



**Henkilötietolain (523/99)
10 §:n mukainen REKISTERISELOSTE**

Rekisterin nimi: MultiPrimus-opiskelijahallintojärjestelmä Lyhenne: MultiPrimus

1. Rekisterinpitäjä (tarvittaessa, eli jos rekisterinpitäjällä ei toimipaikkaa EU:n alueelle, myös edustaja)

Nimi:	Lahden sivistyslautakunta		
Postiosoite:	PL 141		
Postinumero:	15141	Puhelin:	03-81 411
Käyntiosoite:	Saimaankatu 11, 5. krs		

2a. Rekisterin vastuhenkilö

Nimi:	Opetus- ja kasvatusjohtaja Lassi Kilponen/Lukiojohtaja Heikki Turunen
Puhelin:	044 716 1328/ 044 716 1330

2b. Rekisteriasioita hoitava henkilö tai yhteyshenkilö

Nimi:	Tietopalvelusuunnittelija Sanna Ahtiainen Koulujen rehtorit vastaavat omien koulujensa tietojen käsittelystä, yleisen informoinnin lisäksi tapahtuvasta rekisteröidyn tiedon informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.
Puhelin:	050 559 7802
Hallintokunta	

3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

<p>1. henkilötietolain 8 §:n mukaiset edellytykset: palvelusuhteen hoitaminen; muu Jos muu, niin mikä: Koulukohtainen oppilaiden ja opiskelijoiden koulunkäynnin; opetusjärjestelyiden ja oppimistulosten hallinta ja valvonta. Opetusjärjestelyihin luokitellaan myös erityiseen tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat ja erilaiset opetusta koskevat päätökset ja perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan osallistuminen. Koulun ja oppilaiden työjärjestysten ja kurssitarjottimien tekeminen KURRE osiolla. Koulun ja kodin yhteistyön hallinta WILMA www-liittymää varten. Tietojen siirto valtionhallinnon tarpeisiin (yhteishaku, YTL, Tilastokeskus, Koski-palvelu) sekä iltapäivätoiminnan ja ylioppilastutkinnon laskutuspyyntöjen tekeminen vaativat oppilas/opiskelijakohtaisten tietojen kirjaamista.</p>
--

2. Henkilötietolain 4 luvun mukainen henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä)

tutkimus:	
tilasto:	Tilastokeskukselle ja opetushallitukselle raportointi.
viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä:	Koulusuunnittelu, terveydenhoito, hammashoito
henkilömatrikkeli:	
sukututkimus:	
suoramarkkinointi:	
luottotietotoiminta:	

3. Erityislainsäädäntö (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten päivähoiton järjestäminen, opetuksen järjestäminen jne)

Opetuksen järjestäminen. Perusopetuslaki 21.8.1998/628, Lukiolaki 21.8.1998/629. Asiakassuhde (ylioppilastutkinnon ja iltapäivätoiminnan laskutukseen liittyvät tiedot)

4. Rekisterin tietosisältö (rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)

Oppilaan perus- ja yhteystiedot (henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ym.)

Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, Wilma-tunnukset

Perusopetuksen järjestämään iltapäivätoimintaan osallistuvan lapsen maksajasta yksilöintitiedot laskutuspyyntöjen tekemiseksi (henkilötunnus)

Lukiokoulutuksessa ylioppilastutkinnon laskutusta varten opiskelijan henkilötunnus sekä tieto aineista, joihin on ilmoittauduttu

Oppilasta koskevat päätökset (matka, erityisopetus, ym.)

Oppilaan lähikoulutieto ja kouluun ilmoittautumistieto sekä sähköisenä Wilmassa tehtävien hakujen ja täytettävien lomakkeiden tiedot

Koulunkäyntiin liittyvät tiedot (mm. koulu, luokka, vuosiaste)

Oppilaan rooliin liittyvät tiedot (mm. aineopiskelija, peruskoulun oppilas, lukiotutkinnon suorittaja)

Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen

Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, Suomi toisena kielenä -opetus, kieliohjelma, katsomusaine)

Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki)

Maahanmuuttoon liittyvät tiedot

Todistuksiin ja aine-/kurssiarvosteluihin liittyvät tiedot

Oppilaiden tuntimerkinnät mm. poissaolot

Perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan liittyvät osallistumis- ja hakutiedot

Opettajien perus- ja yhteystiedot (mm. hetu, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet) sekä tiedot opettajien palkanmaksuun vaikuttavista asioista (mm. opetusvelvollisuuksista, opetustuntimäärästä, pidetyistä tuki-, kerho-, yms. tunneista)

Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen hallinnon alaisen henkilökunnan tiedot (mm. hetu, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet)

Kouluun liittyvät perus- ja tilatiedot (mm. koulun virallinen nro, osoite, rehtorin nimi, puhelinnumerot sekä lukuvuoteen, sen jaksotukseen ja Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot)

Koulun opetukseen liittyvät tiedot (koulun opetussuunnitelma)

Koulun kurssitarjotin ja/tai työjärjestys eri ryhmille sekä MultiPrimuksella että KURRE-osiolla tehdyt

Yhteishakuun ja Koski-palveluun lähetettävien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi

Ylioppilastutkintolautakunnalle lähetettävien kirjoittajien, kirjoitusaineiden ja suoritusten hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi

Tilastokeskukseen menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi

Www-liittymän (WILMA) avulla voidaan kirjata/nähdä mm. kurssivalintoja, työjärjestyksiä, oppilaiden arvosanoja ja poissaoloja. Liittymää käytetään myös kodin ja koulun yhteistyössä mm. tiedottamisessa, viestinnässä. Myös lukioiden vuotuinen toimintasuunnitelma on huoltajien nähtävissä. Sähköisiä hakuja ja ilmoittautumisia toteutetaan liittymän kautta mm. uusien oppivelvollisten ilmoittautuminen lähikouluun

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

Wilma-liittymän kautta tuotetaan koulun vuosisuunnitelma sekä niiden toteutuminen kertomuksena. Itse tiedot ovat MultiPrimuksessa ohjelmallisesti piilotettuna.

5. Säännönmukaiset tietolähteet

Lahden perusrekisteristä (Trimble GIS Webinfo) saadaan kerran vuoteen oppivelvollisuusikäisten tiedot kouluun ilmoittautumista varten. Oppilaiden/opiskelijoiden osoitetiedot tarkistetaan kaikilta vähintään kerran vuodessa edellä mainitusta järjestelmästä saatavien tietojen perusteella. Lisäksi tietoja voidaan tarkistaa vuoden mittaan tarvittaessa myös väestörekisterin VTJkyselyn kautta.

Koulut toimittavat vuosittain rekisterin perustiedot sisältävän oppilasilmoituksen huoltajille tarkistettavaksi ja korjattavaksi. (Julkisuuslaki) (Henkilötietolaki)

Muista kunnista tulevien oppilaiden tiedot syötetään koulun kirjaamana huoltajien täyttämästä oppilastietolomakkeesta sekä muusta kunnasta tulleesta oppilaskortista.

Lukio ja perusopetuksen lisäopetus voi vastaanottaa yhteishausta kautta heille valittujen opiskelijoiden tiedot.

Opettajarekisterin tiedot tarkistutetaan opettajilla vuosisuunnitelman tekemisen yhteydessä lukuvuosittain (opettajatietolomake).

6. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Opetushallituksen yhteishakuun lähetettävät tiedot

- tammikuussa lähetetään yhteishakuun osallistuvien peruskoulun päättötodistuksen ja lisäopetuksen suorittavien osalta henkilötiedot

- toukokuussa lähetetään niiden oppilaiden osalta, jotka saavat opintonsa päätökseen arvosanatiedot OPH:n määrittelemistä oppiaineista.

