



Laadittu/päivitetty: 25.6.2018

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Sivistyslautakunta  Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköpostiosoite) Sonkarintie 2 72300 VESANTO
<b>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava</b> - henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Irja Lindlöf, toimistosihteeri p. 040 714 3315 irja.lindlof@vesanto.fi  Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Jani Nuutinen, järjestelmäasiantuntija p. 044 7499 320 jani.nuutinen@tervo.fi
<b>3. Rekisterin nimi</b>	<b>Oppilas- ja opiskelijahallintojärjestelmä</b> <b>Visma in School MultiPrimus</b>
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus /henkilötietojen käsittelyn laillinen perusta</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Henkilötietojen käsittelyn laillisenä perusteena on (artikla 6)<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> asiakassuhteen tai jäsenyyden hoitaminen (sopimuksen edeltävät toimenpiteet ja täytäntöönpano)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, julkisen vallan käyttö</li><li><input checked="" type="checkbox"/> lakisääteisen veloitteen noudattaminen, esim. perusopetus, varhaiskasvatus</li><li><input type="checkbox"/> rekisteröidyn antama suostumus</li><li><input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi</li><li><input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutetun edun toteuttamiseen</li></ul></li><li>Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä):<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> tutkimus</li><li><input checked="" type="checkbox"/> tilasto</li><li><input type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä</li><li><input type="checkbox"/> muu, mikä?</li></ul></li></ol>

**5. Rekisterin tietosisältö**

- mitä tietoja rekisteröidystä kerätään, kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit:

- opiskelijarekisteri (sisältää huoltajatiedot)
- opettajarekisteri
- henkilökuntarekisteri
- sijaisrekisteri

Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekistereissä sekä pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä.

- 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, kasvatustalkoot, 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-/kurssi-arvosteluihin 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)
- 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)
- Kouluun liittyvät perus- ja tilatiedot mm. koulun virallinen numero, osoite, rehtorin nimi, puhelinnumerot sekä lukuvuoteen, sen



	<ul style="list-style-type: none"><li>- jaksotukseen ja Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot</li><li>- Koulun opetukseen liittyvät tiedot (koulun opetussuunnitelma, lukuvuosisuunnitelma)</li><li>- Koulun työjärjestys eri ryhmille sekä MultiPrimus että Kurre osiolla tehdyt</li><li>- Yhteishakuun (Koski-järjestelmä) lähetettävien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi</li><li>- Ylioppilastutkintolautakunnalle lähetettävien kirjoittajien, kirjoitusaineiden ja suoritusten hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi</li><li>- Tilastokeskukselle menevien tietojen hallinto siirtotiedostojen tekemiseksi</li><li>- Opetushallitukselle menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi</li><li>- 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.</li><li>- Wilma-liittymän kautta tuotetaan koulun lukuvuosisuunnitelma kertomuksena sekä toteutuminen. Itse tiedot ovat</li><li>- MultiPrimuksessa ohjelmallisesti piilotettuna. Koulujen vuosittainen lukuvuosisuunnitelma on huoltajien nähtävissä.</li><li>- 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. Osioista on lisäksi siirrettävissä aina ajankohtaiset kurssipäiväkirjat, joihin opettajat voivat tehdä tuntimerkinnät ja kirjata oppilaan saamat arvosanat. Nämä ovat huoltajien ja oppilaiden nähtävissä Wilma-liittymän kautta.</li></ul>
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Tärkeimmät tietolähteet ovat Väestörekisteri, kunnan koulutoimi ja muut hallinnonalat sekä opettajat oppilaat ja heidän huoltajansa. Tietoja saadaan myös oppilaiden/opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista, Opintopolusta/Koski-järjestelmästä sekä ylioppilastutkintolautakunnasta.</p> <p>Väestörekisteristä haetaan uusien oppivelvollisuusikäisten sekä esiopetukseen tulevien oppilaiden tiedot. Muista kunnista tulevien oppilaiden tiedot syötetään koulun toimiston kirjaaminen huoltajien tai täysi-ikäisten opiskelijoiden täyttämästä ilmoituksesta. Palvelujen toimeenpanoa koskevat tiedot syntyvät asiakkuuden aikana.</p> <p>Lukio vastaanottaa yhteishausta Opintopolku-järjestelmän kautta valittujen opiskelijoiden tiedot ja ylioppilaskirjoitusten tulokset.</p>
<b>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja henkilötietojen siirto kolmansiin maihin tai kansainväliselle järjestölle</b>	<p><input type="checkbox"/> Ei luovuteta <input checked="" type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan tarpeen vaatiessa</p> <p>Peruskoulu ja lukio lähettävät Opetushallituksen yhteishakuun tiedot Koski-järjestelmän (ent. Opintopolku) kautta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tammikuussa lähetetään henkilötiedot yhteishakuun osallistuvien peruskoulun päättötodistuksen ja lisäopetuksen suorittavien osalta</li></ul>



