

## TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Rekisterin/palvelun nimi: Primus

Tiedonanto laadittu (pvm): 11.4.2018

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Joensuun kaupunki, Hyvinvoinnin toimiala Kauppakatu 18-20, 80100 Joensuu, puh. 013 337 7111
<b>2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)</b>	Reetta Karjalainen, toimistos sihteeri/järjestelmäkehittäjä, puh. 050 352 3472, Kauppakatu 18-20, 80100 Joensuu
<b>3. Tietosuojavastaava</b>	Kirsi Asikainen, Suunnittelija Kauppakatu 18-20, 80100 Joensuu puh. 050 405 7610
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Lain säännös  Peruskoulujen ja lukioiden oppilaiden ja opettajien sekä henkilökunnan hallinnoiminen Päiväkotien esioppilaiden ja henkilökunnan hallinnoiminen Oppivelvollisuusrekisterin ylläpitäminen. Koulukuljetuksien suunnittelu ja järjestäminen.
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- rekisterinpitäjän lakisääteinen velvollisuus</li><li>- rekisteröidyn/toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaaminen</li><li>- yleinen etu/rekisterinpitäjän julkinen valta</li></ul>
<b>6. Rekisterin tietosisältö</b>	Oppilaan henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, sukupuoli, kouluaste, koululuokka, kansalaisuus, äidinkieli, kotikieli, uskontokuntalaji, maahanmuuttoon liittyvät tiedot, oppivelvollisuuden alkamispäivä, esiopetustiedot, huoltajien tiedot, koulunkäyntihistoria, päätökset, oppilaan tukeen liittyvät tiedot, opiskelijakohtaiset muistiot, koulumatkatiedot, kielivalinnat, poissaolot, kuvan julkaisuluvat, koulumuoto, opetussuunnitelma, opiskelijalaji, iltapäivätoiminnan tiedot, arvioinnit, todistukset, kouluun ilmoittautumisen tiedot.  Opettajan henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, sukupuoli, pääkoulu, koulut, tehtävä/toimenkuva, virkanimike, vakanssinumero, palvelussuhteen luonne, palvelussuhteen päättymispäivä, rikosrekisteritiedot, lääkärintodistustiedot, virkavapaustiedot, osa-aikaeläketiedot, kelpoisuus, tutkinnot, luottamustoimet, epäpätevytydet, työmäärät, palkkausperusteet.  Henkilökunnan jäsenen henkilötunnus, nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, sukupuoli, koulut, tehtävä/toimenkuva,
<b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Oppilaan huoltajat, opiskelijat, koulut, väestörekisteri, oppilaskortit (muut kunnat), opettajat, henkilökunta,

	<p>päiväkodin johtajat, terveydenhoitajat, koulukuraattorit, koulupsykologit, perheohjaajat</p> <p>Jos henkilö ei suostu antamaan tietoja: Henkilöä ei voida todentaa opiskelijaksi, eikä hän pysty opiskelemaan kunnan koulussa/lukiossa tai käyttämään Primuksen webliittymä Wilmaa. Henkilöä ei voida todentaa opettajaksi tai henkilökunnan jäseneksi eikä hän pysty käyttämään Primusta tai webliittymä Wilmaa. Palkanmaksu estyy.</p>
<b>8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät</b>	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primus</li> <li>- Wilma</li> <li>- Kurre</li> </ul> <p>B. Manuaalinen aineisto</p>
<b>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</b>	<p>Käyttöoikeudet vain niillä, jotka ohjelmaa tarvitsevat työhönsä. Kaikilla työntekijöillä on salassapitovelvollisuus. Varmuuskopiot otetaan tasaisin väliajoin.</p>
<b>10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</b>	<p>Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p>
<b>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<p>Oppilaan muuttaessa: uuden asuinpaikan koulutoimi/uusi koulu. Osoite, koulu tai huoltajien tiedot rahatoimistoon ja hammaslääkäriin. Opiskelijaluettelo ja päättöarvostelu yhteishakua varten. Opettajan työmäärät palkanlaskijalle.</p>
<b>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<b>13. Henkilötietojen säilytysaika</b>	<p>Oppilasrekisterien sisältämät oppilaan henkilötiedot ja arvosanatiedot, säilytetään pysyvästi</p> <p>Opettajien ja henkilökunnan tiedot poistetaan kun opettaja/henkilökunnan jäsen jää eläkkeelle tai siirtyy muualle töihin.</p>
<b>14. Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p>Kerrotaan, mihin rekisteröidyllä on oikeus sekä kuinka pyyntö tehdään/kenelle osoitetaan.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>

