



MultiPrimus rekisteriseloste

Sisällys

1. REKISTERIN NIMI.....	2
2. REKISTERINPITÄJÄ.....	2
3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ JA PÄÄKÄYTTÄJÄT	2
4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT	2
5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS	2
6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE	2
7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ	3
8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET	4
9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET.....	4
10. TIETOJEN LUOVUTUS EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE	5
11. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN.....	5
12. REKISTERIN SUOJAAMINEN.....	5
13. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN	6
14. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI.....	6
15. TARKASTUSOIKEUS	7
16. TIEDON KORJAAMINEN.....	7
17. KIELTO-OIKEUS	8
18. REKISTERIHALLINTO.....	8

1. REKISTERIN NIMI

MultiPrimus

- sisältäen KURRE- osion
- sisältäen WILMA- internetliittymän

2. REKISTERINPITÄJÄ

Rekisterin pitäjä on Lopen kunnan sivistyslautakunta
Yhdystie 5, 12700 Loppi

3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ JA PÄÄKÄYTTÄJÄT

Rekisterin vastuuhenkilö on sivistystoimen hallintosihteeri.

Pääkäyttäjät ovat Satu Lastikka ja Anne Asikainen.
Yhdystie 5, 12700 Loppi

4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

MultiPrimuksen rekisteriasioita hoitaa Lopen kunnan Sivistystoimialan henkilöstö. Lisäksi koulujen, oppilaitosten ja päiväkotien henkilöstö hoitaa rekisteriasioita oman toimenkuvansa mukaisesti. Rekisterin käytön kehittämisestä vastaa rekisterin vastuuhenkilö ja kehitystyön toteuttavat MultiPrimus-pääkäyttäjät. Teknisenä pääkäyttäjänä toimii RHL-Data. Rekisterin käytöstä on tarkemmin sovittu palveluntuottajan ja Lopen kunnan välisellä sopimuksella.

5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Rekisteriä käytetään esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen järjestämiselle välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Rekisteriin tallennetaan oppilaiden ja opiskelijoiden koulunkäyntiä, opetusjärjestelyitä ja oppimistuloksia koskevia tietoja. Rekisterissä hallitaan opetusjärjestelyihin ja iltapäivätoimintaan liittyviä yleisen, tehostetun ja erityisen tuen pedagogisia asiakirjoja sekä opetuksen järjestämistä koskevia päätöksiä.

6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Rekisterin pitäminen perustuu kasvatus- ja opetustoimen lakisäätteisten viranomaistehtävien hoitoon.

- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 20 §
- Perusopetuslaki (628/1998)
- Lukiolaki (629/1998)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (523/1999) (myöhemmin HeTiL)
- Arkistolaki (831/1994)

7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

- Oppilaan perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, Wilma-tunnukset).
- Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, huoltajuustiedot, Wilma-tunnukset.
- Oppilaan ja huoltajan osoitetietoja ei näe Wilma-liittymän kautta, mikäli oppilaalla on turvakielto.
- Oppilasta koskevat hakemukset ja päätökset (koulupaikka, erityisopetus ym.).
- Oppilaan lähikoulutieto ja kouluun ilmoittautumistieto.
- Koulunkäyntiin liittyvät tiedot (mm. koulu, luokka, vuosiaste).
- Oppilaan rooliin liittyvät tiedot (mm. esiopetuksen oppilas, aineopiskelija, peruskoulun oppilas, lukiotutkinnon suorittaja).
- Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen.
- Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, katsomusaine).
- Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki).
- Maahanmuuttoon liittyvät tiedot (mm. Suomeen tulopäivä).
- Todistuksiin ja arviointikeskusteluihin sekä aine-/kurssiarvosteluihin liittyvät tiedot.
- Oppilaiden tuntimerkinnät (mm. poissaolot).
- Opettajien perus- ja yhteystiedot. (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet).
- Perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan liittyvät päätös- ja osallistumistiedot.
- Iltapäivätoimintaan osallistuvan lapsen maksajasta yksilöintitiedot laskutuspyyntöjen tekemiseksi (henkilötunnus).
- Lukiossa laskutuspyyntöjen tekemiseksi ylioppilastutkinnon laskutusta varten (henkilötunnus).
- Ylioppilastutkinnon suorittamiseen liittyvät tiedot.
- Sivistyksen toimialan henkilökunnan työskentelevien henkilöiden(mm. koulunkäynnin-ohjaajat) tiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet).
- Päiväkotiin, kouluun ja oppilaitokseen liittyvät perus- ja tilatiedot (mm. koulun virallinen numero, osoite, rehtorin nimi, puhelinnumerot sekä lukuvuoteen, sen jaksotukseen ja Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot).
- Koulun opetukseen liittyvät tiedot (mm. koulun opetussuunnitelma)
- Koulun kurssitarjotin ja/tai työjärjestys eri ryhmille sekä MultiPrimuksella että KURRE-osiolla tehdyt.

