

# MultiPrimus rekisteriseloste

**Keravan kaupunki**

**Kasvatuksen ja opetuksen toimiala**

Päivitetty  
12.4.2017  
Kerava

# REKISTERISELOSTE

MultiPrimus (Keravan esiopetusta antavien päiväkotien sekä kaikkien yleissivistävien koulujen opetushallinnon rekisteri)

## Sisällys

1. REKISTERIN NIMI .....	2
2. REKISTERINPITÄJÄ .....	2
3. REKISTERIN VASTUUNHENKILÖ JA PÄÄKÄYTTÄJÄT .....	2
4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT.....	2
5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS .....	2
6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE.....	2
7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ .....	3
8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET .....	4
9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET.....	4
10. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN .....	5
11. REKISTERIN SUOJAAMINEN.....	6
12. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN.....	7
13. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI.....	7
14. TARKASTUSOIKEUS.....	7
15. TIEDON KORJAAMINEN .....	7
16. KIELTO-OIKEUS.....	8
17. REKISTERIHALLINTO .....	8
18. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS .....	8

## 1. REKISTERIN NIMI

MultiPrimus

- sisältäen KURRE- osion
- sisältäen WILMA- internetliittymän

## 2. REKISTERINPITÄJÄ

Rekisterin pitäjä on Keravan kaupungin kasvatus- ja opetuslautakunta  
Kultasepäncatu 7, PL 123, 04201 Kerava, puh. (09) 29 491

## 3. REKISTERIN VASTUUSHENKILÖ JA PÄÄKÄYTTÄJÄT

Rekisterin vastuushenkilö on kasvatus- ja opetustoimen hallinnon erityisasiantuntija.

Pääkäyttäjät ovat Minna Laakso, Tuovi Rainio ja Elisa Vuorenmaa. Esiopetuksen asioiden osalta pääkäyttäjänä toimii Heidi Leppänen.

Kultasepäncatu 7, PL 123, 04201 Kerava, puh. (09) 29 491

## 4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

MultiPrimuksen rekisteriasioita hoitaa Keravan kasvatus- ja opetustoimen hallinnon henkilöstö. Lisäksi koulujen, oppilaitosten ja päiväkotien henkilöstö hoitaa rekisteriasioita oman toimenkuvansa mukaisesti. Rekisterin käytön kehittämisestä vastaa rekisterin vastuushenkilö ja kehitystyön toteuttavat MultiPrimus-pääkäyttäjät. Teknisenä pääkäyttäjän toimii Visma Oy. Rekisterin käytöstä on tarkemmin sovittu palveluntuottajan ja Keravan kaupungin välisellä sopimuksella.

## 5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Rekisteriä käytetään esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen järjestämiselle välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Rekisteriin tallennetaan oppilaiden ja opiskelijoiden koulunkäyntiä, opetusjärjestelyitä ja oppimistuloksia koskevia tietoja. Rekisterissä hallitaan opetusjärjestelyihin ja iltapäivätoimintaan liittyviä yleisen, tehostetun ja erityisen tuen pedagogisia asiakirjoja sekä opetuksen järjestämistä koskevia päätöksiä.

## 6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Rekisterin pitäminen perustuu kasvatus- ja opetustoimen lakisääteisten viranomaistehtävien hoitoon.

- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 20 §
- Perusopetuslaki (628/1998)
- Lukiolaki (629/1998)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (523/1999) (myöhemmin HeTiL)
- Arkistolaki (831/1994)

