

Tietosuojaseloste: Visma Wilma oppilashallintojärjestelmä

Rekisteröidyn informoimiseksi EU:n yleisen tietosuojasetuksen (2016/679) mukaisesti.

Päivitys 11.12.2024

1. Rekisterinpitäjä

Nimi: Muuramen kunta

Osoite: Virastotie 8, 40950 Muurame

Rekisterinpitäjän
tietosuojavastaava: maarit.kaskinen@muurame.fi
tietosuoja@muurame.fi
Puh. 040 833 8190

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Nimi: Tietojärjestelmän vastuhenkilö:
Opetuspalveluiden sihteeri Liisa Leikola
liisa.leikola@muurame.fi
Puh. 0400 546 366

Osoite: Virastotie 8, 40950 Muurame

3. Rekisterin nimi

Visma Wilma oppilashallintojärjestelmä

4. Tietojärjestelmän käyttötarkoitus

Visma Wilma oppilashallintojärjestelmä on Suomessa laajasti käytössä oleva verkkopalvelu, joka toimii koulujen ja oppilaitosten hallinnollisena järjestelmänä. Wilma sisältää neljä erillistä järjestelmäkokonaisuutta: Primuksen, Kurren, Wilman ja Wilma Linksin.

Primus ja Kurre ovat opetushallinnon taustajärjestelmiä, joita käyttävät pääasiassa rehtorit ja koulusihteerit täyttäessään opetuslainsäädännön asettamia tehtäviä. Wilma on näiden kahden taustajärjestelmän rinnalle rakennettu selainpohjainen käyttöliittymäsovellus, jota opettajat käyttävät. Wilman selainkäyttöliittymä ja erillinen mobiilisovellus ovat myös oppilaitten ja huoltajien saatavilla. Wilma Linksin on digitaalinen työpöytä, joka linkittyy suoraan koko Wilma-ekosysteemiin ja mahdollistaa käytön eri palveluiden välillä.

5. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

Henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen.

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- Perusopetuslaki (628/1998)
- Perusopetusasetus 852/1988
- Lukiolaki (714/2018)
- EU:n yleinen tietosuojasäätös (2016/679)
 - 6 artikla 1c: lakisääteisen velvoitteen noudattaminen
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

6. Rekisterin tietosisältö

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

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tärkeimmät lähteet ovat Väestötietorekisteri, Opintopolku-palvelu, kunnan koulutoimi ja muut hallinnonalat sekä opettajat, oppilaat ja heidän vanhempansa. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista, aluehallintovirastoista sekä Ylioppilastutkintolautakunnalta.

8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille, esim. Kansaneläkelaitokselle. Tapauskohtaisesti henkilötietoja voidaan luovuttaa Keski-Suomen hyvinvointialueelle oppilashuollon toteuttamista varten, ja tällöin tietojen luovutukseen pyydetään lupa oppilaan huoltajalta. 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.

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

Pääsääntöisesti henkilötietoja ei siirretä 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.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

11. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan tekemällä henkilökohtainen tarkastuspyyntö Muuramen kunnan verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella. Lomakkeella tehty pyyntö ohjautuu kunnan tietosuojavastaavalle.

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

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

13. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Rekisterin tietoja säilytetään vain sen ajan kuin on tarpeellista. Hävitettävien tietojen tietoturvasuus varmistetaan hävityksen yhteydessä. Tarkemmat tiedot rekisterin tietojen säilyttämisestä ja hävittämisestä löytyvät Muuramen kunnan tiedonohjaussuunnitelmasta.