6.10.2026

Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste
Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

1. Rekisterin nimi

Primus –opintohallintojärjestelmä ja muut opintohallintojärjestelmät

2. Rekisterinpitäjä

Jyväskylän kristillinen opisto
Sulkulantie 28, 40520 Jyväskylä

3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Jyväskylän kristillisen opiston johto
rehtori Harri Erkamaa (toiminnallinen vastuu),
puh. 044 752 2764, etunimi.sukunimi@jko.fi

Tietojärjestelmän teknisestä rakenteesta ja tuotekehityksestä vastaa ja tietoja antaa Visma Aquila Oy.
https://www.wilma.fi/

Jyväskylän kristillisen opiston koulutussuunnittelu / sisällön pääkäyttäjä
Alisa Aaltonen, puh. 050 309 2491, etunimi.sukunimi@jko.fi
Anne-Maria Kinos, puh. 050 591 4301, etunimi.sukunimi@jko.fi

Jyväskylän kristillisen opiston tietohallinto / tekninen pääkäyttäjä
Albert Lemetyinen, puh. 050 471 1130, etunimi.sukunimi@jko.fi
Toni Koslonen, puh. 050 442 7100, etunimi.sukunimi@jko.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisterin pitämisen peruste:
Henkilötietolain (523/1999) 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset (asiakkuussuhde).

Rekisterin käyttötarkoitus:
Visma InSchool Primus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitoksen, koulutoimiston tai tarvittaessa koko kunnan/kaupungin koulutoimi. Se ei tarvitse rinnalleen muuta ohjelmistoa tai järjestelmää.

Tietojärjestelmän ydinohjelma on Visma InSchool Primus.

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-liittymä Wilma.

5. Rekisterin tietosisältö

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

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tärkeimmät lähteet ovat Väestörekisteri, sekä opettajat, oppilaat ja heidän vanhempansa. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista, lääninhallituksista (toisen asteen yhteishaku), Työ- ja elinkeinotoimistoista sekä Ylioppilastutkintolautakunnasta.

Yhteisvalinnan kautta tulleiden opiskelijoiden perustiedot tulevat järjestelmään yhteisvalintatiedoista. Järjestelmän pääkäyttäjä ja opintosihteerit siirtävät hakijoiden perustiedot hakijarekisteriin ja valitut opiskelijarekisteriin Opetushallituksen Opintopolku-järjestelmästä.
Yhteisvalinnan ulkopuolelta valittujen tiedot siirtyvät Primukseen koulutuksen järjestäjän oman sähköisen hakujärjestelmän
kautta (https://jko.inschool.fi/browsecourses).

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti:

- Opetuksen ja koulutuksen valtakunnalliseen tietovarantoon (KOSKI-palvelu)
- Opetushallitukselle (tilastointeihin vaadittavat määrälliset tiedot)
- Tilastokeskukselle (mm. valmistuneiden tiedot, tilastointien vaatimat tiedot henkilöittäin)
- Kansaneläkelaitokselle (mm. tiedot kesken lukuvuotta valmistuneista ja valvontailmoitukset mm. eroamisista, keskeyttäneistä, päätoimisuudesta ja muista opiskelussa tapahtuneista ja opintotukeen vaikuttavista muutoksista)

- Henkilökohtaiset tulosteet opiskelijoille (mm. opiskelijatodistukset, opintosuoritusotteet ja tutkintotodistukset)
- Opiskelijaluettelot ym. tulosteet sisäiseen käyttöön esim. luokanvalvojille/ryhmänohjaajille

Tietojen luovutuksen perusteena on mm.
Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017),
Tilastolaki (280/2004),
Henkilötietolaki (523/1999),
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja
Opintotukilaki (65/1994).

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

Ei tietojen siirtoa.

9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Järjestelmää ei yhdistetä muihin rekistereihin.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Palvelimet sijaitsevat lukituissa tiloissa. Järjestelmään pääsee vain suojatulla verkkoyhteydellä ja vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois työtehtävistä.

Tietojen salassa pidosta on säännökset ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42 §:ssä sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Salassa pidettävien ja henkilötietolain 11 §:ssä lueteltujen arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota.

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään lukollisessa arkistohuoneessa.

B. ATK:lle tallennetut tiedot

Ohjelman pääkäyttäjät antavat käyttäjätunnukset ja määrittelevät käyttöoikeudet. Kaikilla käyttäjillä on henkilökohtaiset tunnukset ja salasana.
Ohjelman käyttäjätunnuksia annettaessa voidaan määrittää kullekin käyttäjälle tämän työtehtävän mukaiset, tarvittavat käyttöoikeudet, jolloin salaiset tiedot näkyvät mahdollisimman harvoilla.
Tietojen syöttöoikeus on pääkäyttäjillä, koulutussuunnittelijalla, opinto-/koulutussihteereillä, opinto-ohjaajilla ja opettajilla.
Opettajia koskevat tiedot syöttää pääkäyttäjä.
Opettajat näkevät oman yksikkönsä opiskelijoiden tiedot.

Opettajat voivat tallentaa vain omien opiskelijoidensa arvosanoja.
Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

11. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §). Rekisteröidyllä/ alaikäisen huoltajalla on oikeus tutustua ja nähdä rekisteröityä koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

a. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille (HetiL 27§).
b. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus.
c. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:
   Tietosuojavaltuutetun toimisto
   PL 315, 00181 Helsinki
d. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

Miten toteutetaan:
Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan: pääkäyttäjälle tai toiminnan vastuuhenkilölle.

Tarkastusoikeudesta päättävät toiminnan vastuuhenkilö ja pääkäyttäjä. Jos pääkäyttäjä kieltäytyy antamasta tietoja rekisteröidylle, rekisteröity tekee kirjallisen pyynnön toiminnan vastuuhenkilölle.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Tiedot antaa ko. pääkäyttäjä.

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta (HetiL 29§). Rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä rekisterinpitäjän rekisteriasioista vastaavaan henkilöön tiedon korjaamiseksi.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, toiminnan vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen rekisteröidylle.

a. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:
   Tietosuojavaltuutetun toimisto
   PL 800, 00521 Helsinki
b. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

Miten toteutetaan:
Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa tarkistetaan.
Tiedon oikaisupyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti pääkäyttäjälle ja kirjallisesti toiminnan vastuuhenkilölle, jos pääkäyttäjä kieltäytyy tiedon korjaamisesta.

13. Rekisteröidyn kielto-oikeus ja muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja viestinnässään. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Rekisteristä ei luovuteta suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

14. Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävissä Jyväskylän kristillisen opiston internet- ja intranet-sivuilla.