

<b>Rekisterinpitäjä</b>	Nimi Hattulan kunta, Hyvinvointilautakunta		
	Postiosoite Myllytie 33	Postinumero 13720	Postitoimipaikka PAROLA
	Muut yhteystiedot hattulan.kunta@hattula.fi Avoinna ma–pe klo 9 – 15		
<b>Rekisterin vastuhenkilö</b>	Jari Wihersaari, vt. hyvinvointijohtaja <a href="mailto:jari.wihersaari@hattula.fi">jari.wihersaari@hattula.fi</a> puh. 050 574 5616		
<b>Rekisteriasioita hoitava henkilö</b>	Johann Hyytiä, Yhteiskoulun rehtori <a href="mailto:johanna.hyytia@eduhat.fi">johanna.hyytia@eduhat.fi</a> puh. 050 344 2026  Minna Kallio, Juteinin koulun rehtori <a href="mailto:minna.kallio@eduhat.fi">minna.kallio@eduhat.fi</a> puh. 050 340 4546  Marko Seppälä, Parolan koulun rehtori <a href="mailto:marko.seppala@eduhat.fi">marko.seppala@eduhat.fi</a> puh. 050 362 7154  Tero Piirainen, Lepaan koulunjohtaja <a href="mailto:tero.piirainen@eduhat.fi">tero.piirainen@eduhat.fi</a> puh. 040 751 7198  Pirkko Lokinperä, Nihattulan koulunjohtaja <a href="mailto:pirkko.lokinpera@eduhat.fi">pirkko.lokinpera@eduhat.fi</a> puh. 050 509 0082  Jussa Lehtinen, Pekolan koulunjohtaja <a href="mailto:jussa.lehtinen@eduhat.fi">jussa.lehtinen@eduhat.fi</a> puh. 050 358 8403  Tuula Ijäs-Räikkönen, toimistosihiteeri <a href="mailto:tuula.ijas-raikkonen@eduhat.fi">tuula.ijas-raikkonen@eduhat.fi</a> puh. 050 509 0302		
<b>Tietosuojavastaava</b>	Tuula Ijäs-Räikkönen, toimistosihiteeri <a href="mailto:tuula.ijas-raikkonen@eduhat.fi">tuula.ijas-raikkonen@eduhat.fi</a> puh. 050 509 0302		

<b>Rekisterin nimi</b>	<b>Visma InSchool Primus –järjestelmä, oppilasrekisteri ja opiskeluhoollon rekisteri</b>
<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste</b>	<p>Perusopetuslain mukainen opetuksen järjestäminen ja toteuttaminen. Visma InSchool Primus –järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitosten ja koulutoimen oppilasasiat. Ohjelmat ovat opetusjärjestelyjen suunnitteluohjelma Kurre sekä www-liittymä Wilma.</p> <p>Perusopetuslaki (628/198)</p>
<b>Rekisterin henkilötietoryhmät</b>	<p>Primuksessa olevat oppilaita ja huoltajia koskevat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- oppilaan henkilötunnus ja yhteystiedot</li><li>- huoltajien yhteystiedot, nimet, huoltajuus</li></ul> <p>Yksittäistä oppilasta koskevan asian käsittelystä asiantuntijaryhmässä laaditaan oppilashuoltokertomus. Ryhmän vastuhenkilö kirjaa yksilökohtaisen oppilashuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot oppilashuoltokertomukseen. Kirjauksia voivat tehdä myös muut asiantuntijaryhmän jäsenet. Kertomukseen kirjataan seuraavat asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• yksittäisen oppilaan nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot</li><li>• kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa</li><li>• kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa</li><li>• asian aihe ja vireille panija</li><li>• oppilaan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet kuten arviot, tutkimukset ja selvitykset</li><li>• toteutetut toimenpiteet kuten yhteistyö eri tahojen kanssa sekä aiemmat ja nykyiset tukitoimet</li><li>• tiedot asian käsittelystä ryhmän kokouksessa, tehdyt päätökset ja niiden toteuttamissuunnitelma</li><li>• toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot.</li></ul> <p>Jos sivulliselle annetaan oppilashuoltokertomukseen sisältyviä tietoja, asiakirjaan on lisäksi merkittävä mitä tietoja, kenelle sivulliselle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.</p> <p>Oppilashuoltokertomukset sekä muut oppilashuollon tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä oppilasta koskevat asiakirjat tallennetaan oppilashuoltorekisteriin. Opetuksen järjestäjä vastaa henkilötietojen käsittelystä ja ylläpitää edellä mainittua rekisteriä.</p> <p>Oppilashuoltorekisteriin tallennetut tiedot, jotka koskevat yksittäistä oppilasta taikka muuta yksityistä henkilöä, ovat salassa pidettäviä.</p>

<b>Rekisterin tietolähteet</b>	<p>Visma Inschool Primus -opiskelijarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot)</li><li>- Opettajarekisteri</li><li>- Henkilökuntarekisteri</li><li>- Oppilashuollon rekisteri / oppilashuoltokertomukset</li></ul> <p>Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekisterissä sekä pedagogisten asiakirjojen, (tukitoimet) rekisterissä.</p> <p>Väestörekisterikeskus</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tulevien 1. luokkalaisten henkilötiedot (myös huoltajat) siirretään excelillä Primukseen.</li></ul>
<b>Henkilötietojen vastaanottajaryhmät</b>	<p>Henkilökunnalla on vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus. Pääsääntöisesti rekisteristä ei luovuteta tietoja. Salassa pidettäviä asiakastietoja luovutetaan ainoastaan tietojen kohteen suostumuksella, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädettyin edellytyksin tai jos tietojensaantioikeuksista on erikseen lailla säädetty.</p>
<b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<b>Henkilötietojen säilyttämisaika</b>	<p>Tiedot arkistoidaan ja säilytetään arkistolain ja -asetuksen mukaisesti.</p>
<b>Asiakasrekisterin käytön ja suojauksen periaatteet</b>	<p>Opiskelijatiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä luovuteta sivullisille. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Oppilastietoja voivat käsitellä palvelun toteutukseen osallistuvat. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät.</p> <p>Manuaalisesti käsiteltävät oppilastiedot säilytetään lukitussa arkistossa.</p>
<b>Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen</b>	<p>Rekisteröidyille: Rekisterinpitäjä tiedottaa rekisteröityjä viipymättä niissä tapauksissa, joissa rekisterin luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus on vaarantunut (tietoturvaloukkaus).</p> <p>Tietosuojavaltuutetuille/valvontaviranomaisille: Rekisterinpitäjä ilmoittaa valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen ilmitulosta riippumatta siitä, onko loukkaus tapahtunut omassa vai käsittelijän toiminnassa.</p>

<b>Tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen</b>	<p>Rekisteröidyille: Rekisterinpitäjä tiedottaa rekisteröityjä viipymättä niissä tapauksissa, joissa rekisterin luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus on vaarantunut (tietoturvaloukkaus).</p> <p>Tietosuojavaltuutetuille/valvontaviranomaisille: Rekisterinpitäjä ilmoittaa valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen ilmitulosta riippumatta siitä, onko loukkaus tapahtunut omassa vai käsittelijän toiminnassa</p>
<b>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaisille</b>	<p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että hänen tähän asetukseen perustuvia oikeuksiaan on loukattu</p>
<b>Tiedot automaattisen päätöksenteon, ml. profiloinnin olemassaolosta</b>	<p>Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.</p>