

Rekisterinpitäjä	<i>Nimi</i> Pöytyän kunnan sivistyslautakunta Kehityksentie 6, 21800 Kyrö <i>Puhelin:</i> (02) 481 000 ma – pe klo 9.00 – 15.00
Rekisteriasioista vastaava osasto ja rekisteriasioita hoitava henkilö	<i>Pöytyän kunta / sivistystoimi</i> Sivistysjohtaja Marianne Mäkelä, puh. 040 672 3190 Toimistosihteeri Salme Mattila, puh. 040 672 2940 Toimistosihteeri Riitta Lehtopohja, puh. 040 672 2941 Arkistosihteeri Eija Mäkinen, puh. 040-6722 999 Arkistoon siirrettyjen tietojen luovuttamisesta vastaa arkistosihteeri.
Rekisterin nimi	Oppilashallintojärjestelmä Multi Primus - sisältäen KURRE-osion - sisältäen WILMA internetliittymän
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Koulukohtainen esioppilaiden, 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 kurssitarjottimen tekeminen KURRE-osiolla. Koulun ja kodin yhteistyön hallinta WILMA internetliittymää varten. Tietojen siirto valtionhallinnon tarpeisiin (Yhteishaku, YTL, Tilastokeskus) ja iltapäivätoiminnan ja kurssien laskutuspyyntöjen tekeminen vaativat oppilaskohtaisten tietojen kirjaamista. Perusopetuslaki 21.8.1998/628 (Luku 2 §4) ja Lukiolaki 21.8.1998/629 Huoltajien henkilötunnuksen käsittely – saatavan perintä (henkilötietolaki 13 § 2 mom.)
Rekisteröityjen ryhmä/ryhmät sekä tiedot/tietoryhmät	Oppilaan perus- ja yhteystiedot (hetu, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ym.). Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, Wilma-tunnukset. Opetustoimen järjestämään iltapäivätoimintaan osallistuvan lapsen maksajasta yksilöintitiedot laskutuspyyntöjen tekemiseksi (hetu). Oppilaan osoite ja huoltajan tiedot eivät ole rekisterissä, mikäli oppilaalla on turvakielto. Oppilasta koskevat päätökset (matka, erityisopetus, ym.). Oppilaan lähikoulutieto ja kouluun ilmoittautumistieto. Koulunkäyntiin liittyvät tiedot (mm. koulu, luokka, vuosiaste).

	<p>Oppilaan rooliin liittyvät tiedot (mm. aineopiskelija, peruskoulun oppilas, lukiotutkinnon suorittaja, kaksoistutkinnon suorittaja). Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, 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 (Suomeentulopäivä). Todistuksiin ja aine-/kurssiarvosteluihin liittyvät tiedot. Oppilaiden tuntimerkinnät mm. poissaolot. Perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan liittyvät päätös- ja osallistumistiedot. Opettajien perus- ja yhteystiedot. (mm. hetu, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet). Koulun opetusviraston alaisen henkilökunnan tiedot (mm. hetu, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet). Kouluun liittyvät perus- ja tilatiedot (mm. koulun virallinen no, 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. Koulun kirjasto. Yhteishakuun (OPINTOPOLKU) lähetettävien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi. Ylioppilastutkintolautakunnalle lähetettävien kirjoittajien, kirjoitusaineiden ja suoritusten hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi. Tilastokeskukseen menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi. Internet-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. Uusien oppivelvollisten ilmoittautuminen lähikouluun tapahtuu liittymän kautta. MultiPrimukseen liittyvän ohjelmaosion KURREn avulla koulu voi tehdä koko koulua koskevan työjärjestyksen ja oppilaskohtaisen lukujärjestyksen sekä lukioissa kurssitarjottimen. Nämä näkyvät Wilma internet-liittymän kautta huoltajille ja oppilaille. Osioista 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. Rekisteriin voidaan tallentaa vain käyttötarpeen mukaisia tietoja.</p>
Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Opetushallituksen yhteishakuun peruskoulut lähetettävät tiedot OPINTOPOLKU-järjestelmän kautta - tammikuussa lähetetään yhteishakuun osallistuvien peruskoulun päättötodistuksen ja lisäopetuksen suorittavien osalta henkilötiedot

