JYVÄSKYLÄN KAUPUNKI
Perusopetuspalvelut

TIETOSUOJASELOSTE
Rekisteröidyn informoimiseksi

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(EU 2016/680)
Laatimispäivä: 23.5.2018
Päivitetty 11.10.2018

Perusopetuksen asiakasrekisteri

1. Rekisterinpitäjä

Jyväskylän kaupunki, sivistyslautakunta

2. Rekisterin yhteyshenkilö

Palvelujohtaja Sami Lahti
Puh. 014 266 4985
etunimi.sukunimi@jkl.fi

3. Tietosuojavastaava

Sivistyksen toimialan tietosuojavastaava
Timo Piiparinen
Puh. 014 266 4936
etunimi.sukunimi@jkl.fi

Kaupungin tietosuojavastaava
Liina Kuusela
Puh. 014 266 2487
etunimi.sukunimi@jkl.fi

4. Rekisterin nimi

Perusopetuksen asiakasrekisteri

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / Rekisterin käyttötarkoitus

Perusopetuslain mukainen esi- ja perusopetuksen järjestäminen ja toteuttaminen, sekä oppivelvollisuusrekisterin ylläpitäminen. Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Jyväskylän kaupunki on tehnyt toimeksiantosopimuksen perusopetuslain mukaisen toiminnan tuottamisesta. Jyväskylän kaupunki toimii rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.

Rekisteriä hyödynnetään myös perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä loma-ajan toiminnan järjestämiseen

- Koululaisten iltapäivätoiminta (JÄLKKÄRI)
- Vaativaa erityistä tukea tarvitsevien koululaisten aamu- ja iltapäivä toiminta (VERTTI)

6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

- EU:n Tietosuoja-asetus (EU 2016/680), 6 artikla 1c: lakisääteisen velvoitteen noudattaminen
- Perusopetuslaki (628/1998),
- Perusopetusasetus 852/1988

7. Rekisterin tietosisältö

Oppilaiden tiedot

- oppilaan yksilöinti- ja yhteystiedot, valokuvat
- koulunkäynnin historia: kouluun ilmoittautuminen, oppilasta koskevat päätökset, pedagogiset asiakirjat, oppilaan arviointitiedot ja todistukset liitteineen, oppilaan ainevalinnat ja suoritukset eli arvosanatiedot, oppilaan päivittäiset läsnä- ja poissaolotiedot, huoltajuustiedot, huoltajan yhteystiedot sekä muu opetuksen toteuttamiseen liittyvä tieto.
    - näistä saatetaan muodostaa oppilaskortit, jota voidaan säilyttää esim. luokkakansiossa (manuaalinen aineisto)
- aamupäivä/iltapäivätoimintaan ilmoittautuminen ja järjestäminen -tiedot
- valmistavaan opetukseen osallistumisen tiedot
- koulukyytiläisten tiedot (nimi, osoite, koulumatkan pituus, kuljetusperuste, kuljetusmuoto, tarvittaessa linja-autokortin numero, liikennöitsijän tiedot, päivittäiset kuljetusajat, mahdolliset erityistarpeet)

Huoltajien tiedot

- huoltajien yksilöinti- ja yhteystiedot

Muut rekisteristä koostetut listaukset

- Pelastautumislistat (alakoulussa luokkalistat, joissa oppilaiden nimet)
- Aamunavauslista (nimi)
- Oppilaiden kriittisten terveystietojen listaukset (nimi, hoidon tarve, hoito-ohjeet)

Perusteet

- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)
- Perusopetuslaki 40 § (628/1998)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämästä 13.8.2004/759
- Työsopimuslaki 26.1.2001/55
- Laki kunnallisesta viranhaltijasta 11.4.2003/304
- Työaikalaki 9.8.1996/605
- Vuosilomalaki 18.3.2005/162
- Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.

8. Säännönmukaiset tietolähteet

- Oppilas itse
- Oppilaan huoltajat (esim. terveydenhoito-opastusta)
- Koulun henkilöstö
- Oppilaan mahdollinen edellinen koulu
- Kouluterveydenhuolto / oppilashuolto
- Oppilaan koulunkäynnin järjestämiseen liittyvät asiakirjat
- Viranhaltijan päätöspöytäkirjat
- Jyväskylän kaupungin väestötiedot
- Viranhaltijan päätösasiakirjat

Jyväskylän kaupunki pyytää yhteystiedot suoraan maistraatista, jos asiakkaalla on ns. turvakielto, eli maistraatin määräys siitä, ettei hänen yhteystietojaan saa luovuttaa muille kuin viranomaisille. Tämä tehdään siinä tapauksessa, että tietoja ei saada asiakkaalta itseltään. Kaupungilla on oikeus tietoihin väestötietolain (507/1993) perusteella.

