

Laadittu: 14.1.2013
Tarkistettu: 27.3.2024
Päivitetty: 26.8.2025

<p>1 Rekisterin nimi</p>	<p>MultiPrimus (esiopetus, perusopetus ja lukio)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, johon sisältyvät Wilma-käyttöliittymä ja Kurre-työjärjestysohjelma.
<p>2 Rekisterinpitäjä</p>	<p>Sievin kunta Haikolantie 16 85410 Sievi p. (08) 4883 111 kirjaamo@sievi.fi</p>
<p>3 Rekisterin vastuuyksiköt ja -henkilöt</p>	<p>Sivistystoimi</p> <p>Jyringin koulu, koulunjohtaja Jouni Paananen Kiiskilän koulu, koulunjohtaja Kari Honkala Korhosen koulu, koulunjohtaja Arja Saari-Uusitalo Lauri Haikolan koulu, rehtori Arto Aspfors Jussinpekan koulu, rehtori Kari Koivisto Sievin lukio, rehtori Kari Koivisto</p>
<p>4 Rekisterin yhteyshenkilöt</p>	<p>Sivistystoimiston hallintosihteeri Maija Kukkola p. 044 4883 246 Lauri Haikolan koulun koulusihteeri Sari Torppa p. 044 4883 450 Jussinpekan koulun ja lukion koulusihteeri Riitta Pekkanen p. 044 4883 248 etunimi.sukunimi@edu.sievi.fi</p> <p>Teknisestä toteutuksesta vastaa Visma Aquila Oy, Keskuskatu 3, 00100 Helsinki</p>
<p>5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin pitämisen peruste</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 (714/2018) § Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi (GDPR artikla 6:n kohta C)</p>
<p>6 Rekisterin tietosisältö ja tietojen julkisuus/salassa pidettävyys</p>	<p>MultiPrimukseen tallennetaan mm. oppilaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot ja huoltajien yhteystiedot. - valokuva hallinnon sisäiseen käyttöön, jos oppilas on ottanut koulukuvauksessa yksityiskuvan. - oppiaineet ja oppimäärät. - arviointitiedot. - oppilashuollolliset huollolliset tukitoimet, pedagogiset asiakirjat ja oppilasta koskevat päätökset. - koulunkäyntihistoria. - koulukuljetuksiin liittyvät tiedot.

	<ul style="list-style-type: none"> - opetuksen järjestämiseen ja opetukseen liittyviä muita tietoja - poissaolot, tuntimerkinnät. - haettu kerhopaikka ja muita iltapäivätoiminnan järjestämiseen liittyviä tietoja. - ylioppilaskirjoituksiin liittyvät tiedot. - opettajien yhteystiedot ja perustiedot, opettavat aineet ja työmäärät. - muun henkilökunnan yhteystiedot ja perustiedot. <p>Julkisuus ja salassa pidettävät tiedot:</p> <p>Primuksessa tiedot on jaettu rekistereihin. Opetukseen liittyviä rekistereitä ovat mm. Kursssirekisteri, 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>7 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oppilaat ja heidän huoltajansa. Tietojen keräämiseen voidaan käyttää Wilmaa. - Väestörekisteri. - Koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on opetuksen järjestämisen kannalta välttämätöntä (PL 40 §) - 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). - Lukio vastaanottaa yhteishausta Opintopolku-järjestelmän kautta heille valittujen opiskelijoiden tiedot. - Oppijanumero Opintopolusta, koko henkilökunta ja kaikki opiskelijat. Tieto tulee Opintopolusta, kun henkilön tiedot ovat aktiivisia MultiPrimuksessa. Oppijanumeroa käytetään henkilön yksilöintiin henkilötunnuksen sijasta OPH:n tietojärjestelmissä.
<p>8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Primuksesta tehdään tiedonsiirtoja eri tarkoituksiin (joko suora ajantasainen tieto tai erillisellä tiedostolla). Henkilötietojen luovutuksesta säädetään EU:n yleisessä tietosuojalainasetuksessa (GDPR) ja sitä täydentävässä tietosuojalain (1050/2018). Lisäksi henkilötietojen käsittelystä ja luovutuksesta opetuksen yhteydessä säädetään perusopetuslain (628/1998) 40 §:ssä.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opetushallituksen Koski-tietovaranto. <ul style="list-style-type: none"> - kerää yhteen tiedot kunkin oppijan koulutuksesta yksittäisestä opintosuorituksesta suoritettuihin tutkintoihin asti. - palvelu sisältää myös tiedot opinto-oikeuksista sekä suoritettujen tutkintojen keskeisistä sisällöistä ja osaamisvaatimuksista. - jatkuva ajantasainen tietojen siirtyminen MultiPrimuksesta. - Tilastokeskus ja Opetushallitus,

	<ul style="list-style-type: none"> - peruskoulutilasto 20.9. ja lukiotilasto 20.1. ja 20.9., kerätään suoraan MultiPrimuksesta KOSKI-tietovarantoon. - tilastointipäivien tiedot tulostetaan, allekirjoitetaan ja toimitetaan sivistystoimistoon. - oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat. - lukion päättäneiden ainevalinnat. - lukiokoulutuksen henkilö pohjaiset opiskelijatiedot: Opiskelijan nimi, henkilötunnus, kansalaisuus, kotikunta, lukion aloitusvuosi ja – lukukausi, läsnäolotieto 20.1. ja 20.9., - Tilastokeskuksen tiedot perustuvat OPH:n KOSKI-tietovarannon ilmoittamiin tietoihin, koulu ei toimita niitä. <ul style="list-style-type: none"> ● Opintopolku, Opetushallituksen koulutuksen tietokanta <ul style="list-style-type: none"> - yhteishakua varten perusopetuksen oppilaiden perustiedot päivitettävä OPH:n aikataulun mukaisesti koulun Primukseen helmikuussa ja päättöarvosanat toukokuussa, siirtyvät KOSKI-tietovarantoon - lukiolaisten keskiasteen jatko-opintoihin hakevien päättöarvosanat. ● Ylioppilastutkintolautakunta <ul style="list-style-type: none"> - yo-kirjoituksiin ilmoittautumistiedot. ● Kela <ul style="list-style-type: none"> - lukio-opintojen etenemiseen liittyviä kurssitietoja. ● Koulukuraattori <ul style="list-style-type: none"> - Kuraattorilla on oikeus käyttää Wilma-järjestelmää oppilaiden hyvinvoinnin ja koulunkäynnin tukemiseksi. Kuraattorin käyttöoikeudet Wilmaan perustuvat oppilas- ja opiskelijahuoltolakiin (1287/2013) sekä EU:n yleiseen tietosuojalakiin (GDPR). Kuraattori voi käsitellä oppilaiden henkilötietoja, jotka ovat tarpeellisia oppilaan tukitoimien suunnittelussa ja toteutuksessa. ● Oppilaan seuraava koulu, paperitilasto tai salattu sähköposti <ul style="list-style-type: none"> - oppilaskortti, erotodistus, perusopetuksen tuntijako - pedagogiset asiakirjat ja mahdolliset lausunnot (harkinnanvarainen yhteishaku). ● Oppilas, paperitilastot <ul style="list-style-type: none"> - arviointitodistukset, oppilaskortin ote. ● Slice, lukiolaisten digitaalinen opiskelijakortti <ul style="list-style-type: none"> - opiskelijan luvalla, Excel-tiedosto. - opiskelija antaa Wilman lomakkeella luvan tietojen siirtoon: nimi, syntymäaika, opiskelun kesto, sähköpostiosoite. - opiskelija saa palvelusta linkin, jonka avulla opiskelijakortti astuu voimaan ja sovellus on ladattavissa. ● Etsivä nuorisotyö <ul style="list-style-type: none"> - Opetuksen järjestäjällä on velvollisuus luovuttaa 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 koulutuksessa tai lukiokoulutuksessa. - Tietojen luovuttamisesta säädetään Nuorisolain (1285/2016) 11 §:ssä, muutettu lailla 1232/2020.
--	--

	<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>9 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Ei tiedonsiirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>10 Rekisterin suojaaminen</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>Tietoteknisesti käsiteltävät tiedot:</u> Primus on oppilaitoksen sisäverkossa toimiva, salasanoin ja käyttäjäryhmin suojattu järjestelmä. Primus, Kurre ja Wilma ovat saatavissa SaaS-palveluna. Asiakkaiden ei tarvitse huolehtia ohjelmien palvelinosien asentamisesta, sillä Visma asentaa ne omille palvelimilleen.</p> <p>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. Tiedot tallentuvat Primukseen.</p> <p>SAAS-palvelu</p> <p>Wilman käyttäjien ja palvelimen välinen tietoliikenne on lähtökohtaisesti suojattu. Yhteys on salattu standardoidulla teknologialla, kuten HTTPS-protokollalla, mikä takaa tietojen eheyden ja luottamuksellisuuden siirron aikana, suojaten käyttäjätietoja tehokkaasti mahdollisilta kaappauksilta tai hyökkäyksiltä. Palvelimet sijaitsevat Visman palvelintiloissa, ja asiakkailla on aina uusin versio ohjelmista käytössä.</p> <p>Tietosuojasetuksen noudattamiseksi Wilma on ottanut käyttöön laaja-alaiset toimenpiteet ja prosessit varmistaakseen tietosuojasetuksen edellyttämät vaatimukset. Tämä sisältää erinomaiset tekniset ja organisatoriset suojatoimet, joiden avulla varmistetaan henkilötietojen suojaus ja käsittelyn turvallisuus.</p> <p>Pääkäyttäjän oikeudet ovat sivistystoimen toimistosuhteilla ja hallintosuhteilla. Pääkäyttäjät valvovat vastuualueellaan järjestelmän käyttöä, antavat käyttöoikeudet ja tunnukset sekä huolehtivat varmuuskopioinnista.</p> <p>Visma huolehtii asiakkaidensa puolesta Primuksen automaattisesta varmuuskopioinnista, mutta asiakkaat voivat halutessaan itse ottaa käsin varmuuskopioita tämän lisäksi.</p>

11 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Arkistolakia (831/1994) sekä kulloinkin voimassa olevia muita säädöksiä ja määräyksiä, mukaan lukien EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR, 2016/679) ja siihen liittyvät kansalliset täytäntöönpanosäännökset. Asiakirjoja hävitettäessä tietosuojasta huolehditaan niin, että tiedot eivät joudu sivullisen käsiin.</p>
12 Rekisteröidyn informointi	<p>Luettelo tietojärjestelmistä ja henkilörekistereistä on nähtävissä kirjaamossa ja Sievin kunnan kotisivuilla. Tämä rekisteriseloste (tietosuojaseloste) on nähtävissä Sievin kunnan kirjaamossa ja https://peda.net/sievi/alakoulut/lhk/muut/tietosuojaselosteet/primus-wilma.</p>
13 Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR, artikla 15) mukaisesti oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja, ja jos käsitellään, oikeus saada pääsy näihin tietoihin.</p> <p>Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai vastuuyksikölle. Pynnön voi tehdä myös sivistysjohtajalle. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina. Tiedot antaa asianomainen työntekijä.</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen koulunjohtajan, rehtorin tai sivistysjohtajan allekirjoittama todistus, jossa ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Osoite on Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00531 Helsinki, www.tietosuoja.fi.</p>
14 Tiedon korjaaminen	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee työntekijä sen omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä. Oikaisu pyydetään kirjallisesti ja osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle tai vastuuyksikölle.</p> <p>Mikäli rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan koulunjohtajan, rehtorin tai sivistysjohtajan allekirjoittama todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
15 Kielto-oikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa kieltää henkilötietojensa käyttö suoramarkkinoitiin, mukaan lukien sähköinen suoramainonta, etämyynti, markkina- ja mielipidetutkimus, henkilömatrikelit ja sukututkimus. Kielto esitetään rekisterinpitäjälle kirjallisesti tai muulla sovitulla tavalla. Kielto-oikeuden käyttäminen on maksutonta.</p> <p>Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuva oikeus tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse erikseen esittää kieltä salassa pidettävien tietojen osalta, koska niiden luovutus edellyttää aina lainmukaista perustetta.</p>