



Keravan kaupunki
Kasvatuksen ja opetuksen toimiala
PL 123, 04201 Kerava

**Seloste henkilötietojen
käsittelytoimista ja rekisteröidyn
oikeuksista/tietosuojaseloste**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679)

pvm: **6.2.2019**

1. Rekisterin nimi	Keravan kaupungin lukion asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kasvatus- ja opetuslautakunta Keravan kaupunki/kasvatuksen ja opetuksen toimiala PL 123, 04201 Kerava
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Nimi ja tehtävänimike Katja Immonen vs. toimialajohtaja
	Yhteystiedot puh. 040 318 2255
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilöt	Nimi ja tehtävänimike hallinnon erityisasiantuntija Mari Kokko taloussihteeri Tuovi Rainio koulusihteeri Minna Laakso koulutussuunnittelija Elisa Vuorenmaa
	Yhteystiedot puh. 040 318 2033/Mari Kokko puh. 040 318 2192/Tuovi Rainio puh. 040 318 2404/Minna Laakso puh. 040 318 2533/Elisa Vuorenmaa
5. Tietosuojavastaava	Tiina Hakkarainen Kauppakaari 11 PL 123 04201 Kerava Puh 040 318 2753 tiina.hakkarainen@kerava.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Lukiolain (1998/629) mukaisten opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoitaminen (Henkilötietolaki (523/1999) 8 § 1 mom. 4 kohta) ja opiskelijoiden opetusverkon käyttäjätunnusten hallinta.

	<p>Lukion henkilökunnan perustietojen, palvelussuhteen ja opetusverkon ja/tai Wilma-käyttäjätunnusten hallinta.</p> <p>Huoltajien huoltajuustietojen ja Wilma-käyttäjätunnusten hallinta.</p> <p>LAINSÄÄDÄNTÖ Lukiolaki (1998/629) Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 20§ Henkilötietolaki (523/1999) 8 § 1 mom. 4 ja 5. kohta Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Hallintolaki (434/2003) EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018) Arkistolaki (831/1994) Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017)</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötieto-ryhmistä)</p>	<p>Rekisteri sisältää Keravan kaupungin lukio-opetuksen opiskelijoiden opiskeluun, opiskelijoiden huoltajiin ja henkilökuntaan liittyvät tiedot.</p> <p>Rekisterin sisältämät tietotyypit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opiskelijan perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, opetusverkon käyttäjätunnukset). • Opiskelijan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, huoltajuustiedot, Wilma-tunnukset (Opiskelijan ja huoltajan osoitetiedot eivät ole rekisterissä, mikäli opiskelijalla on turvakielto) • Opiskelijaa koskevat hakemukset ja päätökset (opiskelijavalinta, erityisopetus, lomahakemukset ja –päätökset ym.). • Opiskeluun liittyvät tiedot (mm. koulu, vuosiaste, koulutustyyppi). • Opiskelijan rooliin liittyvät tiedot (mm. aineopiskelija, lukiotutkinnon suorittaja, kaksoistutkinnon suorittaja). • Opiskelijan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen. • Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-opetus, kieliohjelma, katsomusaine). • Opiskelijan tukeen liittyvät asiakirjat (lukioaikaisen tuen suunnitelma). • Maahanmuuttoon liittyvät tiedot (mm. Suomeen tulopäivä). • Todistuksiin ja aine-/kurssiarvosteluihin liittyvät tiedot. • Opiskelijoiden tuntimerkinnät mm. poissaolot. • Opettajien perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, työsuhdetiedot, opetusverkon tunnukset ja käyttöoikeudet). • Lukiossa laskutuspyyntöjen tekemiseksi aineopintoja suorittavien kurssisuorituksista sekä ylioppilastutkinnon laskutusta varten (henkilötunnus). • Ylioppilastutkinnon suorittamiseen sekä ylioppilaskokeiden erityisjärjestelyihin liittyvät tiedot. • Kasvatuksen ja opetuksen toimialan henkilökunnan ja muiden kouluissa ja oppilaitoksessa työskentelevien henkilöiden mm. siivoojat, keittiöhenkilökunta, terveydenhoitajat tiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, opetusverkon tai Wilma -tunnukset ja käyttöoikeudet). • Kouluun ja oppilaitokseen liittyvät perus- ja tilatiedot (mm. koulun virallinen numero, osoite, rehtorin nimi, puhelinnumerot sekä lukuvuoteen, sen jaksoitukseen ja Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot). • Lukion opetukseen liittyvät tiedot (lukion opetussuunnitelma, lukuvuosisuunnitelma). • Lukion kurssitarjotin ja/tai työjärjestys.

