

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Laatimisoivä  
**16.9.2016**

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	Nimi Hollolan kunta / Sivistystoimi
	Osoite Virastotie 3, 15870 Hollola
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. (03-880 111)
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Petra Vallas-Pekari
	Osoite Hollolan kunnan sivistystoimi Virastotie 3, 15870 Hollola
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044-7801466
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Starsoft Primus -järjestelmä
<b>4</b> <b>Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>StarSoft Primus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitoksen, koulutoimiston tai tarvittaessa koko kunnan/kaupungin koulutoimi. Se ei tarvitse rinnalleen muuta ohjelmistoa tai järjestelmää.</p> <p>Tietojärjestelmän ydinohjelma on StarSoft Primus.</p> <p>Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia voidaan pitää apu- tai työkaluohjelmina. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.</p>
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri, sijaisrekisteri, hakijarekisteri, työpaikkaohjaajien ja -arvioijien rekisteri, työpaikkakouluttajien rekisteri, johtokuntarekisteri sekä koulutustarkastajien rekisteri. Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekisterissä sekä pedagogisten asiakirjojen, tukitoimien, työssäoppimisten, näyttöjen ja osaamisen tunnustamisen rekistereissä.
<b>6</b> <b>Säännönmu- kaiset tieto- lähteet</b>	Tärkeimmät lähteet ovat Väestörekisteri, kunnan/kaupungin koulutoimi ja muut hallinnonalat sekä opettajat, oppilaat ja heidän vanhempansa. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista, lääninhallituksista (toisen asteen yhteishaku) sekä Ylioppilastutkintolautakunnasta.

<b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b>	Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille, esim. opetushallitus. Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esim. jatko-opintoihin pyrkimistä varten. Joitakin tietoja voidaan myös julkaista esim. oppilaitoksen www-sivuilla. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun.
<b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	Ei siirretä
<b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään kunnanviraston arkistossa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Primus-järjestelmän tiedot on suojattu koulun ja opetustoimiston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa. Tietoliikenne palvelimen ja työasemien välillä tapahtuu suojatussa verkossa. Primuksen www-liittymä Wilman kautta käytettävät rajatut Primus-järjestelmän tiedot on suojattu koulun ja sivistystoimiston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Lisäksi opiskelijat pääsevät näkemään rajattuja itseään koskevia tietoja sekä syöttämään opiskeluun liittyviä valintatietoja. Tietoliikenne Wilma-palvelimen ja käyttäjän työaseman välillä on salattua.</p>