

Tiedot:	Organisaatio:	Tietosuojavastaava:	Edustaja/vastuhenkilö
Nimi	Lahten kaupunki	Tiina Häyrinen	Opetus- ja kasvatusjohtaja Virve Jämsen / Lukiojohtaja Heikki Turunen Erika Kähkönen / pääkäyttäjä (perusopetus) Tarja Sarajärvi / pääkäyttäjä (lukio)
Osoite	PL 202 15100 Lahti	PL 202 15100 Lahti	
Sähköposti	kirjaamo@lahti.fi	tiina.hayrinen@lahti.fi	
Puhelinnumero		040 183 4334	

Rekisterin nimi	MultiPrimus -opiskelijahallintojärjestelmä
Tehtävä, johon tietoja käsitellään	<p>Koulukohtainen oppilaiden ja opiskelijoiden koulunkäynnin; opetusjärjestelyiden ja oppimistulosten hallinta ja valvonta.</p> <p>Opetusjärjestelyihin luokitellaan myös erityiseen tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat ja erilaiset opetusta koskevat päätökset ja perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan osallistuminen.</p> <p>Koulun ja oppilaiden työjärjestysten ja kurssitarjottimien tekeminen KURRE osiolla.</p> <p>Koulun ja kodin yhteistyön hallinta WILMA www-liittymää varten.</p> <p>Koulukohtaisten lakisääteisten oppilasmäärätietojen luovuttaminen valtion tiedonkeruuseen.</p> <p>Tietojen siirto valtionhallinnon tarpeisiin (yhteishaku, YTL, Tilastokeskus, Koski-palvelu)</p>
Käsittelyn tarkoitus	<p>Opetuksen järjestäminen ja oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito.</p> <p>Oppilaiden tietoja tarvitaan yksilöityinä seuraavien tehtävien mahdollistamiseksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oppilas sijoitetaan lähikouluun osoitetietojen perusteella - oppilas asetetaan tietylle luokalle - oppilas ja huoltaja yhdistetään, jotta huoltaja saa huollettavaansa koskevat koulutiedot - oppilaan suoritukset - tuen toimenpiteet - koulukyydit - Poissa olomerkinnot - Todistukset - viestintä ja tiedottaminen



	<ul style="list-style-type: none"> - Sähköisten materiaalien käyttämisen mahdollistaminen - muita opetukseen vaikuttavia merkintöjä (mm. kurinpidolliset toimet) - Yhteishakuun ja Koski-palveluun lähetettävien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi - Ylioppilastutkintolautakunnalle lähetettävien kirjoittajien, kirjoitusaineiden ja suoritusten hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi sekä laskutuksen mahdollistamiseksi - tilastointiin (OPH/tilastokeskus) <p>Huoltajien tiedot tarvitaan seuraaviin tehtäviin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulun ja huoltajien välinen viestintä ja tiedottaminen - huoltaja ja oppilas yhdistetään toisiinsa, jotta huoltaja saa tietoa vain omista huollettavistaan - Lukion ja huoltajien välisen laitesopimuksen vahvistamiseksi - peruskoulun aamupäivä ja iltapäivätoiminnan järjestäminen, viestintä ja maksujen kohdistaminen - <p>Opettajien ja rehtorien tiedot tarvitaan seuraaviin tehtäviin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opettaja sijoitetaan kouluun - opettaja asetetaan tietylle luokalle / aineelle opettajaksi - opettajalle annetaan tehtävänsä mukaiset oikeudet (opettaja/ryhmänohjaaja/koordinaattori/OPO jne.) - palkanlaskennan mahdollistamiseksi - Tukitunnit - Sähköisten materiaalien käyttämisen mahdollistaminen - työsuhteen hallintaan liittyvät tehtävät - Koulun ja opettajien välinen viestintä ja tiedottaminen
<p>Käsittelyn peruste</p>	<p><i>Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.</i> <i>Eriyisten henkilötietoryhmien käsittely johtuu perusopetuslaissa opetuksen järjestäjälle säädetyistä tehtävistä.</i></p> <p>Perusopetuslaki 21.8.1998/628 Oppivelvollisuuslaki 30.12.2020/1214 Lukiolaki 10.8.2018/714 Laki ylioppilastutkinnosta 12.4.2019/502 Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 30.12.2013/1287 Koulumatkatukilaki 10.1.1997/48</p> <p>Asiakassuhde</p>
<p>Yhteisrekisterinpitäjä ja yhteys henkilön yhteystiedot</p>	<p>Salpaus, Anu Snellman (Opetusalanpäällikkö) Puh. 050-3855587</p>
<p>Rekisteröityjen ryhmät</p>	<p>Oppilaat Oppilaan huoltajat Opettajat ja rehtorit Muu henkilökunta</p>



<p>Henkilötietojen ryhmät</p>	<p>Oppilaat Oppilaan perus- ja yhteystiedot (henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset) Lukiokoulutuksessa tieto aineista, joihin on ilmoittauduttu Perustiedot oppilasta koskevista päätöksistä (oppilaaksiottopäätökset, koulumatkaetus, erityisopetus ym.) Oppilaan lähikoulutieto ja kouluun ilmoittautumistieto sekä sähköisenä Wilmassa tehtävien hakujen ja täytettävien lomakkeiden tiedot Koulunkäyntiin liittyvät tiedot (koulu, luokka, vuosiaaste) Oppilaan rooliin liittyvät tiedot (aineopiskelija, peruskoulun oppilas, lukiotutkinnon suorittaja) Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen Opetukseen liittyvät tiedot (opetusmuoto, Suomi toisena kielenä -opetus, kieliohjelma, katsomusaine) Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki) Maahanmuuttoon liittyvät tiedot Todistuksiin ja aine-/kurssi-arvosteluihin liittyvät tiedot Oppilaiden tuntimerkinnät mm. poissaolot Perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan liittyvät osallistumis- ja hakutiedot</p> <p>Huoltajat Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, Wilma-tunnukset Perusopetuksen järjestämään iltapäivätoimintaan osallistuvan lapsen maksajasta yksilöintitiedot laskutuspyyntöjen tekemiseksi (henkilötunnus)</p> <p>Opettajat Opettajien perus- ja yhteystiedot (mm. hetu, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja -oikeudet) sekä tiedot opettajien palkanmaksuun vaikuttavista asioista (mm. opetusvelvollisuuksista, opetustuntimääristä, pidetyistä tuki-, kerho-, yms. tunneista)</p> <p>Muu henkilökunta Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen hallinnon alaisen henkilökunnan tiedot (mm. hetu, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet)</p>
<p>Vastaanottajaryhmät ja peruste miksi tietoja annetaan</p>	<p>OPINTOPOLKU Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu KOSKI. Tiedot kerätään suoraan oppilasrekisteristä (hetu, nimi, oppijanumero, luokka-aste, luokka, suoritustiedot – perustuu lakiin valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/20177) Hakeutumisenvallontarekisteri VALPAS (nimi, hetu, koulutieto, yhteystiedot, opiskeluoikeuden tila - perustuu Oppivelvollisuuslakiin 30.12.2020/1214) Ylioppilastutkintolautakunta (sukunimi, etunimi, henkilötunnus, yo-aineiden ilmoittautumistiedot – perustuu lakiin ylioppilastutkinnosta 12.4.2019/502)</p>



	<p>Mpass ID (koulun nimi, kryptattu henkilötunnus, sukunimi, etunimet, kutsumanimet - kirjautuminen henk.koht. Wilma-tunnuksilla eri kustantajien sähköisiin oppimateriaaleihin – perustuu Lahden kaupungin tekemään sopimukseen Mpass ID:n käytöstä)</p> <p>EDU-Azure AD (luovutettavat tiedot katsottavissa EDU- Azure AD:n tietosuojaselosteesta. Tiedot menevät edelleen MO365:een ja Workspaceen)</p> <p>Aura (oppilaan nimi, hetu, koulu- ja luokkatiedot hyvinvointialueen ylläpitämään oppilashuoltojärjestelmään – perustuu Oppilas- ja opiskelijahuoltolakiin 30.12.2013/1287)</p> <p>Hyvinvointialueen opiskeluhuoltopalveluiden henkilöstölle voidaan lisäksi Wilman kautta luovuttaa niitä tietoja, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen tai yhteisöllisen opiskeluhuollon toteuttamisen ja oppimisen tuen konsultaation kannalta.</p> <p>Lahden kaupungin palkanmaksujärjestelmä / Provincia Oy opettajien tukituntien palkantilaukset</p> <p>YO-laskutus: Provincia Oy muodostaa ja lähettää laskut Lahden kaupungin toimeksiannosta (maksajan suku- ja etunimi, lähiosoite, yo-ilmoittautumistiedot/-aineet, joihin perustuen laskutetaan ainekohtainen tutkintomaksu – perustuu lakiin ylioppilastutkinnosta, §20)</p>
<p>Tietojen säilytysajat ja määrittämisen kriteerit</p>	<p>Oppilaskortit, päättötodistukset ja erotodistukset säilytetään pysyvästi arkistotulosteina Lahden kaupungin sähköisessä arkistossa.</p> <p>Järjestelmässä säilytetään määräajan säilytettäviä tietoja ja asiakirjoja, Primus järjestelmä takaa 10 v tiedon säilymisen.</p> <p>Rekisteröidyn oppilaan tiedoilla on seuraavanlaisia säilytysaikoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • arvosanatiedot säilytetään pysyvästi • koulupaikan määräytymiseen liittyvät asiat: • arviointiin liittyvät asiat: <ul style="list-style-type: none"> • opettajien oppilaskohtaiset arvostelutietoja koskevat asiakirjat: oma tarve • oppilaiden osaamista, edistymistä ja harrastustoimintaa koskevat erilliset lausunnot, arvioinnit ja suositukset: oppivelvollisuusaika • oppilaan itsearviointiin ja portfolioon liittyvät asiat: oppivelvollisuusaika • arviointikeskusteluihin ja niihin liittyviin vapaamuotoisiin tiedotteisiin liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuusaika • arvioinnin uusimiseen ja oikaisuun liittyvät asiat: oppivelvollisuusaika <p>lukuvuosi-, väli- ja jaksotodistukset: oppivelvollisuusaika</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • henkilökohtaiseen ohjauksen ja opintojen jatkosuunnitteluun tai vastaaviin liittyvät asiakirjat (mm. hakemukset, lausunnot): oppivelvollisuusaika • oppimisen tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat: oppivelvollisuusaika + 10 vuotta • lisäopetuksen henkilökohtaiset opetussuunnitelmat: 10 vuotta opetuksen päättymisestä • kurinpitoon liittyvät asiat: opiskeluaika + 10 vuotta
<p>Kuvaus tietosuoja-asetuksen 32 art 1 kohdan mukaisista teknisistä ja organisatorisista turvatoimista</p>	<p>Lahden kaupungin henkilöstöllä ei ole fyysistä pääsyä IT-palveluntarjoajan EU:ssa sijaitsevaan konesaliin, jossa palvelu tuotetaan. Palvelimen ylläpitotarkoituksiin käytetyt käyttäjätunnukset on varustettu vaihtuvilla monimutkaisilla ja riittävän pitkillä salasanoina.</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 palvelinpästä 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, lukittautuvat automaattisesti kun työasemaa ei käytetä. Työasemaan on henkilökohtaiset valvotut käyttäjätunnukset, joissa on säännöllisesti vaihtuvat, monimutkaiset ja riittävän pitkät salasanat. Lisäksi vain rajatulla käyttäjäryhmällä on oikeus käyttää oppilashallintojärjestelmää. Kaikki oppilashallintojärjestelmän ja sen asiakasosan välinen liikenne on pakotettu palvelinpästä suojatuksi sovellustoimittajan toteuttamalla tavalla.</p> <p>Tämän lisäksi oppilashallintojärjestelmään pääsyn mahdollistavat käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaiset ja niissä on pakotettuna monimutkaiset ja riittävän pitkät salasanat.</p>



	<p>Jokainen koulun MultiPrimus -käyttäjä näkee vain oman koulunsa tiedot. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla järjestelmän pääkäyttäjien toimesta. Rekisterin vastuhenkilö hallinnoi käyttäjäoikeusryhmiä.</p> <p>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 järjestelmään työtehtäviensä vaatimilla tarkasteluoikeuksilla.</p> <p>Järjestelmällä on pääkäyttäjiä, joilla on MultiPrimuksessa kaikkien koulujen (sekä peruskoulut että lukiot) tietoihin täydet luku- ja muokkausoikeudet ohjelman toiminnan tarkastamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi ja koulujen opastamiseksi. Järjestelmän tapahtumalokista on mahdollista tarkastella rekisteriin tehtyjä muutoksia ja millä käyttäjätunnuksella muutokset on tehty.</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. Käyttöoikeus päätetään tilanteesta riippuen joko poistamalla henkilö tietystä käyttäjäryhmästä, tai poistamalla koko käyttäjätunnus.</p>
Mahdollinen henkilötietojen käsittelijän kanssa solmittu sopimus	Salpaus ja Lahti ovat yhteisrekisterinpitäjiä niissä tiedoissa, joissa käsitellään kaksoistutkinnon suorittajan henkilötietoja. Lahti vastaa yo-tutkinnon järjestämiseen liittyvistä henkilö- ja suoritustiedoista, ja Salpaus opintojen järjestämiseen liittyvistä tiedoista (henkilötiedot, opetuksen järjestämiseen tarvittavat tiedot, suoritustietojen oikeellisuus).
Kolmannet maat tai kv järjestöt, joihin henkilötietoja siirretään	Tietoja ei siirretä Eu:n tai Eta:n ulkopuolelle
Muuta huomioitavaa	<p>Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen ja rekisteröidyn informointi tietojen käsittelystä:</p> <p>Rekisteriseloste on julkisesti nähtävissä Lahden kaupungin www-sivuilla</p> <p>Ohjeistus tietosuoja-asetuksen mukaisten tietopyyntöjen toimittamisesta www.lahti.fi/tietosuoja.</p>



	Jos koet henkilötietojen käsittelyn olevan tietosuojainsäädännön vastaista, voit tehdä valitukset tietosuojavaltuutetun toimistoon www.tietosuoja.fi
Seloste tehty	12.10.2022 Erika Kähkönen

