

# Tietosuojaseloste Wisma InSchool Wilma

Päivitetty 5.1.2021 (Kuntakohtaiset tiedot 8/2024)

Tämä tietosuojaseloste on laadittu Wisma InSchool Wilma -ohjelmalla käsiteltäviä henkilötietoja varten. Selosteessa huomioidaan EU:n yleinen tietosuoja-asetus, muu voimassa oleva tietosuojalainsäädäntö sekä muu henkilötietojen käsittelyyn vaikuttava lainsäädäntö:

1. Rekisterinpitäjä
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
3. Rekisterin nimi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus
5. Rekisterin tietosisältö
6. Tietojen säilytysajat
7. Evästeet
8. Rekisteröidyn oikeudet
9. Säännönmukaiset tietolähteet
10. Säännönmukaiset tietojen luovutukset
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
12. Rekisterin suojauksen periaatteet

Tietojen julkisuus määritellään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) tai mahdollisen erityslain mukaan.

## 1. Rekisterinpitäjä

Selosteen alaisina rekisterinpitäjinä henkilötietoja käsittelevät seuraavat oppilaitokset:

Akaan lukio

Arvo Ylpön koulu

Kylmäkosken koulu

Nahkialan koulu

Pappilan koulu

Sontulan koulu

Toijalan yhteiskoulu

Viialan yhtenäiskoulu

## 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Rekisterin yhteyshenkilönä toimii ja teknisestä toteutuksesta vastaa:

Tiia Jokinen, Toijalan yhteiskoulu. 040 335 3221, [tiia.jokinen@edu.aka.fi](mailto:tiia.jokinen@edu.aka.fi)

## 3. Rekisterin nimi

Visma InSchool Wilma -järjestelmä

## 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Wilma on osa Wisma InSchool -järjestelmää, jonka ydinohjelma on Visma InSchool Primus. Primus on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitoksen, koulutoimiston tai tarvittaessa koko kunnan/kaupungin koulutoimi.

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

Wilman näyttämät henkilötiedot tulevat Primuksen rekistereistä. Wilmalla ei ole omaa tietokantaa. Wilman henkilötietoja käytetään opetuksen järjestämiseen opetustoimen lainsäädännön mukaisesti sekä viestinnän ja yhteydenpidon järjestämiseen.

Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n tietosuojasetuksen 6 artikla, Tietosuojalaki 1050/2018

## 5. Rekisterintietosisältö

Rekisteriin seuraavat rekisteröidyn oppilaan tiedot:

- perus- ja yhteystiedot (esim. nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, huoltaja/yhteyshenkilö) poislukien turvakiellossa olevat
- opiskeluun ja koulunkäyntiin liittyvät tiedot (peruskoulun oppilas; kotiopetuksessa oleva; aineopiskelija, lukion opiskelija, tutkinnon osan suorittaja, aineopiskelija, kaksoistutkinnon suorittaja, lukiokoulutukseen valmistava, jaksovaihtaja, ulkomainen vaihto-opiskelija)
- opetussuunnitelma oppiaineineen, kursseineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen

- opetukseen liittyvät tiedot (mm. S2-opetus; erityinen tuki; maahanmuuttajien valmistava opetus; kieliohjelma; kielikylpy ja kaksikielinen opetus; katsomusaine; opetusmuoto)
- oppimisen ja koulunkäynnin tukemiseen liittyvät tiedot ja asiakirjat
- henkilökohtainen opetussuunnitelma, ylioppilastutkintosuunnitelma, jatko-opintosuunnitelma, urasuunnitelma
- todistuksiin ja aine-/kurssiarvosteluihin liittyvät tiedot
- poissaolot ja tuntimerkinnät
- kurinpidolliset asiat
- oppilaskohtaiset muistiot
- koulun ja kodin yhteistyön hallintaan liittyvät asiat
- lukuloki ja tapahtumahistoria

Erityisiä henkilöryhmiä koskevinä tietoina käsitellään uskonnollista tai filosofista vakaumusta sekä terveyttä koskevia tietoja (EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1c-kohta).

Annetut tiedot tallentuvat oppilaitoksen Primus hallintojärjestelmään. Hallintojärjestelmä on salasanoin suojattu järjestelmä. Tarkemmin suojausta on kuvattu kohdassa 12.

Henkilötietoja ei käytetä suoramarkkinointiin, mainontaan tai etäkauppaan, ellei rekisteröity ole tätä erikseen sallinut.

