

1. Rekisterin nimi	Oppilas- ja opiskelijahallintojärjestelmä Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä (Visma In School Multi Primus)
2. Rekisterinpitäjä	Pornaisten kunta, sivistyslautakunta Kirkkotie 176, 07170 Pornainen Koulutie 4, 07170 Pornainen kunta@pornainen.fi
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Sivistysjohtaja Kirkkotie 176, 07170 Pornainen Puhelinvaihe: 019 5294 500 kunta@pornainen.fi
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Koulupalvelut: Toimistosihteeri, p. 040 5277653 Rehtori, p. 040 1745085 Koulutie 4, 07170 Pornainen etunimi.sukunimi@edu.pornainen.fi Varhaiskasvatus: Varhaiskasvatuksen ohjaaja, etunimi.sukunimi@pornainen.fi, p. 019 5294 500, 040 174 5088 Kirkkotie 176, 07170 Pornainen Opetuksen ja varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmän asioita hoitaa Pornaisten kunnan varhaiskasvatus- ja opetuspalvelujen henkilöstö. Rekisterin käytöstä ja sen kehittämisestä ja toteuttamisesta vastaavat rekisterin vastuuhenkilö ja pääkäyttäjät. Teknisenä pääkäyttäjänä toimii Visma Oy. Rekisterin käytöstä on tarkemmin sovittu palvelutuottajan ja Pornaisten kunnan välisellä sopimuksella.
5. Tietosuojavastaava	Informaatikko Kirkkotie 176, 07170 Pornainen p. 019 5294 500, 040 1745005 tietosuojavastaava@pornainen.fi
6. Käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisteriä käytetään varhaiskasvatus-, esi- ja perusopetuksen järjestämisen välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Rekisteriin tallennetaan oppilaiden koulunkäyntiä, opetusjärjestelyjä ja oppimistuloksia sekä varhaiskasvatuksen järjestämiseen liittyviä tietoja. Rekisterissä hallitaan yleisen, tehostetun ja erityisen tuen pedagogisia asiakirjoja sekä varhaiskasvatuksen ja opetuksen järjestämistä koskevia päätöksiä.

	Tietojärjestelmän ydinohjelma on Visma In School Multiprimus. Visma in School MultiPrimus- järjestelmä on kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan kunnan varhaiskasvatuksen, kaikkien koulujen sekä koulutoimiston oppilashallinto. Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia voidaan pitää apu- ja työkaluohjelmina. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma. Koulun ja oppilaiden työjärjestysten tekeminen Kurre-osiolla. Koulun ja kodin yhteistyön hallinta Wilma-www liittymää käyttäen varhaiskasvatuksessa, esiopetuksessa sekä perusopetuksessa. Tietojen siirto valtionhallinnollisiin tarpeisiin (yhteishaku, Tilastokeskus, Varda, Koski) Rekisterin pitäminen perustuu kasvat- ja koulutuspalvelujen lakisääteisten viranomaistehtävien hoitoon. - Perusopetuslaki (628/1998) - Oppilashuoltolaki (1287/2013) - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) - Hallintolaki (434/2003) - EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) - Tietosuoja-asetus (1050/2018) - Arkistolaki (831/1994) - Varhaiskasvatuslaki (540/2018)
7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: - varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri - opiskelijarekisteri - opettajarekisteri - henkilökuntarekisteri Henkilötietoja on mukana myös arvioinnin rekistereissä sekä pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä. ➤ Lapsen/Oppilaan perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, valokuva, yhteystiedot, Wilma-tunnukset) ➤ Lapsen/Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, Wilma-tunnukset ➤ Lapsen/Oppilaan ja huoltajan osoitetiedot eivät ole rekisterissä, mikäli oppilaalla on turvakielto ➤ Lasta/Oppilasta koskevat hakemukset ja päätökset