Ylioppilaslautakunnalle lukiot lähettävät

- joulukuussa kevään kirjoituksiin osallistuvien tiedot ja kirjoitusaineet

- helmikuussa heidän suorittamiensa opintoviikkojen määrät kirjoitusaineista

- kesäkuussa syksyn kirjoituksiin osallistuvien tiedot, kirjoitusaineet ja niistä suoritettujen opintoviikkojen määrät

Koski-palveluun lähetettävät tiedot

- peruskoulun oppilaiden ja lukion opiskelijoiden opiskeluoikeuksiin ja arviointeihin liittyvät tiedot voimassa olevan lainsäädännön määrittelemällä tavalla Tilastokeskukselle lukiot lähettävät henkilö pohjaiset tiedot valtionosuustietojen ja tilastotietojen keruun yhteydessä

- lukiotutkintoa 20.9 suorittavien tiedot läsnäolotietoineen (ed. tammikuussa ja 20.9)

Kaupunkikonsernin sisällä

- laskutusta varten ylioppilastutkintoon ilmoittautuneiden tiedot (hetu, aineet, joihin ilmoittauduttu) siirtyvät SAP-laskutusjärjestelmään

- iltapäivätoiminnan laskutuksen osalta tiedot siirretään varhaiskasvatuksessa käytössä olevaan Efficahjelmaan

- opiskelussa sekä opettajien ja henkilökunnan tehtävien hoitamista varten tarvittavien käyttäjätunnusten luontia varten opetuspuolen AD:lle ja Office 365:een

- lukiokoulutuksen kulttuurikorttisovelluksen käyttöä varten (koulu, koulun luoma sähköpostiosoite, nimi, aloitusvuosi)

- tietoja siirretään myös terveydenhuoltoon ja hammashuoltoon

Rekisteristä luovutetaan tietoa vain opetuksellisiin ja opinto-ohjauksellisiin tarkoituksiin.

Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten (henkilötietolaki 30 §). Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