Yhteishakuun (Opintopolku-järjestelmä), Ylioppilastutkintolautakunnalle, Tilastokeskukselle ja Opetushallitukselle sekä muille toimijoille säännönmukaisesti lähetettävien tietojen osalta tietosisältö saattaa muuttua vuosittain.

Internet-liittymän (Wilma) avulla voidaan kirjata/nähdä mm. pedagogisia asiakirjoja, kurssivalintoja, työjärjestyksiä, oppilaiden arvosanoja, ainevalintoja ja poissaoloja. Liittymää käytetään myös kodin ja koulun yhteistyössä mm. tiedottamisessa ja viestinnässä.

MultiPrimukseen liittyvän ohjelmaosion KURRE avulla koulu voi tehdä koko koulua koskevan työjärjestyksen ja oppilaskohtaisen lukujärjestyksen sekä lukioissa kurssitarjottimen. Nämä näkyvät Wilma internet-liittymän kautta huoltajille ja oppilaille/opiskelijoille. Osioista on lisäksi siirrettävissä aina ajankohtaiset kurssipäiväkirjat, johon opettajat voivat tehdä tuntimerkinnot ja kirjata oppilaan saamat arvosanat. Nämä ovat huoltajien ja oppilaiden nähtävissä Wilma-liittymän kautta.

8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Primuksen huoltaja- ja oppilasrekisteriin tuodaan tietoja väestötietojärjestelmistä (VTJ, Facta).

Päiväkoti, koulu tai oppilaitos voi tulostaa oppilaan perustiedot rekisterin sisältämistä tiedoista huoltajien tai täysi-ikäisten opiskelijoiden tarkastettaviksi ja korjattavaksi. (Julkisuuslaki, Henkilötietolaki).

Muista kunnista tulevien oppilaiden tiedot syötetään päiväkodin, koulun, oppilaitoksen tai toimialan kirjaamina huoltajien tai täysi-ikäisten opiskelijoiden täyttämästä perustietoilmoituksesta.

Lukio vastaanottaa yhteishausta Opintopolku-järjestelmän kautta heille valittujen opiskelijoiden tiedot ja ylioppilaskirjoitusten tulokset.

9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Peruskoulut ja lukio lähetettävät Opetushallituksen yhteishakuun tiedot Opintopolku-järjestelmän kautta

- tammikuussa lähetetään henkilötiedot yhteishakuun osallistuvien peruskoulun päättötodistuksen osalta
- toukokuussa lähetetään arvosanatiedot OPH:n määrittelemistä oppiaineista niiden oppilaiden osalta, jotka saavat opintonsa päätökseen.

Ylioppilaslautakunnalle lukio lähettää

- joulukuussa kevään ylioppilaskirjoituksiin osallistuvien tiedot ja kirjoitusaineet
- helmikuussa opiskelijoiden suorittamien opintoviikkojen määrät kirjoitusaineista
- kesäkuussa syksyn ylioppilaskirjoituksiin osallistuvien tiedot, kirjoitusaineet ja niistä suoritettujen opintoviikkojen määrät

Tilastokeskukselle lähetetään järjestäjä- ja oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat -tiedonkeruu vuosittain joka sisältää:

- koulutuksen ja opetuksen järjestäjätason tiedot
- oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat
- esiopetuksessa 20.9.opiskelevien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuussa) ja 31.12. kotikuntatietoineen
- perusopetuksessa 20.9.opiskelevien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuussa) ja 31.12. kotikuntatietoineen

Tilastokeskus kerää lukiokoulutuksen opiskelijoista henkilö pohjaiset tiedot valtionosuustietojen ja tilastotietojen keruun yhteydessä

- lukiotutkintoa 20.9. suorittavien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuussa)
- lukiokoulutuksen ainevalinnat opiskelijatietoineen 1.-30.6. (parittomina vuosina)

Opetushallitukselle lukio lähettää käyttömenojen valtionosuuksien laskentaa varten

- 20.9. ja 20.1. lukiotutkintoa suorittavien tiedot läsnäolotietoineen (tammikuussa ja syyskuussa)

Kunnan hallinnon sisällä

- Sivistystoimiala siirtää itse järjestämänsä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan laskutuksessa kerääntyvät laskutuspyyntötiedot RHL-Datan laskutusjärjestelmään. Tiedonsiirrossa siirtyy maksajaksi ilmoitetun huoltajan henkilötunnus laskutusjärjestelmään.
- Lukio siirtää ylioppilastutkimaksujen laskutuksessa kerääntyvät laskutuspyyntötiedot RHL-Datan laskutusjärjestelmään. Tiedonsiirrossa siirtyy maksajaksi ilmoitetun opiskelijan henkilötunnus laskutusjärjestelmään.