- Lapsen/Oppilaan lähikoulutieto ja ilmoittautumistieto
- Koulunkäyntiin liittyvä tieto (koulu, luokka, vuosiaste)
- Varhaiskasvatuksen järjestämiseen liittyvä tieto (varhaiskasvatusyksikkö, lapsiryhmä)
- Lapsen/Oppilaan opiskelijalaji (perusopetus, esiopetus, varhaiskasvatus)
- Oppilaan opetussuunnitelma (oppiaineet, kurssivalinnat ja arvosanat)
- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma
- Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-kieli, katsomusaine)
- Lapsen/Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki)
- Todistuksiin ja aine- ja kurssivalintoihin liittyvät tiedot
- Oppilaiden tuntimerkinnät mm. poissaolot
- Henkilöstön perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet)
- Kouluilla työskentelevän oppilashuollon henkilöstön tiedot (henkilötunnus, nimi, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet)
- Kouluun ja varhaiskasvatusyksikköön liittyvät perus- ja tilatiedot
- Lukuvuoteen liittyvät tiedot (jaksotus, arviointien aikataulut, Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot)
- Koulun työjärjestys eri ryhmille sekä MultiPrimus että Kurre-osiolla tehdyt
- Tilastokeskukselle menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi
- Opetushallitukselle (Koski/Opintopolku ja Varda-palvelu) menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi

Internet yhteyden (Wilma) avulla voidaan kirjata/nähdä mm. kurssivalintoja, työjärjestyksiä, oppilaiden arvosanoja ja läsnä-/poissaoloja, varhaiskasvatuksen sijoitus- ja maksupäätöksiä. Liittymää käytetään myös kodin ja koulun/varhaiskasvatuksen yhteistyössä mm. tiedottamisessa ja viestinnässä. Uusien oppivelvollisten sekä esiopetukseen ilmoittautuminen sekä varhaiskasvatukseen hakeminen 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/varhaiskasvatuksen järjestämiseen liittyvät tiedot. Kurre-osion avulla koulu voi tehdä koko koulua koskevan työjärjestyksen ja oppilaskohtaisen lukujärjestyksen. Osioista on siirrettävissä ajankohtaiset kurssipäiväkirjat, joihin opettajat voivat tehdä tuntimerkinnät sekä kirjata oppilaan saamat arvosanat. Nämä näkyvät Wilma-liittymän kautta oppilaille ja huoltajille.
8. Tietojen säilytysajat	Suurin osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Oppilasta koskevat tiedot säilytetään tietovarannossa, kunnes kymmenen vuotta on kulunut sen kalenterivuoden päättymisestä, jona oppilaan oppivelvollisuus päättyi. Oppijanumero sekä ne yksilöivät tunnistetiedot, joiden perusteella oppijanumero on annettu, säilytetään pysyvästi. Henkilötiedot, joiden säilytysaika on päättynyt, hävitetään rekisteristä vuosittain.
9. Säännönmukaiset tietolähteet ja tietojen luovutukset	Tärkeimmät tietolähteet ovat Väestörekisteri, muut hallinnon alat sekä opettajat, lapset/oppilaat ja heidän huoltajansa. Tietoja saadaan myös oppilaiden aikaisemmista oppilaitoksista ja varhaiskasvatusyksiköistä. Väestörekisteristä saadaan uusien oppivelvollisten tiedot, jotka syötetään koulutoimiston kirjaamina oppilashallinto-ohjelmaan Wilma-tunnusten luontia ja sitä kautta tapahtuvaa ilmoittautumista varten. Varhaiskasvatuksessa huoltajat syöttävät tiedot varhaiskasvatushakemuksen yhteydessä. Peruskoulut lähettävät oppilaiden tiedot tiedonsiirtoina Opetushallituksen KOSKI-palveluun esiopetuksesta yhdeksänteen luokkaan. Yhdeksänsien luokkien arvosanat siirtyvät em. palvelusta Opintopolkuun toukokuussa yhteishaun toteuttamiseksi (lakisääteiset tiedot). Varhaiskasvatuksen tiedot siirtyvät Opetushallituksen Varda-järjestelmään automaattisesti asiakastietojärjestelmän kautta. Tilastokeskukselle lähetetään järjestäjä- ja oppilaitosten oppilaat ja opiskelijat –tiedonkeruu vuosittain, joka sisältää - koulutuksen ja opetuksen järjestäjätason tiedot

