

<b>Laatijan tiedot</b>	
Laadittu (pvm ja nimi) <i>1.11.2012 Anne Madetoja</i>	Päivitetty (pvm ja nimi) <i>5.11.2014 Anne Madetoja</i>
<b>Rekisteritiedot</b>	
1 Rekisterin nimi <i>Kouluhallintojärjestelmä multiPrimus</i>	
2 Rekisterin pitäjä Oulun kaupunki, <i>Sivistys - ja kulttuurilautakunta</i> <i>Käyntiosoite: Taka-Lyötyn katu 4, 90140 Oulu</i> <i>Postiosoite: PL 17, 90015 Oulun kaupunki</i> <i>puh. 08-558 410</i>	
3a Rekisteriasioista vastaava henkilö <i>Asianomaisen Koulun Rehtori, Perusopetusjohtaja Marjut Nurmivuori, Lukiojohtaja Pekka Fredriksson</i>	
3b Rekisteriasioiden yhteyshenkilö <i>Asianomaisen Koulun Rehtori, järjestelmän pääkäyttäjät</i>	
4 Rekisterin käyttötarkoitus <i>Kouluhallintojärjestelmä multiPrimus on opetustoimen kokonaisjärjestelmä, jonka avulla hoidetaan oppilaan henkilötietojen käsittely, oppilaan huoltajatietojen käsittely sekä muiden oppilastietojen käsittely, oppilaan maahanmuuttajatietoihin liittyvien tietojen käsittely, oppilaan oppimisen ja koulunkäynnin liittyvän tuen kirjaus, opiskelijan opiskelun suunnitteluun liittyvien tietojen kirjaus, opetuksen suunnittelu, oppilasarviointi, poissaolojen kirjaus, oppilaan opiskeluun liittyvien tietojen kirjaus sekä opettajatietojen käsittely ja henkilökunnan tietojen kirjaus.</i>  <i>Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö ja ohjeistus:</i> <i>perusopetuslaki (628/1998)</i> <i>perusopetusasetus (852/1998)</i> <i>valtioneuvoston asetus perusopetuslaissa tarkoitetun opetuksen valtakunnallisista tavoitteista ja perusopetuksen tuntijaosta (1435/2001)</i> <i>lukiolaki (629/1998)</i> <i>lukioasetus (810/1998)</i> <i>valtioneuvoston asetus lukiokoulutuksen yleisistä valtakunnallisista tavoitteista ja tuntijaosta (955/2002)</i> <i>laki ylioppilastutkinnon järjestämisestä (672/2005)</i> <i>valtioneuvoston asetus ylioppilastutkinnosta (915/2005)</i> <i>Opetushallituksen opetussuunnitelmien perusteet</i>  <i>Arkistosäännön mukaan oppilaan opetukseen ja arviointiin liittyvät pysyvästi säilytettäväksi määrätyt asiakirjat säilytetään manuaalisesti.</i>	
<b>Rekisterin tietosisältö, tietolähteet ja tietojen luovutus</b>	
5 Rekisterin tietosisältö <i>Järjestelmä sisältää opiskelijoiden perus- ja henkilötiedot, oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, oppilasta koskevat päätökset, oppilaan oppimiseen ja koulunkäynnin tukeen liittyvät asiakirjat ja tiedot, koulunkäyntiä ja opiskelua koskevat tiedot, oppilaiden arviointi tiedot, oppilaan opetussuunnitelmaan liittyvät oppiaineineet, kurssit, kurssivalinnat ja suoritustiedot. Opettajien henkilötiedot ja työmäärä- sekä palkkaustiedot. Koulun tiedot. Henkilökuntaa koskevia henkilötietoja. Opiskelijoiksi hakijoiden tiedot. Järjestelmän käyttäjätunnus- ja käyttäjäryhmä -tiedot. Lisäksi johtokunta, oppilaskunta, vanhempainyhdistys tiedot. Opetuksen yleistä järjestämistä, tiloja, kalustoa, opetussuunnitelmaa ja työjärjestystä koskevat tiedot.</i>  Rekisterin ylläpitojärjestelmät <i>Primus, Wilma ja Kurre7</i>	
6 Säännönmukaiset tietolähteet <i>Tärkeimmät tietolähteet järjestelmään ovat väestörekisteri, opettajat, oppilaat ja oppilaiden huoltajat.</i>	

7 Rekisterissä olevien tietojen luovutus <i>Opiskelijan opiskeluun liittyvien tietojen luovutus on sallittua opetuksen järjestäjän sisällä, kunkin asiakirjan salassapitosäännöksiä noudattaen. Opetuksen järjestäjä saa luovuttaa opiskelijan tietoja toiselle opetuksen järjestäjälle vain asianomaisen itsensä luvalla.</i>	
8 Tietojen luovutuksen peruste, luovutuksesta päättävä henkilö ja yhteystiedot <i>Asianomaisen koulun rehtori</i>	
Virkanimike <i>Rehtori</i>	Puhelin
Valtuutuksen peruste (virka-asema tai jatkodelegointipäätös) <input checked="" type="checkbox"/> virka-asema <input type="checkbox"/> jatkodelegointipäätös	
<b>Rekisterin suojaaminen</b>	
9 Rekisterin suojaaminen  Analoginen aineisto <i>Rekisteri sisältää arkaluonteisia tietoja, joiden luovutus on rajoitettua. Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla, tietosuojaohjeistuksella ja opetushallituksen opetussuunnitelmien perusteet ohjeistuksella.</i> <i>Noudatetaan kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja.</i>  Digitaalinen aineisto <i>Rekisteri sisältää arkaluonteisia tietoja, joiden luovutus on rajoitettua.</i> <i>Rekisterin käyttäjien käyttöoikeudet määritellään työrooliin sidottuun käyttäjäryhmään. Käyttäjille annetaan käyttäjäryhmäkohtaiset käyttöoikeudet ja kirjautuminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa.</i> <i>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois tehtävistä, joita varten hänelle on määrätty käyttöoikeus.</i>	
10 Säännönmukaiset tietojen luovutukset tai siirrot EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle <i>Ei ole</i>	
<b>Rekisteröidyn tarkastusoikeus ja virheellisen tiedon korjaaminen</b>	
<b>11 Rekisteröidyn tarkastusoikeus ja virheellisen tiedon korjaaminen</b>  Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista 11 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyin rajoituksin, jollei laissa toisin säädetä. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 12)  Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot 26 §:ssä tarkoitettulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona (Henkilötietolaki § 28).  Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki § 29).  Pyyntö osoitetaan:  <i>Oulun kaupunki</i> <i>Sivistys- ja kulttuuritoimi / perusopetus Marjut Nurmivuori</i> <i>tai</i> <i>Sivistys- ja kulttuuritoimi / lukio-opetus Pekka Fredriksson</i>  PL 17 90015 Oulun kaupunki	