

1. Rekisterin nimi	Visma InSchool Primus –opiskelijahallintojärjestelmä
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Haminan kaupunki Osoite: Puistokatu 2, 49400 Hamina, PL 70, 49401 Hamina Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 05 749 2500
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija	Nimi: Kasvatus- ja koulutusjohtaja Suvi Takkinen Osoite: Satamantie 4, 49450 Hamina Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. +358 (0)40 199 1810 suvi.takkinen@hamina.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi: Suvi Takkinen Osoite: atamantie 4, 49450 Hamina Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. +358 (0)40 199 1810 suvi.takkinen@hamina.fi
5. Tietosuoja-vastaava	ICT-kehittäjä tietohallinto p. 040 1991 688 sähköp. tietosuoja@hamina.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Tietoja käytetään koulutuksen ja opetuksen järjestämiseen. Tietoja kerätään asiakaspalvelua, toiminnan suunnittelua sekä lakisääteisiä viranomaisten vaatimia tilastoja ja rahoituspäätöksiä varten.
7. Rekisterin tietosisältö	Rekisteriin talletetaan seuraavia tietoja: - Oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä vanhempien yhteystiedot - Tiedot oppiaineista ja oppimääriä koskevista valinnoista - Oppilaan arviointitiedot - Oppilasta koskevat päätökset - Oppilaan koulunkäyntihistoria - Mahdolliset koulukuljetuksiin liittyvät tiedot - Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja - Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot - Haettu kerhopaikka ja muita iltapäivätoiminnan järjestämiseen liittyviä tietoja Primuksessa oleva tieto on jaettu rekistereihin. Osa rekistereistä on henkilörekistereitä, osa opetusjärjestelyihin liittyviä rekistereitä. Opetusjärjestelyihin liittyviä rekistereitä ovat mm. kurssirekisteri, opetussuunnitelmarekisteri ja huonerekisteri. Näiden sisältämät tiedot ovat julkisia.

	<p>Salassa pidettäviä tietoja sisältyy ohjelman henkilörekistereihin sekä arviointiin liittyviin rekistereihin.</p> <p>Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri. Ylläpidon rekistereistä Koulun tiedot, Käyttäjätunnukset, Käyttäjryhmät ja Varmuuskopiointi ovat salassa pidettäviä, mutta ohjelman pääkäyttäjä voi harkintansa mukaan antaa niistä tietoja.</p>
8. Säännön-mukaiset tietolähteet	<p>Pääsääntöinen tietolähde: Käyttäjän itse syöttämät tiedot. Väestörekisterikeskus</p>
9. Tietojen säännön-mukaiset luovutukset	<p>Henkilöön kohdistuvia lakisääteisiä tietoja luovutetaan säännöllisesti seuraaville viranomaistahoille: Opetushallitus: opetuksen ja koulutuksen arvioinnin, tutkimuksen, kehittämisen, tilastoinnin ja muun seurannan sekä ohjauksen ja rahoituksen edellyttämiä tietoaineistoja.</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n ja ETA-maiden ulkopuolelle</p>
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto: Arkistolain (831/1994) noudattaminen</p> <p>B. Sähköinen aineisto: Henkilötiedoista palvelimelle syntyvä henkilörekisteri on suojattu ylläpitäjien henkilökohtaisilla käyttöoikeuksilla. Rekisterillä on nimetyt pääkäyttäjät.</p> <p>Käyttöoikeus on vain niillä koulun hallinto- ja opetushenkilöillä, joiden työtehtävien hoitaminen sitä edellyttää. Lisäksi kukin käyttäjä kuuluu sellaiseen käyttäjäryhmään, että hän pääsee käyttämään vain niitä tietoja, jotka ovat hänen työnsä kannalta oleellisia.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p>
12. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät: https://www.hamina.fi/asukkaalle/kaupunki-ja-paatoksenteko/hamina-info/tietosuoja/</p> <p>Pyyntölomakkeet ovat saatavissa myös kaupungin asiakaspalvelusta.</p>

Rekisterin ja palvelun suojauksessa noudatetaan EU mallisopimuslausekkeiden (Artikla 26(2) EU direktiivin 95/46/EU) mukaisia toimenpiteitä sekä tiedonkäsittelylisä sopimuslausekkeitä.

Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely:

Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.

Tietojen säilytysajat ja hävittäminen on kuvattu täällä:

<https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut/2002/1349-kunnallisten-asiakirjojen-sailytysajat-maaraykset-ja-suositukset-opetustoimi-12>