	- oppilaitostason oppilaiden lukumäärät 20.9. läsnäolon mukaisina - oppilaiden kotikuntatiedot 31.12. tilanteen mukaisina Julkisten tietojen luovutus viranomaisten henkilörekistereistä määräytyy viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella. Oppilaalle, paperituloste - arviointitodistukset (perusopetusasetus 852 10 §) Koulukuljetukset Kuljetusoikeudet kirjataan oppilashallintorekisteriin, kuljetusten järjestelyistä tehdään oma rekisteriseloste. Uusi koulu; oppilaan vaihtaessa koulua - oppilaskortti (paperituloste), opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot. Salassa pidettävät tiedot luovutetaan ainoastaan huoltajan suostumuksella (kirjallinen) Uusi varhaiskasvatusyksikkö; vaihdettaessa kuntaa - Varhaiskasvatus- ja perusopetuslain 40 § ja 41 § mukaiset tiedot Poliisi - pyydettyäessä Muut tietojen saamiseen oikeutetut viranomaiset - pyydettyäessä Koulupsykologi, koulukuraattori ja kouluterveydenhoitaja voivat käyttää oppilastietojärjestelmää työssään perusopetuslain 40§:n mukaisesti. Tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle.
10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	Ohjelman tuottajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaan heillä on ohjelmistojen ja alustan päivittämisoikeus- ja velvollisuus, jotta järjestelmäympäristön toimivuus voidaan taata. Järjestelmän pääkäyttäjä (t) hallinnoivat käyttäjäoikeusryhmiä. Jokainen MultiPrimus käyttäjä näkee vain oman yksikkönsä tiedot. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Vain pääkäyttäjällä sekä koulun /

	varhaiskasvatuksen hallinnolla saa olla oikeudet MultiPrimukseen ja Wilma-liittymän kautta kaikkien yksikön opiskelijoiden/lasten tietoihin. Muilla koulun opetusta antavilla työntekijöillä on oikeudet Wilma – liittymän kautta opettamiensa oppilaiden tietoihin. Varhaiskasvatuksen työntekijöillä on oikeudet Wilma-liittymän kautta ryhmänsä lasten tietoihin. Pääkäyttäjä tekee käyttöoikeusmääritykset ja poistot työntekijöiden työtehtävien mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on käyttöoikeus myönnetty. Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisesti. Yksittäisten virhetilanteiden osalta käytetään mahdollisuuksien mukaan tietojen palautusta sovelluksessa olevan toiminnon kautta. A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät (Visma In School Primus) 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. A. Sähköinen aineisto 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. B. Manuaalinen aineisto Huoltajien yhteystiedot paperisena säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukittavissa kaapeissa. Visma tietosuoja
Rekisteröidyn oikeudet (artiklat 15–23)	Rekisteröidyllä on seuraavat oikeudet: - oikeus saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä

- oikeus saada pääsy tietoihin
- oikeus tietojen oikaisemiseen
- oikeus poistaa tiedot (oikeus tulla unohdetuksi) silloin, kun kyse ei ole lakisääteisen velvoitteen noudattamisesta tai yleistä etua koskevan tehtävän suorittamisesta tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämisestä
- oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä silloin, kun tietojen käsittely perustuu suostumukseen tai oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi
- oikeus myös vastustaa itseesi kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia erityisistä henkilökohtaisista syistä silloin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on yleistä etua koskevan tehtävän suorittamisesta, rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi tai rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolten oikeutettujen etujen toteuttamiseksi

Rekisteröity voi käyttää oikeuksiaan osoittamalla rekisterinpitäjälle kirjallisen pyynnön tai suullisesti rekisterinpitäjän luona.

Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan ennen oikeuksien toteuttamista. Lisätietoja oikeuksien toteuttamisesta saa rekisterinpitäjän kotisivuilta <https://pornainen.fi/kunta-hallinto/rekisterit-ja-tietosuoja/>

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus henkilötietojen käsittelystä valvontaviranomaiselle. Osoitteesta <https://tietosuoja.fi/> saa lisätietoja rekisteröidyn oikeuksista.