

Laatimispäivä:

30.8.2018

1. Rekisterin nimi	MultiPrimus oppilastietorekisteri ja -järjestelmä.
2. Rekisterinpitäjä	Nimi Askolan kunta
	Osoite Askolantie 30, 05700 Askola
	Muut yhteystiedot (esim.puhelin virka-aikana,sähköposti) askola@askola.fi, (019) 5291 00, Y-tunnus: 9000162-0
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Sivistystoimen toimialasihteeri Alakoulujen koulusihteeri, Yläkoulun koulusihteeri Lukion koulusihteeri
	Osoite Askolantie 30, 07500 Askola
	Muut yhteystiedot (esim.puhelin virka-aikana,sähköposti) etunimi.sukunimi@askola.fi, Sivistystoimen toimialasihteeri: 040 5321 715 etunimi.sukunimi@eduaskola.fi, Alakoulujen koulusihteeri: 040 7109 189 etunimi.sukunimi@eduaskola.fi, Yläkoulun koulusihteeri: 040 7109 171 etunimi.sukunimi@eduaskola.fi Lukion koulusihteeri: 040 7146 705
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	MultiPrimus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitoksen, koulutoimiston tai tarvittaessa koko kunnan/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 lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.
5. Rekisterin tietosisältö	MultiPrimus sisältää seuraavat henkilörekisterit esikoulusta-lukioon: 1. Opiskelijarekisteri (sis.mm. huoltajatiedot, kuvat oppilaista mikäli kuva on otettu ja tiedot koulukuljetuksesta) 2. Henkilötietoja on mukana myös mm. arvosanarekisterissä sekä pedagogisten asiakirjojen ja oppilashuollon rekistereissä. 3. Opettaja- ja henkilökuntarekisteri, sijaisrekisteri.

<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tärkeimmät lähteet ovat Väestörekisteri, opettajat, muu henkilökunta sekä oppilaat ja heidän vanhempansa jotka luovuttavat tiedot perustietolomakkeella. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista sekä valtakunnallisista kanavista Opintopolku, Koski, ylioppilastutkintalautakunnalta sekä muilta toimialoilta, esimerkiksi terveydenhuollosta.</p>
<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tiettyjä oppilaaseen tai opiskelijaan kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille lakiin perustuen, esim. Koski-palveluun tai ylioppilastutkintalautakunnalle.</p> <p>Lakisääteisesti luovutetaan aina opiskelun järjestämisen kannalta olennaiset tiedot opetuksen järjestäjälle, myös perusasteelta toiselle asteelle siirryttäessä.</p> <p>Osa henkilötietojen luovuttamisesta on harkinnanvaraista. Harkinnanvaraistentietojen osalta oppilas, opiskelija ja hänen huoltajansa antavat luvan tietojensa luovuttamiseen ja julkaisuun.</p> <p>Järjestelmässä voidaan myöntää oikeudet (koulukuraattoreille ja -psykologeille) hakea asiakastietoja Wilmasta omien asiakkaiden tarpeisiin.</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Ei luovuteta</p>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.</p>

<p>10. Tietojen elinkaari</p>	<p>Askolan kunta noudattaa arkistonmuodostussuunnitelmaa asiakirjojen säilyttämisessä.</p> <p>Arkistolain (§ 8) mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja – tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa.</p> <p>Asiakirjojen hävittämisessä Askolan kunta noudattaa Arkistolakia.</p> <p>Arkistolaki (13 §) velvoittaa hävittämään määräajan säilytettävät asiakirjat arkistonmuodostajan niille määräämien säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuoja on varmistettu. Asiakirjoja saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvän säilytysajan umpeuduttua. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen hävittämisessä.</p>
<p>11. Tarkastus-oikeus</p>	<p>Jokaisella on oikeus tarkastaa tallennetut tietonsa. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.</p>
<p>12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.</p>
<p>13. Oikeus vaatia tiedon poistamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan tiedon poistamista. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.</p>
<p>14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisteröidyn oikeuksista voi olla säädetty myös muussa lainsäädännössä. Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittely, ilmoita rekisteröidylle hänen oikeuksistaan sekä miten niitä käytetään.</p>