

Laadittu: 14.1.2013  
Tarkistettu: 27.3.2024

<p><b>1 Rekisterin nimi</b></p>	<p><b>MultiPrimus (esiopetus, perusopetus ja lukio)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, johon sisältyvät Wilma-käyttöliittymä ja Kurre-työjärjestysohjelma</li> </ul>
<p><b>2 Rekisterinpitäjä</b></p>	<p>Sievin kunta Haikolantie 16 85410 Sievi p. (08) 4883 111 <a href="mailto:kirjaamo@sievi.fi">kirjaamo@sievi.fi</a></p>
<p><b>3 Rekisterin vastuuyksiköt ja -henkilöt</b></p>	<p>Koulutoimi</p> <p>Jyringin koulu, koulunjohtaja Jouni Paananen Järvikylän koulu, koulunjohtaja Petri Verkasalo Kiiskilän koulu, koulunjohtaja Kari Honkala Korhosen koulu, koulunjohtaja Arja Saari-Uusitalo Leppälän koulu, koulunjohtaja Arto Aspfors Lauri Haikolan koulu, rehtori Arto Aspfors Jussinpekan koulu, rehtori Kari Koivisto Sievin lukio, rehtori Kari Koivisto</p>
<p><b>4 Rekisterin yhteyshenkilöt</b></p>	<p>Sivistystoimiston toimistosihteeri Terhi Ahokangas p. 044 4883 246 Lauri Haikolan koulun toimistosihteeri Sari Torppa p. 044 4883 450 Jussinpekan koulun ja lukion toimistosihteeri Riitta Pekkanen p. 044 4883 450 <a href="mailto:etunimi.sukunimi@sievi.fi">etunimi.sukunimi@sievi.fi</a></p> <p>Teknisestä toteutuksesta vastaa StarSoft Oy, PL 237, Vaasanpuistikko 17, 65100 Vaasa</p>
<p><b>5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin pitämisen peruste</b></p>	<p>Opetuksen järjestäminen, seuranta ja oppilasarviointi Oppilashallinto ja -huolto Kodin ja koulun välinen yhteistyö</p> <p>Perusopetuslaki (628/1998) 41 § Perusopetuslaki (642/2010) 31a, 40 ja 41 § Lukiolaki (629/1998) 32 ja 33 § Huoltajien henkilötunnuksen käsittely -saatavan perintä henkilötietolaki 13 § 2 mom.</p>
<p><b>6 Rekisterin tietosisältö ja tietojen julkisuus/salassa pidettävyys</b></p>	<p>MultiPrimukseen tallennetaan mm. oppilaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot ja huoltajien yhteystiedot</li> <li>oppiaineet ja oppimäärät</li> <li>arviointitiedot</li> <li>oppilashuollolliset huollolliset tukitoimet, pedagogiset asiakirjat ja oppilasta koskevat päätökset</li> <li>koulunkäyntihistoria</li> <li>koulukuljetuksiin liittyvät tiedot</li> <li>opetuksen järjestämiseen ja opetukseen liittyviä muita tietoja</li> <li>poissaolot, tuntimerkinnät</li> <li>haettu kerhopaikka ja muita iltapäivätoiminnan järjestämiseen liittyviä tietoja</li> <li>ylioppilaskirjoituksiin liittyvät tiedot</li> </ul>

	<p>opettajien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- yhteystiedot ja perustiedot, opettavat aineet ja työmäärät,</li> </ul> <p>muun henkilökunnan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- yhteystiedot ja perustiedot</li> </ul> <p>Julkisuus ja salassa pidettävät tiedot:</p> <p>Primuksessa tiedot on jaettu rekistereihin. Opetukseen liittyviä rekistereitä ovat mm. Kursirekisteri, Opetussuunnitelmarekisteri ja Huonerekisteri. Näiden sisältämät tiedot ovat julkisia.</p> <p>Salassa pidettävää tietoa sisältyy henkilörekistereihin. Näitä ovat mm. Opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), Arviointirekisteri, Opettajarekisteri ja Henkilökuntarekisteri. Salassa pidettäviä tietoja ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.</p> <p>Julkisuuslain ja Henkilötietolain näkökulmasta katsottuna muut järjestelmään liitetyt Kurre-työjärjestysohjelma ja Wilma -käyttöliittymä ovat apu- tai työkaluohjelmia, eivät rekistereitä.</p>
<p><b>7 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppilaat ja heidän huoltajat. Tietojen keräämiseen voidaan käyttää Wilmaa</li> <li>• Väestörekisteri</li> <li>• Koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa joka on opetuksen järjestämisen kannalta välttämätöntä (PL 40 §)</li> <li>• Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta, lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan tietoa pääsääntöisesti asiakkaan/huoltajan suostumuksella. Opetuksen järjestäjällä on kuitenkin 1.1.2011 lukien oikeus saada em. tahoilta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot salassapitosäännösten sitä estämättä (PL 41 §, muutettu 24.6.2010/642)</li> <li>• Lukio vastaanottaa yhteishausta Opintopolku-järjestelmän kautta heille valittujen opiskelijoiden tiedot.</li> </ul>