<p>8. Tietojen julkisuus ja salassapidettävyys</p>	<p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomais- ten julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25, 30-32) mukaan muun muassa kaikki opiskeluhoitoa, terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta kos- kevat tiedot.</p> <p>Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välit- tömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vai- tiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p>
<p>9. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä kaupungin arkistointisuunnitel- maa. Lisätietoja arkistointisuunnitelmasta antaa arkistopäällikkö Tommy Koukka (puh. 040 318 2311).</p>
<p>10. Säännönmukaiset tieto- lähteet ja tietojen luovutus</p>	<p>Oppilaitos voi tulostaa opiskelijan perustiedot rekisterin sisältämistä tiedoista huoltajien tarkastettaviksi ja korjattavaksi (julkisuuslaki, henkilötietolaki).</p> <p>TIETOLÄHTEET</p> <p>Primuksen huoltaja- ja opiskelijarekisteriin tuodaan tietoja väestötietojärjestel- mistä (VTJ, Facta).</p> <p>Lukio vastaanottaa opiskelijahallinto-ohjelmaan yhteishaun kautta valittujen opis- kelijoiden tiedot Opintopolku-järjestelmän kautta.</p> <p>Yhteishakuun kuulumattomien opiskelijoiden tiedot tallentuvat opiskelijahallin- non Hakijat-rekisteriin, jonne tiedot saapuvat opiskelijoiden ja/tai heidän huolta- jiensa täyttämien sähköisten ilmoittautumislomakkeiden kautta. Tiedot siirretään Hakijat-rekisteristä Opiskelijat-rekisteriin ja poistetaan tiedonsiirron yhteydessä Hakijat-rekisteristä.</p> <p>Lukio vastaanottaa opiskelijahallinto-ohjelmaan ylioppilaskirjoitusten alustavat ja varsinaiset tulokset Ylioppilastutkintolautakunnalta.</p> <p>TIETOJEN LUOVUTUKSET</p> <p><u>KOSKI</u> KOSKI-palveluun siirretään automaattisena tiedonsiirtona kerran vuorokaudessa tai manuaalisena tiedonsiirtona tiedot opiskelijahallinto-ohjelma primuksesta. Rekisterinpitäjällä on velvollisuus tallentaa tietovarantoon 7–9 §:ssä tarkoitetut tiedot. Opetushallitus määrää tarkemmin, miten tiedon tallentajien on pidettävä tallennettavat tiedot ajantasaisina. Opetushallitus antaa tarkempia määräyksiä 7– 9 §:ssä säädettyjen tietojen tietorakenteista. Tietovarantoon tallennetaan lisäksi henkilön nimi, oppijanumero sekä opiskeluoikeuden tunniste.</p> <p>Lukiolaissa tarkoitetun koulutuksen järjestäjän on tallennettava Koski- tietovarantoon seuraavat tiedot lukiolain mukaisessa koulutuksessa olevista opis- kelijoistaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. suoritettava koulutus; 2. opintojen aloittaminen, väliaikainen keskeytyminen ja päätyminen; 3. suoritettavat opinnot ja opiskelijan arviointi; 4. opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetussa laissa tarkoitetun rahoituksen laskentaperusteena olevat koulutuksen järjestämistä koskevat tiedot.