## 6. Tietojen säilytysajat

Henkilötietoja säilytetään vain tarpeellinen aika ja tarpeettomat tiedot poistetaan. Tietojen säilytysajat vaihtelevat ja opetustoiminnassa tietojen säilytys pohjautuu suurimmassa osassa lainsäädännöstä tuleviin määräaikoihin. Tiedon elinkaarta hallitaan myös erilaisin tietorakentein, eli tieto voi olla aktiivisessa käytössä tai arkistoituna säilytysaikojen puitteissa.

Rekisteröidyn oppilaan tiedoilla on seuraavanlaisia säilytysaikoja:

- henkilötiedot ja arvosanatiedot säilytetään pysyvästi.

- koulupaikan määräytymiseen liittyvät asiat: • oppilaiden koulua ja luokkia koskevat luettelot ja vastaavat rekisterit: 50 vuotta
- ulkokuntalaisten oppilaiden kouluun ottamista koskevat hakemukset ja päätökset: 10 vuotta
- ainevalintoihin ja opetuksesta vapauttamiseen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuusaika + 10 vuotta
- arviointiin liittyvät asiat:
- opettajien oppilaskohtaiset arvostelutietoja koskevat asiakirjat: oma tarve
- koekysymykset ja –vastaukset: lukuvuosi
- oppilaiden osaamista, edistymistä ja harrastustoimintaa koskevat erilliset lausunnot, arvioinnit ja suositukset: oppivelvollisuusaika
- oppilaan itsearviointiin ja portfolioon liittyvät asiat: oppivelvollisuusaika
- arviointikeskusteluihin ja niihin liittyviin vapaamuotoisiin tiedotteisiin liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuusaika
- arvioinnin uusimiseen ja oikaisuun liittyvät asiat: oppivelvollisuusaika
- todistukset:
- päättö- ja erotodistus sekä todistus lisäopetuksen oppimäärästä: säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatiedot eivät ole siirretty oppilaan henkilökohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan, jolloin 50 vuotta
- lukuvuosi-, väli- ja jaksotodistukset: oppivelvollisuusaika
- tukiopetukseen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuusaika
- henkilökohtaiseen ohjauksen ja opintojen jatkosuunnitteluun tai vastaaviin liittyvät asiakirjat (mm. hakemukset, lausunnot): oppivelvollisuusaika
- työelämään tutustumiseen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuusaika
- oppilaskohtaiseen kotona tai muussa sopivassa paikassa järjestettävään perusopetuksen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuusaika + 10 vuotta
- oppimisen tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat: oppivelvollisuusaika + 10 vuotta
- lisäopetuksen henkilökohtaiset opetussuunnitelmat: 10 vuotta opetuksen päättymisestä
- kurinpitoon liittyvät asiat: opiskeluaika + 10 vuotta
- poissaoloihin liittyvät tiedot: lukuvuosi + 1 vuosi
- koulunkäyntiavustuspalvelua koskevat hakemukset, päätökset ja niihin liittyvät asiakirjat: vireilläoloaika + 10 vuotta
- koulukuljetuksiin liittyvät hakemukset ja päätökset: vireilläoloaika + 10 vuotta

## 7. Evästeet

Wilmassa käytetään evästeitä palvelun kehittämiseksi ja parantamiseksi. Evästeiden avulla Visma pystyy tarjoamaan kaikille Wilma-käyttäjille entistäkin paremman käyttökokemuksen. Alla on tarkempaa tietoa evästeiden käytöstä ja Google Analyticsista, jolla evästeitä kerätään.

### 7.1 Google Analytics

Google Analytics on verkkosivujen analysointiin tarkoitettu työkalu, jonka avulla Visma pystyy parantamaan ja kehittämään Wilmaa käyttäjälähtöisesti. Kaikki evästeiden kautta saatavat tiedot on anonymisoitu, eli emme saa käyttöömmme mitään tietoja, joista voisi tunnistaa yksittäisiä käyttäjiä.

### 7.2 Evästeiden hyödyntäminen

Evästeiden avulla Visma saa tietää,

- missä Wilmaa käytetään, miten Wilmaan päädytään ja mitä sivuja Wilmassa katsellaan
- kuinka paljon kävijöitä on, ovatko käyttäjät käyneet Wilmassa aiemmin, mitä laitetta ja selainta selailuun käytetään
- mitkä ovat suosituimpia sivuja Wilmassa ja kauanko sivuilla vietetään aikaa.

Yllä mainitut tiedot auttavat Vismaa ymmärtämään,

- mitä toimintoja Wilmassa käytetään paljon ja mitä vähän
- mitä toimintoja kannattaa kehittää ja mihin toimintoihin tuotekehityksessä kannattaa erityisesti panostaa.