<p><b>8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Primuksesta tehdään tiedonsiirtoja eri tarkoituksiin. Henkilötietojen luovutuksesta on säädetty henkilötietolain 6, 8 sekä 12–20 §:ssä. Lisäksi siitä on säädetty perusopetuslain 40 §:ssä.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opetushallituksen Koski-palvelu             <ul style="list-style-type: none"> <li>- kerää yhteen tiedot kunkin oppijan koulutuksesta yksittäisestä opintosuorituksesta suoritettuihin tutkintoihin asti.</li> <li>- palvelu sisältää myös tiedot opinto-oikeuksista sekä suoritettujen tutkintojen keskeisistä sisällöistä ja osaamisvaatimuksista.</li> </ul> </li> <li>• Tilastokeskus ja Opetushallitus,             <ul style="list-style-type: none"> <li>- peruskoulutilasto ja lukiotilasto, ei tunnistetietoja</li> </ul> </li> <li>• Tilastokeskus,             <ul style="list-style-type: none"> <li>- lukiokoulutuksen päättäneiden ainevalinnat, ei tunnistetietoja</li> <li>- oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat, johon sisältyy tiedonsiirto Lukiokoulutuksen henkilöperustaiset opiskelijatiedot: Opiskelijan nimi, henkilötunnus, kansalaisuus, kotikunta, lukion aloitusvuosi ja – lukukausi, läsnäolotieto 20.1. ja 20.9.,</li> </ul> </li> <li>• Opintopolku, Opetushallituksen koulutuksen tietokanta             <ul style="list-style-type: none"> <li>- yhteishakua varten perusopetuksen oppilaiden perustiedot tammikuussa ja päättöarvosanat toukokuussa, oppilaan tai huoltajan luvalla</li> <li>- lukiolaisten keskiasteen jatko-opintoihin hakevien päättöarvosanat</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ylioppilastutkintolautakunta             <ul style="list-style-type: none"> <li>- yo-kirjoituksiin ilmoittautumistiedot</li> </ul> </li> <li>• Koulukuraattori             <ul style="list-style-type: none"> <li>- oppilaiden henkilötiedot</li> </ul> </li> <li>• Hammashoitola, paperituloste             <ul style="list-style-type: none"> <li>- luokkakohdaiset nimiluettelot perusopetuksen oppilaista</li> </ul> </li> <li>• Oppilaan seuraava koulu, paperituloste             <ul style="list-style-type: none"> <li>- oppilaskortti, erotodistus, perusopetuksen tuntijako</li> </ul> </li> <li>• Oppilas, paperitulosteet             <ul style="list-style-type: none"> <li>- arviointitodistukset, oppilaskortin ote</li> </ul> </li> <li>• Etsivä nuorisotyö             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opetuksen järjestäjän on luovutettava nuoren kotikunnalle etsivää nuorisotyötä varten yksilöinti- ja yhteystiedot sellaisesta perusopetuksen päättäneestä nuoresta, joka ei ole sijoittunut perusopetuksen jälkeisiin opintoihin. Samoin on luovutettava tiedot alle 25-vuotiaasta nuoresta, joka keskeyttää opinnot ammatillisessa tai lukiokoulutuksessa (Nuorisolaki).</li> </ul> </li> <li>• Akateeminen kustannusliike Spes Patriae -ylioppilaskuvastoa varten abiturientin nimi ja osoite.</li> </ul> <p>Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esim. jatko-opintoihin pyrkimistä varten. Joitain tietoja voidaan julkaista esim. oppilaitoksen www-sivuilla. Tietojen luovuttamisessa on otettava huomioon mitä laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta määrää tai mitä muussa säädöksessä on määrätty. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun.</p>
