



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 perusopetuksen 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 taloussihteerit Tuovi Rainio koulusihteerit 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	Perusopetuslaissa (628/1998) säädettyjen oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoitaminen (Henkilötietolaki (523/1999) 8 § 1 mom. 4 kohta). Perusopetuksen oppilaiden opetusverkon ja opetuskäytössä olevien ohjelmisto-

	<p>jen käyttäjätunnusten hallinta.</p> <p>Huoltajien, oppilaiden ja henkilöstön Wilma-käyttäjätunnusten hallinta.</p> <p>Lainsäädäntö: Perusopetuslaki (628/1998) Henkilötietolaki (523/1999) 8 § 1 mom. 4 ja 5. kohta Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 20 § Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Hallintolaki (434/2003) EU:n yleinen tietosuojasetus (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>Rekisteriä käytetään perusopetuksen järjestämiseksi välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Rekisteriin tallennetaan oppilaiden ja opiskelijoiden koulunkäyntiä, opetuksen järjestämistä, erityisiä opetusjärjestelyitä ja oppimistuloksia koskevia tietoja. Rekisterissä hallitaan opetuksen järjestämiseen ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan liittyviä yleisen, tehostetun ja erityisen tuen pedagogisia asiakirjoja sekä opetuksen järjestämistä koskevia päätöksiä.</p> <p>Rekisterin sisältämät tietotyypit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oppilaan perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, Wilma-tunnukset). - Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, huoltajuustiedot, Wilma-tunnukset. - Oppilaan ja huoltajan osoitetiedot eivät ole rekisterissä, mikäli oppilaalla on turvakielto. - Oppilasta koskevat hakemukset ja päätökset (mm. oppilaaksiotto päätökset, iltapäivätoimintaan ottamispäätökset, päätös opetuksen erityisjärjestelystä, tehostetun ja erityisen tuen päätökset, koulukuljetuspäätökset). - Oppilaan päiväkotitieto, kouluun ilmoittautumistieto ja lähikoulutieto. - Koulunkäyntiin liittyvät tiedot (mm. koulu, vuosiluokka). - Oppilaan rooliin liittyvät tiedot (oppivelvollisuus). - Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen. - Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-opetus, kieliohjelma, katso-musaine). - Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki). - Maahanmuuttoon liittyvät tiedot (mm. Suomeen tulopäivä). - Todistuksiin, kolmikantakeskusteluihin ja arviointikeskusteluihin sekä aine-/kurssiarvosteluihin ja itsearviointiin liittyvät tiedot. - Oppilaiden tuntimerkinnät mm. poissaolot ja lomahakemukset. - Opettajien perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet). - Perusopetuslain mukaiseen aamu- ja iltapäivätoimintaan liittyvät päätös- ja osallistumistiedot. - Kasvatuksen ja opetuksen toimialan järjestämään koululaisen aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistuvan oppilaan maksajasta yksilöintitiedot laskutuspyyntöjen tekemiseksi (henkilötunnus). - Kasvatuksen ja opetuksen toimialan henkilökunnan ja muiden kouluissa ja oppilaitoksessa työskentelevien henkilöiden mm. siivoojat, keittiöhenkilökunta, terveydenhoitajat tiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet).

	<p>- Kouluun ja oppilaitokseen liittyvät perus- ja tilatiedot (mm. koulun virallinen numero, osoite, rehtorin nimi, puhelinnumerot sekä lukuvuoteen, sen jaksotukseen ja Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot).</p> <p>- Koulun opetukseen liittyvät tiedot (opetussuunnitelma, lukuvuosisuunnitelma).</p> <p>- Koulun kurssitarjotin ja/tai työjärjestys eri ryhmille sekä MultiPrimuksella että KURRE osiolla tehdyt.</p> <p>- opetuskäytössä olevat opetusteknologiset sovellukset (mm. jatkuvan arvioinnin työkalut)</p> <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:</p> <p>Osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisten julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25, 30-32) mukaan muun muassa kaikki opiskeluhoitoa, terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot.</p> <p>Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaihtoehtoisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p>
8. Tietojen säilytysajat	<p>Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä kaupungin arkistointisuunnitelmaa. Lisätietoja arkistointisuunnitelmasta antaa arkistopäällikkö Tommy Koukka (puh. 040 318 2311).</p>
9. Säännönmukaiset tietolähteet ja tietojen luovutus	<p>Primuksen huoltaja- ja oppilasrekisteriin tuodaan tietoja väestötietojärjestelmästä (VTJ, Facta) sekä varhaiskasvatuksen tietojärjestelmästä.</p> <p>Tietojen siirto valtionhallinnosta (Opintopolku, Tilastokeskus), iltapäivätoiminnan sekä opiskeluhoillon rekisterin tarpeisiin.</p> <p><u>KOSKI-palvelu</u></p> <p>KOSKI-palveluun siirretään automaattisena tiedonsiirtona 15-30 minuutin välein 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 ja oppijanimero. Perusopetuslaissa tarkoitetun opetuksen järjestäjän on tallennettava tietovarantoon seuraavat tiedot perusopetuslain mukaisessa opetuksessa olevista oppilaistaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. opetus, johon oppilas osallistuu; 2. opintojen aloittaminen, väliaikainen keskeytyminen ja päättyminen; 3. suoritettavat opinnot ja niiden arvosanat sekä päättöarviointi; 4. opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetussa laissa tarkoitetun rahoituksen laskentaperusteena olevat opetuksen järjestämistä koskevat tiedot. <p>Kunnan on tallennettava tietovarantoon myös tieto siitä, että oppivelvollinen, jonka oppivelvollisuuden suorittamista kunta on velvollinen valvomaan, ei osallistu perusopetuslain mukaisesti järjestettyyn opetukseen. Opetuksen järjestäjän on tallennettava tietovarantoon lisäksi tieto perusopetuslain 38 §:ssä tarkoitetun erityisen tutkinnon suorittamisesta ja arvioinnista.</p> <p>Peruskoulut lähetettävät Opetushallituksen yhteishakuun tiedot KOSKI-palvelun kautta, josta tiedot siirretään Opintopolku-järjestelmään:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tammikuussa lähetetään henkilötiedot yhteishakuun osallistuvien peruskoulun päättötodistuksen ja lisäopetuksen suorittavien osalta