7. Rekisterin suojauksen periaatteet

A. Manuaalinen aineisto:	Lukittavat työ- ja arkistotilat
B. Atk:lle talletetut tiedot:	<p>Lahden kaupungin henkilöstöllä ei ole fyysistä pääsyä IT-palveluntarjoajan Suomessa sijaitsevaan konesaliin, jossa palvelu tuotetaan. Palvelimen ylläpitotarkoituksiin käytetyt käyttäjätunnukset on varustettu vaihtuvilla monimutkaisilla ja riittävän pitkillä salasanoilla.</p> <p>Osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisten julkisuudesta annetun lain 24 §:n mukaan muun muassa kaikki oppilashuoltoa, terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä ja IT-palveluntarjoajan henkilöstöä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>IT-palveluntarjoajan palvelimet ovat IT-palveluntarjoajan palomuurien takana. Asiointi Wilma -liittymään on pakotettu palvelinpäästä suojatuksi HTTPS (suojattu HTTP) liikenteeksi. SSL sertifikaatti, jolla salaus tuotetaan esim. huoltajan ja wilman välillä, on hankittu viralliselta luotetulta taholta.</p> <p>Wilma -liittymä ei sisällä tietokantoja, vaan ne ovat aina oppilashallintojärjestelmässä. Sovellustoimittaja on toteuttanut sovelluksen siten, ettei Wilman käyttäjä keskustele koskaan suoraan omalla nettiselaimellaan internetin yli oppilashallintojärjestelmään. Tämän liikenteen hoitaa taas erossa käyttäjästä Wilma -palvelin muodostamalla oman erillisen sovellustoimittajan toteuttaman salatun yhteyden oppilashallintojärjestelmään.</p> <p>Työasemat, joilla oppilashallintojärjestelmän asiakasosa on käytössä, ovat fyysisesti lukittavissa tiloissa. Työasemaan on henkilökohtaiset valvotut käyttäjätunnukset, joissa on säännöllisesti vaihtuvat, monimutkaiset ja riittävän pitkät salasanat. Lisäksi vain rajatulla käyttäjäryhmällä on oikeus käyttää lähiverkon levypalvelua, josta oppilashallintojärjestelmän asiakasosan sovellus käynnistetään. Kaikki oppilashallintojärjestelmän ja sen asiakasosan välinen liikenne on pakotettu palvelinpäästä suojatuksi sovellustoimittajan toteuttamalla tavalla.</p> <p>Tämän lisäksi oppilashallintojärjestelmään pääsyn mahdollistavat käyttäjätunnukset on henkilökohtaiset ja niissä on pakotettuna monimutkaiset ja riittävän pitkät salasanat.</p> <p>Jokainen koulun MultiPrimus -käyttäjä näkee vain oman koulunsa tiedot ja vain koulun hallintoverkosta voi saada yhteyden rekisteriin. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla järjestelmän pääkäyttäjien toimesta. Vain tietyillä Lahden kaupungin henkilöillä sekä koulukohtaisesti koulun hallinnolla saa olla oikeudet MultiPrimukseen ja Wilma -liittymän kautta kaikkien opiskelijoiden tietoihin. Rekisterin vastuuhenkilö hallinnoi käyttäjäoikeusryhmiä.</p> <p>Muilla koulun opetusta antavilla työntekijöillä on oikeudet www-liittymän (WILMA) kautta opettamiensa oppilaiden tietoihin. Rehtori ilmoittaa pääkäyttäjille tarvittavat käyttäjäryhmämääritykset työtehtävien mukaan. Huoltajien ja oppilaiden WILMA -oikeudet on määritelty ohjelmaan sisäisesti.</p> <p>Lahden kaupungin hallinnossa määritellyillä henkilöillä on pääsy Wilma-liittymän kautta vuosisuunnitelmätietoihin opetusjärjestelyjen tarkistamiseksi ja hyväksymiseksi.</p> <p>Järjestelmällä on pääkäyttäjii, joilla on MultiPrimuksessa kaikkien koulujen tietoihin täydet oikeudet ohjelman toiminnan tarkastamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi ja koulujen opastamiseksi.</p>

	<p>Iltapäivätoimintamaksujen laskutuspyyntöjen tekemiseksi on tehty iltapäivätoiminnan koordinoitua hoitaville henkilöille MultiPrimukseen tunnukset, joilla näkee vain laskutusta varten tarvittavat tiedot.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Koko rekisteristä otetaan keskitetysti joka päivä varmuuskopio. Lisäksi koko palvelimesta otetaan varmuuskopio Lahden kaupungin yleisen ohjeistuksen mukaisesti.</p>
--	---

8. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen ja rekisteröidyn informointi tietojen käsittelystä

Rekisteriseloste on julkisesti nähtävissä Lahden kaupungin kirjaamossa sekä niissä toimipisteissä, joissa rekisteriä käytetään.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (Henkilötietolaki 26 §). Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti tarkastusoikeuden toteuttamisesta vastaavalle henkilölle (Henkilötietolaki 28 §).

Alaikäisen oppilaan tarkastusoikeutta voi käyttää hänen virallinen huoltajansa. Viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus. Tarkastusoikeutta käyttävä henkilö tulee tunnistaa yksiselitteisesti. Tarkastusoikeuden toteuttamisesta ja tietojen luovuttamisesta päättää koulun rehtori. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydetäessä kirjallisesti.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna (Henkilötietolaki 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 (Henkilötietolaki 27 §).

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus (Henkilötietolaki 28 §). Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

9. Henkilötietojen suojausluokka

Salainen

Rekisterinpitäjä on hyväksynyt rekisteriselosteen ja vastaa rekisteriin otettujen henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta.

Lahdessa kesäkuun 26. päivänä 2017

LAHDEN SIVISTYSLAUTAKUNTA

Anneli Viinikka
puheenjohtaja
nimenselvennys, asema

Katriina Martikainen
pöytäkirjanpitäjä
nimenselvennys, asema