## 7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

- Oppilaan perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, Wilma-tunnukset).
- Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, huoltajuustiedot, Wilma-tunnukset.
- Oppilaan ja huoltajan osoitetiedot eivät ole rekisterissä, mikäli oppilaalla on turvakielto.
- Oppilasta koskevat hakemukset ja päätökset (koulukuljetus, erityisopetus, lomahakemukset ja -päätökset, loma-ajan toiminta ym.).
- Oppilaan päiväkotitieto, lähikoulutieto ja kouluun ilmoittautumistieto.
- Koulunkäyntiin liittyvät tiedot (mm. koulu, luokka, vuosiaste).
- Oppilaan rooliin liittyvät tiedot (mm. aineopiskelija, peruskoulun oppilas, lukiotutkinnon suorittaja, kaksoistutkinnon suorittaja).
- Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kursseineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen.
- Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-opetus, kieliohjelma, katsomusaine).
- Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki).
- Maahanmuuttoon liittyvät tiedot (mm. Suomeen tulopäivä).
- Todistuksiin ja arviointikeskusteluihin sekä aine-/kurssiarvosteluihin liittyvät tiedot.
- Oppilaiden tuntimerkinnät mm. poissaolot ja lomahakemukset.
- Opettajien perus- ja yhteystiedot. (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet).
- Perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan liittyvät päätös- ja osallistumistiedot.
- Opetustoimen järjestämään iltapäivätoimintaan osallistuvan lapsen maksajasta yksilöintitiedot laskutuspyyntöjen tekemiseksi (henkilötunnus).
- Lukiossa laskutuspyyntöjen tekemiseksi aineopintoja suorittavien kurssisuorituksista sekä ylioppilastutkinnon laskutusta varten (henkilötunnus).
- Ylioppilastutkinnon suorittamiseen liittyvät tiedot.
- Kasvatuksen ja opetuksen toimialan henkilökunnan ja muiden kouluissa ja oppilaitoksessa työskentelevien henkilöiden mm. siivoajat, keittiöhenkilökunta, terveydenhoitajat tiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet).
- Päiväkotiin, kouluun ja oppilaitokseen 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 MultiPrimuksella että KURRE-osiolla tehdyt.

Yhteishakuun (Opintopolku-järjestelmä), Ylioppilastutkintolautakunnalle, Tilastokeskukselle ja Opetushallitukselle sekä muille toimijoille säännönmukaisesti lähetettävien tietojen osalta tietosisältö saattaa muuttua vuosittain.

Internet-liittymän (Wilma) avulla voidaan kirjata/nähdä mm. pedagogisia asiakirjoja, kurssivalintoja, työjärjestyksiä, oppilaiden arvosanoja, ainevalintoja ja poissaoloja. Liittymää käytetään myös kodin ja koulun yhteistyössä mm. tiedottamisessa ja viestinnässä. Koulujen ja oppilaitosten vuotuinen lukuvuosisuunnitelma on huoltajien nähtävissä. Uusien op-

pivelvollisten ilmoittautuminen lähikouluun, iltapäivätoiminnan haku ja seitsemäsluokkalaisten haku yläkouluun tapahtuu liittymän kautta. Aikuisten lukiokoulutuksen sähköinen ilmoittautuminen opiskelijaksi ja kursseille tapahtuu liittymän kautta.

MultiPrimukseen liittyvän ohjelmaosion KURRE avulla koulu voi tehdä koko koulua koskevan työjärjestyksen ja oppilaskohtaisen lukujärjestyksen sekä lukioissa kurssitarjottimen. Nämä näkyvät Wilma internet-liittymän kautta huoltajille ja oppilaille/opiskelijoille. Osiosta on lisäksi siirrettävissä aina ajankohtaiset kurssipäiväkirjat, johon opettajat voivat tehdä tuntimerkinnot ja kirjata oppilaan saamat arvosanat. Nämä ovat huoltajien ja oppilaiden nähtävissä Wilma liittymän kautta.

Wilma-liittymän kautta tuotetaan koulun lukuvuosisuunnitelma.

## 8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Primuksen huoltaja- ja oppilasrekisteriin tuodaan tietoja väestötietojärjestelmistä (VTJ, Facta) sekä varhaiskasvatuksen Efficca-järjestelmästä.

Päiväkoti, koulu tai oppilaitos voi tulostaa oppilaan perustiedot rekisterin sisältämistä tiedoista huoltajien tai täysi-ikäisten opiskelijoiden tarkastettaviksi ja korjattavaksi. (Julkiisuuslaki, Henkilötietolaki).

Muista kunnista tulevien oppilaiden tiedot syötetään päiväkodin, koulun, oppilaitoksen tai toimialan kirjaamina huoltajien tai täysi-ikäisten opiskelijoiden täyttämästä perustietoilmoituksesta.

Lukio vastaanottaa yhteishausta Opintopolku-järjestelmän kautta heille valittujen opiskelijoiden tiedot ja ylioppilaskirjoitusten tulokset.

## 9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Peruskoulut ja lukio lähetettävät Opetushallituksen yhteishakuun tiedot Opintopolku-järjestelmän kautta

- 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.