10. TIETOJEN LUOVUTUS EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

11. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Primuksesta tehdään tiedonsiirto G Suite –ohjelmaan käyttäjätunnusten (Googlen ohjelmat) luomiseksi.

Väestörekisteristä sekä Factasta tuodaan huoltaja- ja oppilastietoja Primukseen.

Primukseen tuodaan Opintopolusta yhteishaun opiskelijavalintatiedot sekä ylioppilaskirjoitusten opiskelijoiden tulostiedot.

12. REKISTERIN SUOJAAMINEN

Osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisten julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25, 30-32) mukaan muun muassa kaikki opiskeluhoitoa, terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot.

Jokainen työntekijä voi käsitellä/on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

A. Manuaaliset aineistot

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään päiväkodeilla, kouluilla ja oppilaitoksessa lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

B. Tietojärjestelmään tallennetut tiedot

Rekisteri sijaitsee palvelimella, joka on lukituissa, kulunvalvonnalla varustetuissa ja vartioituissa tiloissa. Järjestelmän tietoliikenne on suojattua. RHL-Datalla on ohjelmistojen ja alustan päivittämisoikeus kyseisille palvelimille ja ohjelmistoille, jotta järjestelmäympäristön toimivuus voidaan taata.

Jokainen päiväkodin, koulun ja oppilaitoksen MultiPrimus - käyttäjä näkee vain oman päiväkotinsa, koulunsa tai oppilaitoksensa tiedot ja vain hallinnon verkosta, sille erikseen määritellyllä työasemalla voi ottaa yhteyden MultiPrimukseen.

Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Rekisterin käyttöoikeusryhmiä hallinnoivat nimetyt pääkäyttäjät. Henkilökunta on sitoutunut noudattamaan Lopen kunnan vaitiolo- ja tietoturvasitoumusta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Vain toimialan vastuuhenkilöillä on MultiPrimuksessa kaikkien päiväkotien, koulujen ja oppilaitoksen tietoihin täydet oikeudet ohjelman toiminnan tarkastamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi sekä päiväkotien, koulujen ja oppilaitoksen opastamiseksi.

Ittäpäivätoiminnan maksujen, kurssimaksujen ja ylioppilastutkintomaksujen laskutus tehdään kouluilla Sivistystoimialan hallinnon toimesta. Laskutusaineistojen muodostukset tekee erikseen nimetty vastuuhenkilö.

Koko tietokannasta otetaan automaattinen varmistus kerran vuorokaudessa. Yksittäisten virhetilanteiden osalta käytetään mahdollisuuksien mukaan tietojen palautusta sovelluksessa olevan toiminnon kautta.

13. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

14. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Rekisteriseloste on nähtävissä huoltajien, oppilaiden ja esioppilaiden huoltajien Wilma internet - liittymässä. Rekisteristä tiedotetaan oppilaiden huoltajille ja oppilaille Lopen kunnan internet-sivuilla.

15. TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HeTiL 26 §). Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti tarkastusoikeuden toteuttamisesta vastaavalle henkilölle (HeTiL 28 §).

Alaikäisen oppilaan tarkastusoikeutta voi käyttää hänen virallinen huoltajansa. Viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus. Tarkastusoikeutta käyttävä henkilö tulee tunnistaa yksiselitteisesti.

Tarkastusoikeuden toteuttamisesta ja tietojen luovuttamisesta päättää päiväkodinjohtaja tai rehtori. Tiedot tulee antaa viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisesti.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna (HeTiL 26 § 2 mom.).

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille (HeTiL 27 §).

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus (HeTiL 28 §). Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

16. TIEDON KORJAAMINEN

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan (HeTiL 29 §).

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Mikäli on kyseessä henkilötietoihin liittyvä oikaisu, tieto varmistetaan Sivistystoimialan henkilöltä (jonka toimesta tiedot tarkistetaan väestörekisteristä) tai oikaisijan on esitettävä oikeuden antama päätös oikaistavasta asiasta (rajoitetut huoltajan oikeudet).

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi (katso kohta 15).

17. KIELTO-OIKEUS

Rekisteristä luovutetaan tietoa vain opetuksellisiin ja opinto-ohjauksellisiin tarkoituksiin. Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten (HeTiL 30 §).

18. REKISTERIHALLINTO

Sivistystoimiala vastaa opetushallintoa koskevan rekisterin

- rekisteriselosteen laatimisesta
- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta
- yhteistyössä RHL-Datan kanssa
 - rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
 - rekisterin suojaamisesta sekä tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä