

Kankaanpään kaupunki Henkilörekisteriseloste

1. Rekisterin nimi	Oppilas- ja opettajarekisteri (Visma MultiPrimus/ Lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre/ Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma)
---------------------------	---

2. Rekisterin pitäjä	
<i>Postiosoite</i>	Kankaanpään kaupunki, PL 47, 38701 Kankaanpää
<i>Käyntiosoite</i>	Kuninkaanlähteenkatu 12

3. Rekisterin pitämisen peruste	Primus: esi- ja perusopetuksen/lukio-opetuksen antamisessa käytettävien oppilas- ja opettajatietojen ylläpitäminen, perusopetuksen koulukuljetukset Kurre: opettajien ja oppilaiden työjärjestyksen suunnittelu Wilma: oppilaiden arviointi ja poissaolojen seuranta
--	--

4. Rekisterin vastuuhenkilö	
<i>Nimi</i>	Kankaanpään Yhteislyseo: Mari Fabig, rehtori, p. 044 577 5280 Pohjanlinnan koulu: Juha Kemppainen, rehtori, 044 577 2322 Kangasmetsän koulu: Kari Kähkönen, rehtori, 044 577 2371 Keskustan koulu: Pekka Hynninen, rehtori, 044 577 2351 Kyynärjärven koulu: Mika Narvi, rehtori, 044 572 1822 Venesjärven koulu: Satu Niemi, rehtori, 044 577 2389 Vihteljärven koulu: Kristiina Yli-Rajala, 044 577 2307
<i>Virkanimike</i>	
<i>Puhelin</i>	

5. Rekisteriä hoitava henkilö / hoitavat henkilöt	
<i>Nimi, virkanimike, puhelin, mahdollinen osarekisteri</i>	Mari Fabig, rehtori, 044 577 5280 Kaisa Törmä, apulaisrehtori, 044 577 2386 Susanna Lanne, toimistosihteeri, 02 577 2380 Juha Kemppainen, rehtori, 044 577 2322 Elina Uusitalo, apulaisrehtori, 044 577 2304 Kari Kähkönen, rehtori, 044 577 2371 Noora Mäenpää, koulusihteeri 044 577 2414 Pekka Hynninen, rehtori, 044 577 2351 Margit Mantila, toimistosihteeri, 044 577 2350 Mika Narvi, rehtori, 044 572 1822 Satu Niemi, rehtori, 044 577 2389 Kristiina Yli-Rajala, rehtori, 044 577 2307 Pirjo Koskensalo, toimistosihteeri, 044 577 2312 Eija Isoniemi, toimistosihteeri, 044 577 2246

6. Järjestelmähoitaja	
<i>Nimi</i>	Primuksen, Kurren ja Wilman pääkäyttäjänä toimii Samu Somppi, 044 577 2547 sekä varapääkäyttäjänä rehtori Kari Kähkönen, 044 577 2371
<i>Virkanimike</i>	

Puhelin	
---------	--

7. Henkilöstötietojen käsittelyn tarkoitus	
1. Henkilötietolain 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset, esim.	☐ asiakassuhteen hoitaminen ☐ jäsenyysasioiden hoitaminen ☒ palvelussuhteen hoitaminen ☐ muu, mikä
2. Henkilötietolain 4 luvun mukainen henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä)	☐ tutkimus ☒ tilasto ☐ viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä ☐ henkilömatrikkeli ☐ sukututkimus ☐ suoramarkkinointi ☐ luottotietotoiminta
3. Erityislainsäädäntö (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten päivähoiton järjestäminen, opetuksen järjestäminen jne.)	☒ mikä lukio-opetuksen järjestäminen, opetuksen järjestäminen /Perusopetuslaki ja -asetus

8. Rekisterin tietosisältö	Oppilaan perus- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumerot), oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, oppilasta koskevat päätökset, koulunkäyntiin liittyvät tiedot (luokka, luokka-aste, edellinen koulu), oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen, tiedot oppilaalle annettavista opetuksen tukimuodoista. Opettajien henkilötiedot, yhteystiedot ja palkkausperusteet. Kouluun liittyvät perustiedot. Koulukuljetuksia hoitavien liikennöitsijöiden yhteystiedot Työjärjestyksen tekoa varten kouluilla on käytössään Kurre-työjärjestyksen teko-ohjelma, johon oppilaat (nimi), kurssit, opettajat (nimi), tilat ja oppilaiden valitsevat kurssit viedään ohjelmasiirrolla.
-----------------------------------	---

9. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	Oppilaat (18 vuotta täyttäneet) ja oppilaiden huoltajat (tiedot tarkistetaan vuosittain esitäytetyllä lomakkeella), Väestötietojärjestelmä (osoitteet, kotipaikkakunta) Opettajat
---	--

10. ATK-rekisterin ylläpitotekniikka ja -tiheys	
Ylläpitomenetelmä	☒ suora ☐ erä
Ylläpitotiheys	☒ jatkuva ☐ kertaa ssa

11. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle	
<i>Luovutuksensaaja</i>	Ylioppilastutkintolautakunta, Tilastokeskus, Opetushallitus, Yhteisvalintatoimisto, vakuutusyhtiö (koulutapaturmat), koulua muuttavan oppilaan uusi opiskelupaikka, terveydenhoitajat ja hammashoitola
<i>Luovutettavat tiedot/tieto-ryhmät</i>	YTL:aan oppilaiden nimi ja henkilötunnus sekä kokeisiin ilmoittautumistiedot, Tilastokeskukseen ja Opetushallitukseen oppilasmäärät kouluittain, yhteisvalintatoimistoon oppilaiden nimi ja henkilötunnus sekä päättöarvostelutiedot, vakuutusyhtiölle oppilaan henkilötiedot, uuteen opiskelupaikkaan oppilaan ja tämän huoltajien tiedot sekä arvostelutiedot
<i>Luovutuksen peruste</i>	ylioppilastutkintoon osallistuminen, keskiasteen yhteisvalintaan osallistuminen, opetuksen järjestäminen, tapaturmavakuutuslaki
<i>Tietojen luovuttamistapa</i>	sähköinen tiedonsiirto YTL:aan ja yhteisvalintatoimistoon, muihin paperituloste
<i>Tietojen siirto EU:n ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle</i>	-

12. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin	Ylioppilastutkintorekisteri, Opetushallituksen KOSKI-palvelu/Opintopolku
--	--

13. Rekisterin julkisuus ja salassa pidettävyys	☒ tiedot säädetty salassa pidettäväksi ☐ salassapidosta ei erityissäännöksiä
--	--

Päätösmerkinnät päättäjän allekirjoituksin	
---	--

1. Rekisterin nimi	Oppilas- ja opettajarekisteri (Visma MultiPrimus Lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma)
---------------------------	---

15. Rekisterin kattavuus/koko	n. 1700 oppilasta/lukuvuosi n 140 opettajaa/lukuvuosi
--------------------------------------	--

16. Rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttaminen:	☒ rekisteröidyn pyynnöstä Tarkastuspyyntö on esitettävä omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Jos tarkastuspyyntöä henkilökohtaisesti esittävää henkilöä ei tunneta, on hänen henkilöllisyytensä varmistettava esim. pyytämällä esittämään kuvallinen henkilötodistus.	Tiedot annetaan ilman aiheutonta viivytystä pyydetessä kirjallisesti tai tarkastusoikeutta käyttävälle varataan tilaisuus tutustua tarkastusoikeuden piiriin kuuluviin tietoihin. Tiedot on annettava ymmärrettävässä muodossa. Tarkastusoikeus kerran vuodessa korvauksetta. Tarkastusoikeuden toteuttamisesta merkintä ao. rekisteriin (pvm).
	☐ rekisterinpitäjä toimittaa tiedot oma-aloitteisesti	Tietojen toimittamisaika ja -tiheys:

17. Virheen korjaus / oikaisu	☐ virhe korjataan normaalin ylläpitomenettelyn yhteydessä ☒ virhe korjataan välittömästi, kun se havaitaan tai kun sitä on vaadittu ☐ muu menettely
--------------------------------------	---

18. Käytetyt laitteet ja tilat	Rekisterin sijaintipaikka: koulut, sivistystoimisto
	Laite ja/tai työasemat, joilta rekisterin tietoja käytetään: kanslian, rehtorin, apulaisrehtorin ja opettajainhuoneessa
	Käyttöoikeus ja käyttöoikeuden laajuus rekisteriin: opettajilla arvosanojen syöttö- sekä oppilastietojen lukuoikeus, toimistosuhteilla ja rehtoreilla osittainen ylläpito-oikeus
	Käytönvalvonta:
	Tiloissa on
	☐ kulunvalvonta ☒ murtohälytysjärjestelmä ☐ palohälytysjärjestelmä ☐ muu, mikä

19. ATK-rekisterin suojaus ja käytön valvonta	Käyttöoikeuksien perusteet määritelty Rekisteriä käytetään työtehtävien mukaisissa tehtävissä tarvittavilla näytöillä/tiedoilla.
	☒ käyttäjätunnus
	☒ salasana, joka vaihdetaan välein
	☐ rekisterin käytön rekisteröinti (selaus, muutos, tallennus)
	☐ tietoliikenteen suojaus:
	☐ varmennuksesta huolehtii:

	☒ laitteet sammutetaan ja tilat lukitaan, kun poistutaan työpaikalta esim. lounastunnille
	☐ tarkempi kuvaus:

20. Manuaalirekisterin suojaus ja käytön valvonta	☒ rekisteri sijaitsee lukitussa tilassa
	☒ rekisterin lainaus- ja luovutusmenettely: Ei lainata
	☐ asiakirjan kulku yksikössä valvottu, miten:
	☐ asiakirjan kulku yksikössä rekisteröity, miten:
	☒ tarkempi kuvaus liitteenä: manuaalirekisteriin kuuluvat: todistukset (päättö- ja erotodistukset), oppilaskortit, arviointiyhteenvedot, ylioppilaskirjoitusten tulokset, ylioppilaskirjoituksiin ilmoittautumiset, oppilasluettelot

21. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	☒ rekisteri arkistoidaan Arkistointi perustuu: Arkistonmuodostussuunnitelmaan
	☒ yhteys arkistonmuodostussuunnitelmaan, josta löytyy vastaavat tiedot
	☐ tarkemmat tiedot ja kuvaukset tietoryhmäkohtaisesta säilytyksestä liitteissä
	☐ rekisteri hävitetään
	☐ hävittämisestä huolehtii:
	☐ hävittämistapa: