

**Oppilas- ja opiskelijahallintojärjestelmä
Rekisteri- ja tietosuojaseloste**

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §
Tarkastettu 24.10.2017/RV 13.10.2020

1. Rekisterin nimi	Oppilas- ja opiskelijahallintojärjestelmä (Visma In School MultiPrimus)
2. Rekisterinpitäjä	Nivalan kaupunki, Opetuslautakunta
	Kalliontie 15, PL 10, 85500 Nivala Puhelin: 040 3447 311
3. Yhteyshenkilöt	Rekisterin vastuhenkilö sivistysjohtaja Riitta Viitakangas, 040 3447 311 Yhteyshenkilöt ja pääkäyttäjät Marketta Kumara, 040 3447 312 Anne Palovaara, 040 3447 313 koulu.toimisto@nivala.fi Tietojärjestelmän teknisestä rakenteesta ja tuotekehityksestä vastaa ja tietoja antaa Visma InCommunity Oy.
4. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt	Oppilashallintojärjestelmän rekisteriasioita hoitaa Nivalan kaupungin kasvatus- ja koulutuksen toimialan koulupalvelujen henkilöstö. Rekisterin käytön kehittämisestä ja toteuttamisesta vastaavat rekisterin vastuhenkilö ja pääkäyttäjät. Teknisenä pääkäyttäjänä toimii Visma Oy. Rekisterin käytöstä on tarkemmin sovittu palvelutuottajan ja Nivalan kaupungin välisellä sopimuksella.
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Rekisteriä käytetään perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen järjestämisen välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Rekisteriin tallennetaan oppilaiden ja opiskelijoiden koulunkäyntiä, opetusjärjestelyitä ja oppimistuloksia sekä aamu- ja iltapäivätoimintaa koskevia tietoja. Rekisterissä hallitaan opetusjärjestelyihin liittyviä yleisen, tehostetun ja erityisen tuen pedagogisia asiakirjoja sekä opetuksen järjestämistä koskevia päätöksiä. Rekisterissä seurataan Lapset Puheeksi keskustelujen käymistä. Tietojärjestelmän ydinohjelma on Visma In School MultiPrimus. Visma in School MultiPrimus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan koulujen, koulutoimiston tai tarvittaessa koko kaupungin koulutoimi. Se ei tarvitse rinnalleen muuta ohjelmistoa tai järjestelmää. Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia voidaan pitää apu- tai työkaluohjelmina. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma. Koulun ja oppilaiden työjärjestysten ja kurssitarjottimen tekeminen Kurre -osiolla. Koulun ja kodin yhteistyön hallinta Wilma-www liittymää käyttäen perusopetuksessa ja lukiokoulutuksessa sekä kouluilla järjestettävässä esiopetuksessa. Tietojen siirto valtionhallinnollisiin tarpeisiin (yhteishaku, YTL, Tilastokeskus). Aamu- ja iltapäivätoiminnan ja kurssien laskutustiedot.

	<p>Rekisterin pitäminen perustuu kasvat- ja koulutuspalvelujen lakisääteisten viranomaistehtävien hoitoon.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perusopetuslaki (628/1998) - Lukiolaki (629/1998) - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) - Hallintolaki (434/2003) - Henkilötietolaki (523/1999) - Arkistolaki 831/1994)
<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiskelijarekisteri (sisältää huoltajatiedot) - opettajarekisteri - henkilökuntarekisteri - sijaisrekisteri <p>Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekistereissä sekä pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppilaan perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, 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 (koulukuljetus, erityisen tuen päätökset, ym.) • Oppilaan lähikoulutieto ja kouluun ilmoittautumistieto • Koulunkäyntiin liittyvä tieto (koulu, luokka, vuosiaste) • Oppilaan rooliin liittyvä tieto (mm. aineopiskelija, peruskoulun oppilas, lukiotutkinnon suorittaja, kaksoistutkinnon suorittaja) • Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen • Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-kieli, kieliohjelma, katsomusaine) • Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki) • Kurinpitoon (jälki-istunto, kasvatuskeskustelu, esineen tai aineen haltuun ottaminen, opetuksen epääminen, opetustilasta poistaminen, vahinkojen korvaaminen ja jälkien siivoaminen) liittyvät tiedot • Tarjotut ja käydyt Lapset Puheeksi keskustelut tilastointia varten • Maahanmuuttoon liittyvät tiedot (Suomeen tulopäivä) • Todistuksiin, arviointikeskusteluihin ja aine-/kurssiarvosteluihin ja liittyvät tiedot • Oppilaiden tuntimerkinnät mm. poissaolot • Perusopetuslain mukaiseen aamu- ja iltapäivätoimintaan liittyvät päätös- ja osallistumistiedot • Koulujen järjestämään aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistuvan lapsen maksajasta yksilöintitiedot laskutusta varten • Lukiossa laskutusta varten aineopintoja suorittavien kurssisuorituksista sekä ylioppilastutkinnon laskutusta varten yksilöintitiedot • Ylioppilastutkinnon suorittamiseen liittyvät tiedot • Opettajien perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet)

	<ul style="list-style-type: none"> • Koulujen ja koulutoimiston alaisen henkilökunnan tiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet) • Kouluilla työskentelevien kouluhenkilöstön ja terveydenhoitajien tiedot mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, Wilma-tunnus ja oikeudet) • Kouluihin 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 (koulun opetussuunnitelma, lukuvuosisuunnitelma) • Koulun kurssitarjotin ja/tai työjärjestys eri ryhmille sekä MultiPrimus että Kurre osiolla tehdyt • Yhteishakuun (Opintopolku-järjestelmä) lähetettävien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi • Ylioppilastutkintolautakunnalle lähetettävien kirjoittajien, kirjoitusaineiden ja suoritusten hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi • Tilastokeskukselle menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi • Opetushallitukselle menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi <p>Internet yhteyden (Wilma) avulla voidaan kirjata/nähdä mm. kurssivalinnoja, työjärjestyksiä, oppilaiden arvosanoja ja poissaoloja. Liittymää käytetään myös kodin ja koulun yhteistyössä mm. tiedottamisessa ja viestinnässä. Wilma-liittymän kautta tuotetaan koulun lukuvuosisuunnitelma kertomuksena sekä toteutuminen. Itse tiedot ovat MultiPrimuksessa ohjelmallisesti piilotettuna. Koulujen vuosittainen lukuvuosisuunnitelma on huoltajien nähtävissä. Uusien oppivelvollisten ilmoittautuminen lähikouluun ja koulukuljetushakemukset tapahtuvat liittymän kautta.</p> <p>Kurre-osion avulla koulu voi tehdä koko koulua koskevan työjärjestyksen ja oppilaskohtaisen lukujärjestyksen sekä lukiossa kurssitarjottimen. Nämä näkyvät Wilma internet-liittymän kautta huoltajille ja oppilaille/opiskelijoilla. Osion lisäksi siirrettävissä aina ajankohtaiset kurssipäiväkirjat, joihin opettajat voivat tehdä tuntimerkinnät ja kirjata oppilaan saamat arvosanat. Nämä ovat huoltajien ja oppilaiden nähtävissä Wilma-liittymän kautta.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tärkeimmät tietolähteet ovat Väestörekisteri, kaupungin koulutoimi ja muut hallinnonalat sekä opettajat, oppilaat ja heidän huoltajansa. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista, Opintopolusta sekä Ylioppilastutkintolautakunnasta.</p> <p>Väestörekisteristä saadaan oppivelvollisuusikäisten muutostiedot ja uusien nivalalaisten tiedot (väestötietolaki § 26, 507/1993). Uudet oppivelvolliset saadaan Effic-Varhaiskasvatus -järjestelmästä sekä koulujen ryhmiin tulevien esiopetusoppilaiden yhteystiedot Wilma-tiedottamista varten. Muista kunnista tulevien oppilaiden tiedot syötetään päiväkodin, koulun, oppilaitoksen tai toimiston kirjaamina huoltajien tai täysi-ikäisten opiskelijoiden täyttämästä ilmoituksesta. Palvelujen toimeenpanoa koskevat tiedot syntyvät asiakkuuden aikana.</p> <p>Lukio vastaanottaa yhteishausta Opintopolku-järjestelmän kautta heille valittujen opiskelijoiden tiedot ja ylioppilaskirjoitusten tulokset.</p>

<p>8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Peruskoulut ja lukio lähettävät Opetushallituksen yhteishakuun tiedot Opintopolkujärjestelmän kautta</p> <ul style="list-style-type: none"> - tammikuussa lähetetään henkilötiedot yhteishakuun osallistuvien peruskoulun päättötodistuksen ja lisäopetuksen suorittavien osalta - toukokuussa lähetetään arvosanatiedot OPH:n määrittelemistä oppiaineista niiden oppilaiden osalta, jotka saavat opintonsa päätökseen <p>Ylioppilastutkintolautakunnalle lukio lähettää</p> <ul style="list-style-type: none"> - joulukuussa kevään ylioppilaskirjoituksiin osallistuvien tiedot ja kirjoitusaineet - helmikuussa opiskelijoiden suorittamien opintoviikkojen määrätä kirjoitusaineista - kesäkuussa syksyn ylioppilaskirjoituksiin osallistuvien tiedot, kirjoitusaineet ja niistä suoritettujen opintoviikkojen määrät <p>Tilastokeskukselle lähetetään järjestäjä- ja oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat -tiedonkeruu vuosittain, joka sisältää</p> <ul style="list-style-type: none"> - koulutuksen ja opetuksen järjestäjätason tiedot - oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat - esiopetuksessa 20.9. opiskelevien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuu) ja 31.12. kotikuntatietoineen - perusopetuksessa 20.9 opiskelevien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuu) ja 31.12. kotikuntatietoineen - perusopetuksen lisäopetuksessa 20.9. opiskelevien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuu) <p>Tilastokeskus kerää lukiokoulutuksen opiskelijoista henkilötietopohjaiset tiedot valtionosuustietojen ja tilastotietojen yhteydessä</p> <ul style="list-style-type: none"> - lukiotutkintoa 20.9. suorittavien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuu) - lukiokoulutuksen ainevalinnat opiskelijatietoineen 1.-30.6. (parittomina vuosina) - <p>Opetushallitukselle lukio lähettää käyttömenojen valtionosuuslaskentaa varten 20.9. ja 20.1. lukiotutkintoa suorittavien tiedot läsnäolotietoineen (tammikuu ja syyskuu).</p> <p>Kaupungin hallinnon sisällä</p> <ul style="list-style-type: none"> - kasvatuksen ja koulutuksen toimiala siirtää itse järjestämänsä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan laskutustiedot laskuttajalle. - Lukio siirtää lukiokoulutuksen kurssimaksujen laskutusta varten kerääntyvät tiedot laskuttajalle. - Lukio siirtää ylioppilastutkintomaksujen laskutusta varten kerääntyvät tiedot laskuttajalle. - Sähköisenä tiedonsiirtona MultiPrimuksen oppilas- ja opiskelijarekisteristä tiedot Abilita-järjestelmään (opiskeluhuollon asiakasrekisteri, koulukuraattorin ja koulupsykologin asiakasrekisterit). Abilita on järjestelmänä nk. siilo, eikä siitä ole liittymiä muualle. Abilita ei myöskään tuo tietoa takaisin MultiPrimukseen.
<p>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin yhdistäminen muihin rekistereihin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varhaiskasvatuksen Effica-järjestelmästä sekä Väestörekisteristä tuodaan huoltaja- ja oppilastietoja MultiPrimukseen.

- Sähköiseen opiskeluhoitokertomusjärjestelmään kirjataan oppilaiden perustietoja MultiPrimuksen rekisterin tietoihin perustuen.
- MultiPrimukseen tuodaan Opintopolusta yhteishaun oppilasvalintatiedot sekä ylioppilaskirjoitusten opiskelijoiden tulostiedot.

Suurin osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisen julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25,30-32) mukaan mm. 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. Manuaalinen aineisto

Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa niiden käyttöä valvotaan.

B) Tietojärjestelmään tallennettu tieto

Rekisteri sijaitsee palvelimella, joka on Espoossa; Data Center Finland virtuaalipalvelimet.

Tietokoneet

Ohjelman tuottajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaan heillä on ohjelmistojen ja alustan päivittämis- ja velvollisuus, jotta järjestelmäympäristön toimivuus voidaan taata.

Järjestelmän pääkäyttäjät hallinnoivat käyttäjäoikeusryhmiä. Jokainen MultiPrimus käyttäjä näkee vain oman yksikkönsä tiedot ja vain kaupungin hallinnon verkosta sille erikseen määritellyllä työasemalla voi saada yhteyden rekisteriin. Tietokoneet kouluilla, jolla järjestelmää käytetään, on liitetty hallinnon verkkoon ja sijaitsevat lukittavissa tiloissa. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Vain koulun hallinnolla saa olla oikeudet MultiPrimukseen ja Wilma-liittymän kautta kaikkien yksikön opiskelijoiden tietoihin.

Muilla koulun opetusta antavilla työntekijöillä on oikeudet internet-liittymän (Wilma) kautta opettamiensa oppilaiden tietoihin. Henkilökunta on sitoutunut noudattamaan Nivalan kaupungin vaitiolo- ja tietoturvasitoumusta. Rehtori tekee käyttöoikeusmääritykset ja poistot työntekijöiden työtehtävien mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Huoltajien ja oppilaiden Wilma-oikeudet on määritelty ohjelman sisäisesti. Toimiston määrittelemillä henkilöillä on pääsy Wilma-liittymän kautta vuosisuunnittelutietoihin opetusjärjestelyjen tarkistamiseksi ja hyväksymiseksi. Vain pääkäyttäjillä on MultiPrimuksessa kaikkien yksiköiden tietoihin täydet oikeudet ohjelman toiminnan tarkastamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi sekä koulujen opastamiseksi.

	<p>Aamu- ja iltapäivätoiminta-, kurssimaksujen ja ylioppilastutkintomaksuja varten tarvittavien tietojen haku ja laskutus tehdään hallintohenkilöstön toimesta.</p> <p>Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin (käyttäjän tunnistauminen) ja tietojen käyttöä valvotaan. Jokaiselle käyttäjälle määritellään työtehtävien mukaan, mitä tietoja hän voi saada näkyviin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois tehtävistä.</p> <p>Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisesti. Yksittäisten virhetilanteiden osalta käytetään mahdollisuuksien mukaan tietojen palautusta sovelluksessa olevan toiminnon kautta.</p>
11. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (Hetil 26 §). Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriä hoitavalle henkilölle (Hetil 28 §).</p> <p>Alaikäisen henkilön tarkastusoikeutta käyttää hänen virallinen huoltajansa. Viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus. Tarkastusoikeutta käyttävä henkilö tulee tunnistaa yksiselitteisesti.</p> <p>Tarkastusoikeuden toteuttamisesta päättää rehtori. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisesti. Tarkastaminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna (Hetil 26 § 2 mom.)</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa (Hetil 27 §). Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterissä havaitut mahdolliset virheelliset tiedot korjataan rekisterin ylläpidon yhteydessä. 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. (Henkilötietolaki 29 §). Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan (Hetil 29 §).</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Mikäli kyseessä on henkilötietoihin liittyvä oikaisu, tieto varmistetaan kasvatuksen ja koulutuksen toimialan hallintohenkilöltä (jonka toimesta tiedot tarkistetaan Väestörekisteristä) tai oikaisijan on esitettävä oikeuden antama päätös oikaistavasta asiasta (rajoitetut huoltajan oikeudet).</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
13. Kielto-oikeus	<p>Rekisteristä luovutetaan tietoa vain opetuksellisiin ja opinto-ohjauksellisiin tarkoituksiin. Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointi-, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten (Hetil 30 §).</p>

14. Rekisteröidyn informointi	Rekisteri- ja tietosuojaseloste on nähtävillä Nivalan kaupungin internet-sivuilla osoitteessa www.nivala.fi sekä huoltajien ja oppilaiden Wilma internet-liittymässä sekä oppivelvollisuusilmoituksessa.
15. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä kaupungin arkistointisuunnitelmaa.
16. Rekisterihallinto	Kaupunginhallitus 14.1.2008: "Atk:n avulla ylläpidettävistä henkilörekistereistä on laadittava rekisteriseloste, jonka on oltava nähtävillä rekisterinpitäjän toimipaikassa. Selosteen tietosisältö määritellään henkilötietolain 10 §:ssä." Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan rekisterinpitäjä on 1.6.2017 lukien opetuslautakunta.