### 7.3 Miten evästeiden käyttö näkyy Wilmassa?

Wilman alareunassa on ilmoitus, jossa lukee: *Tämä sivusto käyttää evästeitä. Klikkaamalla "OK" hyväksyt evästeiden käytön.* Ilmoituksen perässä on OK-painike hyväksymistä varten sekä linkki tietosuojaselosteeseen, jossa on lisätietoa asiasta. Kun käyttäjä klikkaa OK-painiketta, ilmoitus katoaa eikä sitä näytetä enää jatkossa.

## 8. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus käyttää seuraavia tietosuoja-asetuksen mukaisia oikeuksiaan:

1) Oikeus pyytää pääsy omiin henkilötietoihinsa ja tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja on tallennettu

2) Oikeus pyytää virheellisten tai epätarkkojen henkilötietojen oikaisemista tai poistamista:

*Rekisterinpitäjä korjaa oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon, jota rekisteröity ei itse voi muokata.*

3) Oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista

4) Oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä

5) Oikeus vaatia henkilötietojensa siirtämistä toiseen järjestelmään

6) Oikeus peruuttaa antamansa suostumus henkilötietojensa käsittelyyn

7) Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Tarkastuspyynnöt ja tietojen käsittelyä koskevat vaatimukset esitetään oman oppilaitoksen ohjeistuksen mukaisesti. Käytänteet ja ohjeistukset löytyvät oppilaitosten omilta kotisivuilta (tietosuoja-, seloste- tai muu vastaava osio). Epäselvyyksissä yhteydenotto kohdassa 2. mainitulle rekisteristä vastaavalle yhteyshenkilölle. Tietopyyntöihin reagoidaan kuukauden sisällä pyynnön vastaanottamisesta.

## 9. Säännönmukaiset tietolähteet

Tärkeimmät lähteet ovat väestötietojärjestelmä, kunnan/kaupungin koulutoimi ja muut hallinnonalat sekä opettajat, oppilaat ja heidän huoltajansa. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista, aluehallintovirastoista sekä ylioppilastutkintolautakunnasta.

## 10. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille esim. Kansaneläkelaitokselle. Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esimerkiksi jatko-opintoihin pyrkimistä varten. Joitakin tietoja voidaan myös julkaista esimerkiksi oppilaitoksen www-sivuilla. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun. Lakisääteistä luovuttamista ei voi kieltää (perusopetuslaki 40 § ja lukiolaki 58 §).

Tietoja luovutetaan myös toiselle opetuksen järjestäjälle opiskelijan vaihtaessa koulua. Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu" (KOSKI) kerää kootusti opiskelijan opintosuoritukset ja opiskeluoikeudet yhteen palveluun. Tiedot kerätään suoraan opiskelijarekisteristä. (Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017)

Ylioppilaskirjoituksiin liittyvät tiedot (nimi ja henkilötunnus; kokelasnumero; aineet, jotka kokelas kirjoittaa; suoritus aika; erityisjärjestelyt; tutkintotyyppi) siirretään Ylioppilastutkintolautakunnalle niistä rekisteröidyistä opiskelijoista, jotka ovat ilmoittautuneet kirjoittajiksi.

Opiskelijahuollon asiakasjärjestelmä ProConsonaan siirretään järjestelmässä tarvittavat tiedot asiakkuutta varten (henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, äidinkieli, kansalaisuus, kotikunta, huoltajien yhteystiedot ja opiskelijaa koskevat päätökset).

Kouluterveydenhuollon Pegasos-järjestelmään siirretään järjestelmässä tarvittavat tiedot (henkilötunnus; sukunimi, etunimet, kutsumanimi; kotipaikan lähiosoite, kotipaikan postiosoite; kotikunta; koulu, ryhmä/luokka).

## 11. Tietojensiirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin, Euroopan talousalueen tai muiden maiden sisällä, joiden Euroopan Komissio on todennut takaavan riittävän tietosuojan tason.



## 12. Rekisterin suojauksen periaatteet

Wisma InSchool Wilma -järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Tietokannat on suojattu teknisin keinoin, kuten palomuurin ja salasanoin. Tekniset ratkaisut pidetään ajan tasalla ja päivitetään säännöllisesti joko automaattisten tai manuaalisten päivitysten muodossa. Virustorjunta on käytössä ja poikkeamiin reagoidaan. Myös palomuurin havaitsemiin poikkeamiin reagoidaan.