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus- rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 315 00 181 Helsinki</p> |
| <p>10. Tiedon korjaaminen</p> | <p>Korjauksen sisältö</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterinhoitajalle puhelimitse tai henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai kirjallisesti. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymispäätös. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto</p> <p>PL 315</p> <p>00181 Helsinki</p> |