	<p>Koulutuksen järjestäjän on tallennettava tietovarantoon myös tieto lukiolain 12 §:n 2 momentissa tarkoitettujen kokeiden suorittamisesta ja opiskelijan arvioinnista.</p> <p><u>Ylioppilastutkintolautakunta</u> Ylioppilastutkintolautakunnalle lukio lähettää</p> <ul style="list-style-type: none"> - joulukuussa kevään ylioppilaskirjoituksiin osallistuvien tiedot ja kirjoitusaineet - helmikuussa opiskelijoiden suorittamien opintoviikkojen määrät kirjoitusaineista - kesäkuussa syksyn ylioppilaskirjoituksiin osallistuvien tiedot, kirjoitusaineet ja niistä suoritettujen opintoviikkojen määrät <p><u>Tilastokeskus</u> Tilastokeskus kerää lukiokoulutuksen opiskelijoista henkilö pohjaiset tiedot valtion osuustietojen ja tilastotietojen keruun yhteydessä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lukiotutkintoa 20.9. suorittavien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuussa) - lukiokoulutuksen ainevalinnat opiskelijatietoineen 1.-30.6. (parittomina vuosina) <p><u>Opetushallitus</u> Opetushallitukselle lukio lähettää käyttömenojen valtionosuuksien laskentaa varten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20.9. ja 20.1. lukiotutkintoa suorittavien tiedot läsnäolotietoineen (tammikuussa ja syyskuussa) <p><u>MPASS</u> MPASSid-tunnistuksenvälityspalvelu on opetus- ja kulttuuriministeriön omistama tietojärjestelmä, joka välittää henkilörekisterin sisältämiä MPASSid-tietomallin mukaisia käyttäjäidentiteettejä opetuskäytön sähköisille palveluille. Lisätietoja MPASS-palvelusta https://mpass.fi/ominaisuudet/.</p> <p><u>Kaupungin hallinnon sisällä</u> Kasvatuksen- ja opetuksen toimiala siirtää opiskelijoita laskutettaessa laskutuspyyntötiedot Keravan kaupungin ProE -laskutusjärjestelmään. Tiedonsiirrossa siirtyy maksajaksi ilmoitetun huoltajan tai opiskelijan henkilötunnus laskutusjärjestelmään (Taitoa).</p> <p>Sähköisenä tiedonsiirtona siirretään opiskelijahallinto-ohjelman opiskelijarekisteristä tiedot Aura-opiskeluhoillon järjestelmään (opiskeluhoillon asiakasrekisteri). Aura on järjestelmänä nk. siilo, eikä siitä ole liittymiä muualle. Aura ei myöskään tuo mitään tietoa takaisin opiskelijahallinto-ohjelmaan.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU-tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p>11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MultiPrimus - Wilma-käyttöliittymä - Kurre-käyttöliittymä <p>B. MANUAALINEN AINEISTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - paperimuodossa olevat asiakirjat <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p><i>A. Sähköinen aineisto</i></p>

	<p>Rekisteri sijaitsee palvelimella, joka on KUUMA-ICT Oy:n lukituissa, kulunvalvonnalla varustetuissa ja vartioituissa tiloissa. Järjestelmän tietoliikenne on suojattua. Järjestelmän ylläpitäjän kanssa tehdyn sopimuksen mukaan tällä on ohjelmistojen ja alustan päivittämisoikeus kyseisille palvelimille ja ohjelmistoille, jotta järjestelmäympäristön toimivuus voidaan taata.</p> <p>Jokainen koulun ja oppilaitoksen MultiPrimus - käyttäjä näkee vain oman päiväkotinsa, koulunsa tai oppilaitoksensa tiedot ja vain kaupungin hallinnon verkosta, sille erikseen määritellyllä työasemalla voi ottaa yhteyden MultiPrimukseen. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Rekisterin käyttöoikeusryhmiä hallinnoivat nimetyt pääkäyttäjät. Henkilökunta on sitoutunut noudattamaan Keravan kaupungin vaitiolo- ja tietoturvasitoumusta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Vain kasvatusta ja opetustoimen vastuuhenkilöillä on MultiPrimuksessa kaikkien päiväkotien, koulujen ja oppilaitoksen tietoihin täydet oikeudet ohjelman toiminnan tarkastamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi sekä päiväkotien, koulujen ja oppilaitoksen opastamiseksi.</p> <p>Koko tietokannasta otetaan automaattinen varmistus kerran vuorokaudessa. Yksittäisten virhetilanteiden osalta käytetään mahdollisuuksien mukaan tietojen palautusta sovelluksessa olevan toiminnon kautta.</p> <p><i>B. Manuaalinen aineisto</i> Manuaalisia asiakirjoja säilytetään kasvatuksen ja opetuksen toimialan hallinnossa ja lukiolla lukittujen tilojen lukituissa kaapeissa.</p>
<p>12. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on pyynnöstä toimitettava jäljennösrekisteröidylle hänen osaltaan käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Mikäli rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle siihen syy ja lisäksi kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 13-16 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, tai jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
<p>13. Oikeus tiedon oikaisemiseen (artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja on käsitelty, rekisteröidyllä on oikeus saada</p>

	<p>puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Kirjallinen oikaisupyyntö osoitetaan Keravan kaupungin kirjaamoon.</p> <p>Keravan kaupunki Kirjaamo PL 123 04201 Kerava</p>
14. Muut oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n tietosuojasetusta.</p> <p>Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuojasetukseen (2016/679) artiklaan 77.</p> <p><u>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu</u></p> <p>Osoite: PL 800, 00520 Helsinki puh. 029 56 16670 http://www.tietosuoja.fi/fi/</p>