



1. Rekisterin nimi	Oppilas- ja opiskelijahallintojärjestelmä (Visma In School Multi Primus)
2. Rekisterinpitäjä	Pornaisten kunta, sivistyslautakunta Kirkkotie 176, 07170 Pornainen Koulutie 4, 07170 Pornainen kunta(at)pornainen.fi
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Sivistysjohtaja Kirkkotie 176, 07170 Pornainen Puhelinvaihe: 019 5294 500
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Toimistosihteerit Anneli Peltola, etunimi.sukunimi@edu.pornainen.fi p. 040 5277653 Apulaisrehtori Lea Koskinen p. 040 1745085 Koulutie 4, 07170 Pornainen Oppilashallintojärjestelmän asioita hoitaa Pornaisten kunnan koulupalvelujen henkilöstö. Rekisterin käytöstä ja sen kehittämistä ja toteuttamisesta vastaavat rekisterin vastuhenkilö ja pääkäyttäjät. Teknisenä pääkäyttäjänä toimii Visma Oy. Rekisterin käytöstä on tarkemmin sovittu palvelutuottajan ja Pornaisten kunnan välisellä sopimuksella.
5. Tietosuojavastaava	Mari Högman Kirkkotie 176, PL 21 07170 Pornainen p. 040 1745005 etunimi.sukunimi@pornainen.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Rekisteriä käytetään esi- ja perusopetuksen järjestämisen välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Rekisteriin tallennetaan oppilaiden koulunkäyntiä, opetusjärjestelyjä ja oppimistuloksia koskevia tietoja. Rekisterissä hallitaan opetusjärjestelyihin liittyviä yleisen, tehostetun ja erityisen tuen pedagogisia asiakirjoja sekä opetuksen järjestämistä koskevia päätöksiä. Tietojärjestelmän ydinohjelma on Visma In School Multiprimus. Visma in School MultiPrimus- järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan kunnan kaikkien koulujen sekä koulutoimiston oppilashallinto. Se ei tarvitse rinnalleen muuta ohjelmistoa tai järjestelmää. Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita



	<p>järjestelmään kuuluvia ohjelmia voidaan pitää apu- ja työkaluohjelmina. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.</p> <p>Koulun ja oppilaiden työjärjestysten tekeminen Kurre-osiolla. (Pornaisten Yhtenäiskoulu sekä Parkkojan koulu)</p> <p>Koulun ja kodin yhteistyön hallinta Wilma-www liittymää käyttäen perusopetuksessa sekä kouluilla järjestettävässä esiopetuksessa.</p> <p>Tietojen siirto valtionhallinnollisiin tarpeisiin (yhteishaku, Tilastokeskus)</p> <p>Rekisterin pitäminen perustuu kasvatus- ja koulutuspalvelujen lakisääteisten viranomaistehtävien hoitoon.</p> <ul style="list-style-type: none">- Perusopetuslaki (628/1998)- Oppilashuoltolaki esiopetuksen osalta 1287/2013)- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)- Hallintolaki (434/2003)- EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)- Tietosuojalaki (1050/2018)- Arkistolaki (831/1994)
<p>7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)</p>	<p>Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit:</p> <ul style="list-style-type: none">- opiskelijarekisteri- opettajarekisteri- henkilökuntarekisteri <p>Henkilötietoja on mukana myös arvioinnin rekistereissä sekä pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Oppilaan perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, valokuva, yhteystiedot, Wilma-tunnukset)➤ Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, Wilma-tunnukset➤ Oppilaan ja huoltajan osoitetiedot eivät ole rekisterissä, mikäli oppilaalla on turvakielto➤ Oppilasta koskevat hakemukset ja päätökset (erityinen tuki)➤ Oppilaan lähikoulutieto ja ilmoittautumistieto➤ Koulunkäyntiin liittyvä tieto (koulu, luokka, vuosiaste)➤ Oppilaan opiskelijalaji (perusopetus, esiopetus)➤ Oppilaan opetussuunnitelma (oppiaineet, kurssivalinnat ja arvosanat)➤ Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-kieli, katsomusaine)



EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) (2016/679)

Laadittu 25.05.2018. Viimeisin muutos 11.09.2018

- Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki)
- Todistuksiin ja aine- ja kurssivalintoihin liittyvät tiedot
- Oppilaiden tuntimerkinnät mm. poissaolot
- Opettajien perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet)
- Koulujen ja koulutoimiston alaisen henkilökunnan tiedot (henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet)
- Kouluilla työskentelevien kouluhenkilöstön ja terveydenhoitajien tiedot (henkilötunnus, nimi, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet)
- Kouluun liittyvät perus- ja tilatiedot, mm. koulun virallinen numero, osoite, rehtorin, apulaisrehtorin ja opinto-ohjaajan nimi ja puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet
- Lukuvuoteen liittyvät tiedot (jaksotus, arviointien aikataulut, Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot)
- Koulun opetukseen liittyvät tiedot (koulun opetussuunnitelma, lukuvuosisuunnitelma)
- Koulun työjärjestys eri ryhmille sekä MultiPrimus että Kurre-osiolla tehdyt
- Tilastokeskukselle menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi
- Opetushallitukselle (Koski/Opintopolku-palvelu) menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi

Internet yhteyden (Wilma) avulla voidaan kirjata/nähdä mm. kurssivalintoja, työjärjestyksiä, oppilaiden arvosanoja ja poissaoloja. Liittymää käytetään myös kodin ja koulun yhteistyössä mm. tiedottamisessa ja viestinnässä. Uusien oppivelvollisten sekä esiopetukseen ilmoittautuminen tapahtuvat liittymän kautta.

Oppilaat kirjautuvat Wilma-liittymään omalla henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla ja näkevät vain omat yhteys- ja arviointitiedot. Samoin huoltajilla on omat tunnukset ja he näkevät vain omien huollettaviensa suoritus- ym. koulunkäyntiin liittyvät tiedot.

Kurre-osion avulla koulu voi tehdä koko koulua koskevan työjärjestyksen ja oppilaskohtaisen lukujärjestyksen. Osion on siirrettävissä ajankohtaiset kurssipäiväkirjat, joihin opettajat voivat tehdä tuntimerkinnät sekä kirjata oppilaan saamat arvosanat. Nämä näkyvät Wilma-liittymän kautta oppilaille ja huoltajille.



	<p>Suurin osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä.</p> <p>Rekisterin salassa pidettävät tiedot sekä säilytysajat, arkistointi ja hävittäminen on määritelty Pornaisten kunnan arkistonmuodostussuunnitelmassa.</p>
9. Säännönmukaiset tietolähteet ja tietojen luovutukset	<p>Tärkeimmät tietolähteet ovat Väestörekisteri, muut hallinnonalat sekä opettajat, oppilaat ja heidän huoltajansa. Tietoja saadaan myös oppilaiden aikaisemmista oppilaitoksista.</p> <p>Väestörekisteristä saadaan uusien oppivelvollisten tiedot, jotka syötetään koulutoimiston kirjaamina oppilashallinto-ohjelmaan Wilmatunnusten luontia ja sitä kautta tapahtuvaa ilmoittautumista varten.</p> <p>Peruskoulut lähettävät oppilaiden tiedot tiedonsiirtoina Opetushallituksen KOSKI-palveluun esiopetuksesta yhdeksänteen luokkaan. Yhdeksänsien luokkien arvosanat siirtyvät em.palvelusta Opintopolkuun toukokuussa yhteishaun toteuttamiseksi (lakisääteiset tiedot)</p> <p>Tilastokeskukselle lähetetään järjestäjä- ja oppilaitosten oppilaat ja opiskelijat –tiedonkeruu vuosittain, joka sisältää</p> <ul style="list-style-type: none">- koulutuksen ja opetuksen järjestäjätason tiedot- oppilaitostason oppilaiden lukumäärät 20.9. läsnäolon mukaisina- oppilaiden kotikuntatiedot 31.12. tilanteen mukaisina <p>Julkisten tietojen luovutus viranomaisten henkilörekistereistä määräytyy viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella.</p> <p>Oppilaalle, paperituloste</p> <ul style="list-style-type: none">- arviointitodistukset (perusopetusasetus 852 10 §) <p>Koulukuljetukset Kuljetusoikeudet kirjataan oppilashallintorekisteriin, kuljetusten järjestelyistä tehdään oma rekisteriseloste.</p> <p>Uusi koulu; oppilaan vaihtaessa koulua</p>



	<ul style="list-style-type: none">- oppilaskortti (paperituloste), opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot. Salassa pidettävät tiedot luovutetaan ainoastaan huoltajan suostumuksella (kirjallinen) <p>Koulupsykologi ja –kuraattori</p> <ul style="list-style-type: none">- rajatut käyttöoikeudet oppilashallintorekisterin tietoihin (mm. oppilaan ja huoltajan yhteystiedot)- oppilashuollon rekisterin tiedot ovat pääsääntöisesti salassa pidettäviä, jotka voidaan luovuttaa toiselle viranomaiselle vain huoltajan suostumuksella <p>Poliisi</p> <ul style="list-style-type: none">- pyydettyessä <p>Muut tietojen saamiseen oikeutetut viranomaiset</p> <ul style="list-style-type: none">- pyydettyessä <p>Tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p>10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>Ohjelman tuottajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaan heillä on ohjelmistojen ja alustan päivittämisoikeus- ja velvollisuus, jotta järjestelmäympäristön toimivuus voidaan taata. Päivityksen teknisestä toteuttamisesta vastaa Nicemedia, Visman toimittaman aineiston mukaisesti.</p> <p>Järjestelmän pääkäyttäjät (t) hallinnoivat käyttäjäoikeusryhmiä. Jokainen MultiPrimus käyttäjä näkee vain oman yksikkönsä tiedot. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Vain pääkäyttäjällä sekä koulun hallinnolla saa olla oikeudet MultiPrimukseen ja Wilma-liittymän kautta kaikkien yksikön opiskelijoiden tietoihin.</p> <p>Muilla koulun opetusta antavilla työntekijöillä on oikeudet Wilma –liittymän kautta opettamiensa oppilaiden tietoihin. Rehtori/pääkäyttäjät tekee käyttöoikeusmääritykset ja poistot työntekijöiden työtehtävien mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on käyttöoikeus myönnetty.</p> <p>Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisesti. Yksittäisten virhetilanteiden osalta käytetään mahdollisuuksien mukaan tietojen palautusta sovelluksessa olevan toiminnon kautta.</p> <p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät (Visma In School Primus)</p>



	<p>Henkilötietojen käsittelijä noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Henkilötietojen käsittelijä vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta on säädetty.</p> <p>A. Sähköinen aineisto</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <p>Parkkojan koulu: huoltajien yhteystiedot paperisena tietoliikenne- ja sähkökatkosten varalta säilytetään kansiossa opettajien huoneessa. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukittavissa kaapeissa.</p>
Rekisteröidyn oikeudet (artiklat 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 ja 23)	<p>Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä, mikäli sille on lailliset perusteet. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee toimittaa kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p> <p>Kaikki tätä selostetta koskevat yhteydenotot ja pyynnöt tulee esittää kirjallisesti tai henkilökohtaisesti kohdassa (4) nimetyille rekisteriasioiden yhteyshenkilölle.</p>