	<p>- toukokuussa lähetetään arvosanatiedot OPH:n määrittelemistä oppiaineista niiden oppilaiden osalta, jotka saavat opintonsa päätökseen.</p> <p>Koulu tai oppilaitos voi tulostaa oppilaan perustiedot rekisterin sisältämistä tiedoista huoltajien tarkastettaviksi ja korjattavaksi (julkisuuslaki, henkilötietolaki). Muista kunnista tulevien oppilaiden tiedot syötetään päiväkodin, koulun, oppilaitoksen tai toimialan kirjaamina huoltajien täyttämästä perustietoilmoituksesta.</p> <p><u>Tilastokeskus</u> Tilastokeskukselle lähetetään järjestäjä- ja oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat - tiedonkeruu vuosittain joka sisältää: - koulutuksen ja opetuksen järjestäjätason tiedot - oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat: *esiopetuksessa 20.9.opiskelevien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuussa) ja 31.12. kotikunta tietoineen *perusopetuksessa 20.9.opiskelevien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuussa) ja 31.12. kotikuntatietoineen *perusopetuksen lisäopetuksessa 20.9. opiskelevien tiedot läsnäolotietoineen (syyskuussa)</p> <p><u>Kaupungin hallinnon sisällä</u> - Kasvatuksen- ja opetuksen toimiala siirtää itse järjestämänsä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan laskutuksessa kerääntyvät laskutuspyyntötiedot Keravan kaupungin laskutusjärjestelmään. Tiedonsiirrossa siirtyy maksajaksi ilmoitetun huoltajan henkilötunnus laskutusjärjestelmään (Taitoa) - Sähköisenä tiedonsiirtona Primuksen opiskelijarekisteristä tiedot Aura- järjestelmään (opiskeluhuollon asiakasrekisteri). Aura on järjestelmänä nk. siilo, eikä siitä ole liittymiä muualle. Aura ei myöskään tuo mitään tietoa takaisin Primukseen. - Sähköisenä tiedonsiirtona toimiala siirtää Primuksen opiskelijarekisteristä oppilaiden osoitetietoja lähikoulun määrittämistä varten ReittiGis –ohjelmaan. Osoitetiedot poistetaan ReittiGis –ohjelmasta matkan mittaamisen jälkeen.</p> <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>Tietoja ei luovuteta EU-tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p>10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT: - MultiPrimus - Wilma –käyttöliittymä - Kurre-käyttöliittymä</p> <p>B. MANUAALINEN AINEISTO: - paperimuodossa olevat asiakirjat</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p><i>A. Sähköinen aineisto</i> Rekisteri sijaitsee Visma Software Oy:n pilvipalvelimella. Järjestelmän tietoliikenne on suojattua. Järjestelmän ylläpitäjän kanssa tehdyn sopimuksen mukaan tällä on ohjelmistojen ja alustan päivittäminen kyseisille palvelimille ja ohjelmistoil-</p>

	<p>le, jotta järjestelmäympäristön toimivuus voidaan taata.</p> <p>Jokainen koulun ja oppilaitoksen MultiPrimus - käyttäjä näkee vain oman päiväkotinsa, koulunsa tai oppilaitoksensa tiedot. Poikkeuksena tästä koulutulokkaiden sekä tulevien 7. luokkalaisten tiedot näkyvät kaikkien koulujen MultiPrimus-käyttäjille. Vain kaupungin hallinnon verkosta, sille erikseen määritellyllä työasemalla voi ottaa yhteyden MultiPrimukseen. Jokainen käyttöoikeuden saaja liittää 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 kasvatuksen ja opetuksen toimialan pääkäyttäjillä sekä kasvatuksen ja opetuksen suunnittelijoilla 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>Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan maksujen laskutus tehdään kouluilla koulun henkilökunnan toimesta. Laskutusaineistojen muodostuksen tekee erikseen nimetty vastuuhenkilö.</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 kouluilla lukittujen tilojen lukituissa kaapeissa.</p>
<p>11. 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> <ol 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 ilmeisen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

<p>12. 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 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 oikaisupyynnö osoitetaan Keravan kaupungin kirjaamoon.</p> <p>Keravan kaupunki Kirjaamo PL 123 04201 Kerava</p>
<p>13. Muut oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n tietosuoja-asetusta.</p> <p>Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (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>