<p><b>9 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Ei tiedonsiirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p><b>10 Rekisterin suojaaminen</b></p>	<p>Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p><u>Manuaalinen aineisto:</u> Asiakirjoja säilytetään lukituissa työhuoneissa tai arkistossa. Aineiston käyttöä valvotaan.</p> <p><u>Atk:lla käsiteltävät tiedot:</u> Primus on oppilaitoksen sisäverkossa toimiva, salasanoin ja käyttäjäryhmin suojattu järjestelmä. Käyttöoikeus on niillä koulun hallinto-, oppilashuolto-, ja opetushenkilöillä, joiden tehtävien hoitaminen sitä edellyttää. Lisäksi kukin käyttäjä kuuluu sellaiseen käyttäjäryhmään, että hän pääsee käyttämään vain niitä tietoja, jotka ovat hänen työnsä kannalta tarpeellisia.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Primus ei ole julkinen tietojärjestelmä, eikä sillä ole internet-osoitetta. Oppilaitos salliessaan Primuksen etäkäytön www-liittymä Wilman avulla, antaa etäkäyttäjälle avainkoodin, jonka avulla henkilö kirjautuu Wilmaan. Wilman osoite on kuntakohtainen. Wilman ja käyttäjän internetselaimen välinen liikenne on suojattu StarSoft Oy:n käyttämällä suojausmenetelmällä. Tiedot tallentuvat Primukseen.</p> <p>Pääkäyttäjän oikeudet ovat koulutoimenjohtajalla, atk-päälliköllä sekä koulutoimen toimistosiihteereillä. Pääkäyttäjät valvovat vastuualueellaan</p>

	<p>järjestelmän käyttöä, antavat käyttöoikeudet ja tunnukset sekä huolehtivat varmuuskopioinnista. Lisäksi koko palvelimesta otetaan nauhavarmistus viraston ohjeistuksen mukaisesti.</p> <p>Rekisterin ylläpitämiseen käytettävää laitteistoa ja tietovälineitä säilytetään niille erikseen varatuissa lukituissa tiloissa.</p>
<b>11 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</b>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja tietojen hävittämisessä noudatetaan Arkistolakia (831/1994) sekä kulloinkin voimassa olevia muita säännöksiä ja määräyksiä. Asiakirjoja hävitettäessä tietosuojasta huolehditaan niin, että tiedot eivät joudu sivullisen käsiin.</p>
<b>12 Rekisteröidyn informointi</b>	<p>Luettelo tietojärjestelmistä ja henkilörekistereistä on nähtävissä kirjaamossa ja Sievin kunnan kotisivuilla. Tämä rekisteriseloste (tietosuojaseloste) on nähtävissä Sievin kunnan kirjaamossa, kunnan www-sivuilla ja koulujen kotisivuilla osoitteessa <a href="http://peda.net/veraja/sievi">http://peda.net/veraja/sievi</a>.</p>
<b>13 Tarkastusoikeus</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (Hetil 26 §). Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</p> <p>Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai vastuuyksikölle. Pynnön voi tehdä myös sivistysjohtajalle. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyinä kirjallisina. Tiedot antaa asianomainen työntekijä.</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen koulunjohtajan, rehtorin tai koulutoimenjohtajan allekirjoittama todistus, jossa ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Osoite on Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki, <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p>
<b>14 Tiedon korjaaminen</b>	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee työntekijä sen omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti ja osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle tai vastuuyksikölle.</p> <p>Mikäli rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan koulunjohtajan, rehtorin tai koulutoimenjohtajan allekirjoittama todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<b>15 Kielto-oikeus</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa käytön suoramainontaa, etämyyntiä tai muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Kielto osoitetaan rekisterinpitäjälle puhelimitse tai kirjallisesti. Kielto-oikeuden käyttäminen on maksutonta.</p> <p>Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Salassa pidettävän tiedon osalta rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p>