<p>Siirretäänkö tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>- 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. Tilastokeskukselle lukiot lähettävät henkilö pohjaiset tiedot valtionosuustietojen ja tilastotietojen keruun yhteydessä - lukiotutkintoa 20.9 suorittavien tiedot läsnäolotietoineen (ed. tammikuussa ja 20.9).</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Pöytyän kuntarekisteri Factasta haetaan rekisteriin oppivelvollisuusikäisten muutostiedot ja uusien pöytyäläisten tiedot, myös uusien oppivelvollisten tiedot. Koulu voi tulostaa syksyllä ja tammikuussa perustietoilmoituksen rekisterin sisältämistä tiedoista huoltajien tarkastettaviksi ja korjattavaksi. (Julkisuuslaki) (Henkilötietolaki) Muista kunnista tulevien oppilaiden tiedot syötetään koulun kirjaamina huoltajien täyttämästä perustietoilmoituksesta. Lukio voi vastaanottaa yhteishausta OPINTOPOLKU-järjestelmän kautta heille valittujen oppilaiden tiedot.</p>
<p>Rekisterin suojausperiaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalisia asiakirjoja säilytetään kouluilla lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.</p>
	<p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisteri sijaitsee palvelimella, joka on opetusvirastossa lukituissa tiloissa, ja johon on pääsy vain viraston määrittelemillä henkilöillä. Ohjelman tuottajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaan heillä on ohjelmistojen ja alustan päivittämis-oikeus kyseisille palvelimille. multiPrimus ja sen ohjelmisto on omalla palvelimellaan ja Wilma-liittymä on omallaan. Jokainen koulun multiPrimus-käyttäjä näkee vain oman koulunsa tiedot ja vain koulun hallinnon verkosta voi saada yhteyden rekisteriin. Pääkäyttäjät antavat henkilökunnalle tarvittavat oikeudet. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Vain koulun hallinnolla saa olla oikeudet multiPrimukseen ja Wilma-liittymän kautta kaikkien opiskelijoiden tietoihin. Järjestelmän pääkäyttäjät hallinnoivat käyttäjäoikeusryhmiä. Muilla koulun opetusta antavilla työntekijöillä on oikeudet internet-liittymän (WILMA) kautta opettamiensa oppilaiden tietoihin. Pääkäyttäjät tekevät määritykset työtehtävien mukaan. Huoltajien ja oppilaiden WILMA – oikeudet on määritelty ohjelmaan sisäisesti.</p>

	<p>Vain viraston vastuuhenkilöillä on multiPrimuksessa kaikkien koulujen tietoihin täydet oikeudet ohjelman toiminnan tarkastamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi ja koulujen opastamiseksi.</p> <p>Tietokoneet koululla, joilla järjestelmää käytetään, on liitetty hallinnon verkkoon.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Pääkäyttäjät poistavat henkilöltä käyttöoikeuden näissä tilanteissa.</p> <p>Koko palvelimesta, jolla rekisterit ovat, otetaan keskitetysti joka yö varmuuskopio.</p>
Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §).</p> <p>Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti tarkastusoikeuden toteuttamisesta vastaavalle henkilölle (HetiL 28 §). Alaikäisen oppilaan tarkastusoikeutta voi käyttää hänen virallinen huoltajansa. Viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus. Tarkastusoikeutta käyttävä henkilö tulee tunnistaa yksiselitteisesti.</p> <p>Tarkastusoikeuden toteuttamisesta ja tietojen luovuttamisesta päättää koulun rehtori. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisesti.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna (henkilötietolaki 26 § 2 mom.).</p> <p>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 §).</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus (HetiL 28 §). Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.</p>
Tarkastusoikeuden käyttäminen	<p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla lomakkeella.</p> <p>Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.</p>
Tarkastuspyyntö osoitetaan	Asiakkaan asiaa hoitava viranhaltija.
Kuka päättää	Sivitysjohtaja
Tiedon korjaaminen	Rekisterin pitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen,

	<p>tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 29 §)</p> <ul style="list-style-type: none">- Asiakkaalla on oikeus vaatia tiedon korjaamista rekisterin pitäjältä.- Tieto korjataan ilman aiheutonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse,. Mahdollista on käyttää tietosuojavaltuutetun toimistosta tai kotisivuilta saatavaa vireillepanolomaketta. <p>Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.</p>
Oikaisuvaatimus päätökseen	Oikaisuvaatimus tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyynnössä on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja miten korjaus pyydetään tehtäväksi.
Korjauspyyntö osoitetaan	Asiakkaan asiaa hoitava viranhaltija.
Kuka päättää	Sivitysjohtaja
	Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on asiakasrekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät ylivivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksen tekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.