

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä
6.2.2018

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Imatran kaupunki, Hyvinvointi- ja koulutuspalvelut
	Osoite Virastokatu 2, 55100 Imatra
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 020 617 111 kirjaamo@imatra.fi
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Minna Rovio
	Osoite Virastokatu 2, 55100 Imatra
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 020 617 3404, minna.rovio@imatra.fi
3 Rekisterin nimi	VismalInSchool Primus -järjestelmä
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none">- Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (henkilötietolain 8 §:n 1 momentin 5 kohta)- Opetuksen järjestämisestä säädetään perusopetuslaissa (21.8.1998 / 628)- Oppilas- ja opiskelijahuollon henkilörekisteri (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 21 §) <p>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-liittyyvä Wilma.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri ja henkilökuntarekisteri. Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekisterissä sepä pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä.
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Tärkeimmät lähteet ovat Väestörekisteri, kaupungin Hyvinvointi- ja koulutuspalvelut ja muut hallinnonalat sekä opettajat, oppilaat ja heidän vanhempansa. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista, lääninhallituksista (toisen asteen yhteishaku) sekä Ylioppilastutkintolautakunnasta.

<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Julkisten tietojen luovutus viranomaisten henkilörekisteristä määräytyy viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 § 3 momentin perusteella. Oppilashuollon rekisterin tiedot ovat pääsääntöisesti salassa pidettäviä.</p> <p>Salassa pidettäviä ja julkisia tietoja voidaan luovuttaa toiselle viranomaiselle tai oppilaan uuteen kouluun. Ennen salassa pidettävien tietojen luovutusta uuteen kouluun pyydetään huoltajien suostumus. Ilman suostumusta luovutetaan vain tiedot, jotka ovat opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta välttämättömiä.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta eikä siirretä Euroopan Unionin ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>9 Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Säilytetään suojattuna ulkopuolisilta lukitussa, paloturvallisessa tilassa Tietoja voivat käsitellä vain ne, jotka tarvitsevat niitä työtetävissään.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Tiedot on suojattu työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin.</p>
<p>10 Tarkastusoikeus</p>	<p>Jokaisella on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut tietonsa. Rekisteriin tallennetut tiedot tarkastetaan rekisteröidyn pyynnöstä ja tiedot lähetetään viimeistään 14 vrk:n kuluttua pyynnön saapumisesta. Pyyntö osoitetaan kohdassa 2 mainitulle yhteyshenkilölle.</p>
<p>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Virheet korjataan viipymättä tietokantaan.</p>
<p>12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p> <p>Rekisteriä käyttävän palvelun toimintaan ei kuulu mitään yllä mainitun kaltaista henkilötietojen käsittelyä.</p>