Ylioppilaslautakunnalle lukio lähettää

- joulukuussa kevään ylioppilaskirjoituksiin osallistuvien tiedot ja kirjoitusaineet
- helmikuussa opiskelijoiden suorittamien opintoviikkojen määrät kirjoitusaineista
- kesäkuussa syksyn ylioppilaskirjoituksiin osallistuvien tiedot, 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 (syyskuussa) ja 31.12. kotikuntatietoineen
- perusopetuksessa 20.9.opiskelevien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuussa) ja 31.12. kotikuntatietoineen
- perusopetuksen lisäopetuksessa 20.9. opiskelevien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuussa)

Tilastokeskus kerää lukiokoulutuksen opiskelijoista henkilö pohjaiset tiedot valtionosuustietojen ja tilastotietojen keruun yhteydessä

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

Opetushallitukselle lukio lähettää käyttömenojen valtionosuuksien laskentaa varten

- 20.9. ja 20.1. lukiotutkintoa suorittavien tiedot läsnäolotietoineen (tammikuussa ja syyskuussa)

Kaupungin hallinnon sisällä

- Kasvatuksen- ja opetuksen toimiala siirtää itse järjestämänsä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan laskutuksessa kerääntyvät laskutuspyyntötiedot Keravan kaupungin ProE -laskutusjärjestelmään. Tiedonsiirrossa siirtyy maksajaksi ilmoitetun huoltajan henkilötunnus laskutusjärjestelmään (Taitoa).
- Lukio siirtää lukiokoulutuksen kurssimaksujen laskutuksessa kerääntyvät laskutuspyyntötiedot Keravan kaupungin ProE-laskutusjärjestelmään. Tiedonsiirrossa siirtyy maksajaksi ilmoitetun opiskelijan henkilötunnus laskutusjärjestelmään (Taitoa).
- Lukio siirtää ylioppilastutkintomaksujen laskutuksessa kerääntyvät laskutuspyyntötiedot Keravan kaupungin ProE-laskutusjärjestelmään. Tiedonsiirrossa siirtyy maksajaksi ilmoitetun opiskelijan henkilötunnus laskutusjärjestelmään (Taitoa).
- Sähköisenä tiedonsiirtona Primuksen opiskelijarekisteristä tiedot Aura- järjestelmään (opiskeluhuollon asiakasrekisteri). Aura on järjestelmänä nk. siilo, eikä siitä ole liittymiä muualle. Aura ei myöskään tuo mitään tietoa takaisin Primukseen.

Tietojen siirtoon valtionhallinnosta (Opintopolku, YTL, Tilastokeskus), iltapäivätoiminnan ja lukion kurssimaksujen laskutuspyyntöjen sekä opiskeluhuollon rekisterin tarpeisiin.

## 10. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

AD- käyttäjien hallinta (Keravan opetuksen työasemien ja järjestelmien käyttäjätunnukset). Primus2AD hakee Primuksesta kaksi kertaa vuorokaudessa opiskelijoiden ja henkilökunnan sekä opettajien Wilma-tunnukset, joista luodaan opetusverkon käyttäjätunnukset, joita käytetään opetuksen työasemiin, Wilmaan sekä Edison- ja Office365-järjestelmiin kirjautumiseen.

Varhaiskasvatuksen Efficajärjestelmästä sekä Väestörekisteristä tuodaan huoltaja- ja oppilastietoja Primukseen.

Sähköiseen opiskeluhoitokertomuspalveluun kirjataan oppilaiden perustietoja MultiPrimuksen rekisterin tietoihin perustuen.

Primukseen tuodaan Opintopolusta yhteishaun opiskelijavalintatiedot sekä ylioppilaskirjoitusten opiskelijoiden tulostiedot.

## 11. REKISTERIN SUOJAAMINEN

Osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisten julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25, 30-32) mukaan muun muassa kaikki opiskeluhuolto, 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. Manuaaliset aineistot

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään päiväkodeilla, kouluilla ja oppilaitoksessa lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

### B. Tietojärjestelmään tallennetut tiedot

Rekisteri sijaitsee palvelimella, joka on KUUMA-ICT Oy:n lukituissa, kulunvalvonnalla varustetuissa ja vartioiduissa tiloissa. Järjestelmän tietoliikenne on suojattua. Järjestelmän ylläpitäjän kanssa tehdyn sopimuksen mukaan tällä on ohjelmistojen ja alustan päivittämisoikeus kyseisille palvelimille ja ohjelmistoille, jotta järjestelmäympäristön toimivuus voidaan taata.