- toukokuussa lähetetään arvosanatiedot OPH:n määrittelemistä oppiaineista kaikkien oppilaiden osalta

Ylioppilastutkintolautakunnalle lukio lähettää

- joulukuussa kevään ylioppilaskirjoituksiin osallistuvien tiedot ja kirjoitusaineet ja niistä suoritettujen opintoviikkojen määrät
- kesäkuussa syksyn ylioppilaskirjoituksiin osallistuvien tiedot ja kirjoitusaineet ja niistä suoritettujen opintoviikkojen määrät

Tilastokeskukselle lähetetään järjestäjä- ja oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat -tiedonkeruu vuosittain, joka sisältää

- 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)

Tilastokeskus kerää lukiokoulutuksen opiskelijoista henkilötietopohjaiset tiedot valtiosuustietojen ja tilastotietojen yhteydessä

- lukiotutkintoa 20.9. suorittavien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuu)
- lukiokoulutuksen
- ainevalinnat
- opiskelijatietoineen 1.-30.6. (parittomina vuosina)

Opetushallitukselle lukio lähettää käyttömenojen valtiosuuslaskentaa varten 20.9. ja 20.1. lukiotutkintoa suorittavien tiedot läsnäolotietoineen (tammikuu ja syyskuu).

Perusopetuslainsäädännön mukaisesti oppilaan siirtyessä toisen opetuksenjärjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, toimitetaan uudelle opetuksenjärjestäjälle järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot

Kunnan hallinnon sisällä

- aamu- ja iltapäivätoiminta siirtää itse järjestämänsä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan laskutustiedot kirjanpitoon (paperilla)
- lukio siirtää ylioppilastutkintomaksujen laskutusta varten tiedot kirjanpitoon (paperilla)

Kunnan ulkopuolisille yhteistyökumppaneille tietoja luovutetaan

- koulutakseille oppilaiden/opiskelijoiden nimi- ja osoitetiedot sekä koulupäivän alkamis- ja päättymistiedot jaksoittain ja tietojen muuttuessa
- hammashuoltoon ja kouluterveydenhoitajalle lukuvuoden alussa oppilaiden nimi- ja yhteystiedot
- muille yhteistyökumppaneille (esim. seurakunta) nimi- ja luokkatietoja toimitetaan pyydettyä erillisen harkinnan mukaan



	<input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle Mihin: <input type="checkbox"/> Kansainväliselle järjestölle Mille: Luovuttamistapa: Suojaustoimet:
<b>8. Henkilötietojen säilytysaika</b> (eri tietoryhmien poistamisen suunnitellut määräajat)	Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä kunnan arkistointisuunnitelmaa.
<b>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</b> - yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista	<input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan <input type="checkbox"/> Tiedot on säädetty salassa pidettäväksi (JulkL / Eu-tietosuoja-asetus artikla 9 erityiset ehdot <input checked="" type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettävää (henkilötiedot suojattu, muu tieto julkista)  <b>A. Manuaalinen aineisto</b> <input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena, lukitussa tilassa / arkistossa <input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten:  <b>B. Sähköisesti tallennetut tiedot</b> <input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat <input checked="" type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan (esim. lokitiedoin) <input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten: *esim. henkilötiedot huomioitu ja niiden käyttö rajoitettu ja turvattu tiedonhallintajärjestelmällä, tietojen salauksella tai erillisellä palomuurisuojauskella.
<b>10. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi</b> (käsittelylogiikka sekä sen merkitys ja seuraukset rekisteröidylle)	<input checked="" type="checkbox"/> Ei sisällä <input type="checkbox"/> Sisältää Millaista käsittelyä ja kuvaus sen tarkoituksesta:
<b>11. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</b>	
<b>11.1. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin</b> - tarkastusoikeus ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, art 15 ja 20.	Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän tulee samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan.  Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö



	<p>rekisterinpitäjälle Vesannon kuntaan omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, ks. yhteystiedot alla.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, jos käsittely perustuu suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen, ja käsittely suoritetaan automaattisesti. Oikeutta siirtää tietoja järjestelmästä toiseen ei suoraan sovelleta viranomaistoimintaan, ainoastaan julkishallinnon vapaaehtoisten tehtävien rekistereihin ja järjestelmiin.</p>
<b>11.2. Oikeus suostumuksen peruuttamiseen</b>	<p>Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyillä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee toimittaa rekisterinpitäjälle Vesannon kuntaan, ks. yhteystiedot alla.</p>
<b>11.3. Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen (art 16-18)</b>	<p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilörekisteriin sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojen käsittelyn tai -keruun tarkoituksen osalta. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisten tietojen levittäminen, mikäli tämä voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden tai hänen oikeuksiensa suojan.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisten tietojen levittäminen, mikäli tämä voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden tai hänen oikeuksiensa suojan.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös rekisteröidyn vaatimuksesta rajoitettava käsittelyä</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mikäli rekisteröity on kiistänyt henkilötietojensa paikkansapitävyyden,</li><li>- mikäli rekisteröity on esittänyt väitteen käsittelyn lainvastaisuudesta ja rekisteröity on vastustanut henkilötietojen poistamista ja vaatinut sen sijaan niiden käytön rajoittamista, tai</li><li>- mikäli rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity ilmoittaa tarvitsevansa niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai</li><li>- mikäli rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä tietosuojasetuksen nojalla odotettaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeudet perusteet rekisteröidyn esittämät perusteet.</li></ul> <p>Jos rekisterinpitäjä on rajoittanut käsittelyä mainituilla perusteilla, rekisterinpitäjän on tehtävä rekisteröidylle ilmoitus, ennen kuin käsittelyä koskeva rajoitus poistetaan. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun / tietosuojaviraston käsiteltäväksi. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon</p>



	<p>korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa. Korjauspyynnöt tulee esittää rekisterinpitäjälle Vesannon kuntaan ks. yhteystiedot alla.</p>
<b>11.4. Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä</b> (art. 21 vastustamis-oikeus)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita kohdistetaan rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa rekisterinpitäjälle. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein. Rekisteröity voi antaa suoramarkkinointia koskevia suostumuksia tai kieltöjä kanavakohtaisesti mukaan lukien suoramarkkinointitarkoituksiin tapahtuva profilointi.</p>
<b>11.5. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto (<a href="https://tietosuoja.fi">https://tietosuoja.fi</a>) PL 800, 00521 Helsinki p. 029 56 66700 (puhelinvaihde) <a href="mailto:tietosuoja@om.fi">tietosuoja@om.fi</a></p>
<b>12. Yhteydenotto ja lomakkeet</b>	<p>Rekisteritietojen tarkastus-, korjaamis-, poisto- ja täydennyspyyntö-lomakkeet löytyvät verkosta: <a href="https://www.vesanto.fi/tietosuojaselosteet">https://www.vesanto.fi/tietosuojaselosteet</a></p> <p>Tietopyynnöt tulee osoittaa rekisterinpitäjälle Vesannon kuntaan <b>Vesannon kunta, Sonkarintie 2, 72300 Vesanto, <a href="mailto:vesannon.kunta@vesanto.fi">vesannon.kunta@vesanto.fi</a></b></p>