Jokainen päiväkodin, koulun ja oppilaitoksen MultiPrimus - käyttäjä näkee vain oman päiväkotinsa, koulunsa tai oppilaitoksensa tiedot ja vain kaupungin hallinnon verkosta, sille erikseen määritellyllä työasemalla voi ottaa yhteyden MultiPrimukseen. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Rekisterin käyttöoikeusryhmiä hallinnoivat nimetyt pääkäyttäjät. Henkilökunta on sitoutunut noudattamaan Keravan kaupungin vaitiolo- ja tietoturvasitoumusta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Vain kasvatusta ja opetustoimen vastuuhenkilöillä on MultiPrimuksessa kaikkien päiväkotien, koulujen ja oppilaitoksen tietoihin täydet oikeudet ohjelman toiminnan tarkastamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi sekä päiväkotien, koulujen ja oppilaitoksen opastamiseksi.

Iltapäivätoiminnan maksujen, kurssimaksujen ja ylioppilastutkintomaksujen laskutus tehdään kouluilla koulun henkilökunnan toimesta. Laskutusaineistojen muodostukset tekee erikseen nimetty vastuuhenkilö.

Koko tietokannasta otetaan automaattinen varmistus kerran vuorokaudessa. Yksittäisten virhetilanteiden osalta käytetään mahdollisuuksien mukaan tietojen palautusta sovelluksessa olevan toiminnon kautta.

## 12. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä kaupungin arkistointisuunnitelmaa.

## 13. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Linkki Keravan kaupungin rekisteriselosteiden sivulle on nähtävissä huoltajien, oppilaiden ja esioppilaiden huoltajien Wilma internet -liittymässä. Rekisteristä tiedotetaan oppilaiden huoltajille ja oppilaille Kasvatuksen ja opetuksen toimialan internet-sivuilla.

## 14. TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HeTiL 26 §). Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti kasvatus- ja opetustoimen hyväksymällä lomakkeella tarkastusoikeuden toteuttamisesta vastaavalle henkilölle (HeTiL 28 §).

Alaikäisen oppilaan tarkastusoikeutta voi käyttää hänen virallinen huoltajansa. Viisitoista vuotta täytäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus. Tarkastusoikeutta käyttävä henkilö tulee tunnistaa yksiselitteisesti.

Tarkastusoikeuden toteuttamisesta ja tietojen luovuttamisesta päättää päiväkodinjohtaja tai rehtori. Tiedot tulee antaa viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisesti.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna (HeTiL 26 § 2 mom.).

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille (HeTiL 27 §).

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen kasvatus ja opetustoimen kieltäytymistodistus (HeTiL 28 §). Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

## 15. TIEDON KORJAAMINEN

Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan (HeTiL 29 §).



Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Mikäli on kyseessä henkilötietoihin liittyvä oikaisu, tieto varmistetaan Kasvatuksen ja opetuksen toimialan henkilöltä (jonka toimesta tiedot tarkistetaan väestörekisteristä) tai oikaisijan on esitettävä oikeuden antama päätös oikaistavasta asiasta (rajoitetut huoltajan oikeudet).

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kasvatus- ja opetustoimen hyväksymä kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuoja-valtuutetun ratkaistavaksi (katso kohta 15).

## **16. KIELTO-OIKEUS**

Rekisteristä luovutetaan tietoa vain opetuksellisiin ja opinto-ohjauksellisiin tarkoituksiin. Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten (HeTiL 30 §).

## **17. REKISTERIHALLINTO**

Kasvatuksen ja opetuksen toimiala vastaa opetushallintoa koskevan rekisterin

- rekisteriselosteen laatimisesta
- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta
- yhteistyössä palveluntarjoajan ja kaupungin arkistotoimien kanssa
  - rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
  - rekisterin suojaamisesta sekä tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä

## **18. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS**

Sisäiset päiväkotien, koulujen ja oppilaitoksen käyttöohjeet on saatavissa kaupungin intranet-sivustolta. Henkilöstön koulutus suunnitellaan erikseen huomioiden erilaiset kouluasteet ja toiminnot.