9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

- Oppilaiden yksilöinti- ja yhteystietojen sekä koulu- ja luokkatietojen siirto lukuvuosittain hammashuoltoon ja kouluterveydenhuoltoon.
- Oppilaiden yksilöinti- ja yhteystietojen sekä koulutietojen siirto kuukausittain koulupsykologien ja -kuraattorien käyttämään asiakassovellukseen.
- Oppilaiden yksilöinti- ja yhteystietojen sekä erityisen tuen tarpeiden tietojen siirto ELY-keskukseen henkilökohtaisen avustajan hakemusta varten.
- Aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämiseen liittyvät oppilaiden tiedot toimintaa järjestävälle taholle
- Yksilöintitietojen lähes reaaliaikainen päivittäminen opetusverkon käyttäjätunnushallintaan, jota hyödyntävät useat opetukseen liittyvät sovellukset esimerkiksi wlan-kirjautuminen ja oppimisympäristöt.
- Jatkokoulutukseen hakeutumistiedot keväisin kansalliseen Opintopolku.fi palveluun.
- Oppilaan siirtyessä toisen opetuksen- tai koulutuksenjärjestäjän järjestämään opetukseen tai toimintaan. Tällöin toimitetaan uudelle opetuksen- tai koulutuksenjärjestäjälle järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot Perusopetuslain (628/1998) 40 §:n perusteella.
- Liikennöitsijöille koulukyytiä tarvitsevien tiedot sekä mahdolliset erityisen tuen tiedot.
- KOSKI - Opetushallinnon kansallinen opintosuoritus- ja opiskeluoikeusrekisteri (Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017)

Henkilötietoja siirretään automaattisesti opetuksen kannalta välttämättömien järjestelmien (ks. liite) käytön mahdollistamiseksi. Kaikki siirrot tapahtuvat suojattuna. Siirtoja tehdään seuraaviin järjestelmiin:

- Wilma: Nimi, luokka, luokanvalvoja, käyttäjätunnus, salasana, huoltaja, suoritukset, kokeet, tuntimerkinnät yms. opetuksen järjestämisen kannalta olennainen tieto.
- Google G-suite: Hetu (salattu), nimi, koulu, ryhmätiedot, käyttäjätunnus, salasana
- Microsoft Azure/Office 365: Hetu (salattu), nimi, koulu, ryhmätiedot, käyttäjätunnus, salasana
- AirWatch: Nimi, koulu, ryhmätiedot, käyttäjätunnus, salasana
- Linux / Opinsys: Nimi, koulu, luokka
- SanomaPro: Hetu (salattu), nimi, koulu, perusopetusryhmä
- Opinaika: Hetu (salattu), nimi, koulu, perusopetusryhmä

Rekisteristä luovutetaan kotikuntalaskutusta varten tarvittavat tiedot ja toimitetaan oppilaan kotikuntaan pyydettäessä laskun ja maksuvelvollisuuden oikeellisuuden varmistamisen kannalta tarpeelliset tiedot. (Laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 1704/2009, 41 a §)

- Laki yksityisyyden suojasta työelämästä 13.8.2004/759
- Työsopimuslaki 26.1.2001/55
- Laki kunnallisesta viranhaltijasta 11.4.2003/304
- Työaikalaki 9.8.1996/605
- Vuosilomalaki 18.3.2005/162
- Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

MultiPrimus -järjestelmää käytetään perusopetuslain mukaisen perusopetuksen järjestämiseen ja toteuttamiseen. Järjestelmällä hoidetaan perusopetuksen oppilas- ja henkilöstöhallintoa. Järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat työjärjestysten suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoutumista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä. Tietojärjestelmien (MultiPrimus) palvelinsovellukset ja tietokanta sijaitsevat Jyväskylän kaupungin palvelimella ja sitä käytetään kaupungin runkoverkossa olevilta työasemilta. Runkoverkon tietoturva on hoidettu kaupunkitasolla.

Järjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Järjestelmät vaativat salasanan vaihdettavaksi määräajoin. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttö-oikeus on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritelty erikseen tietojen luku-, kirjoitus ja poisto-oikeudet. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritetun tietojen käsittelyn ja katselun.

11. Rekisteröidyn oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä

Tämä tietosuojaseloste toimii informointiasiakirjana henkilötietojen käsittelystä

12. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, onko hänen tietojaan tallennettu henkilörekisteriin ja mitä tietoja hänestä henkilörekisterissä on.

Rekisteröidyllä on oikeus esittää tarkastuspyyntö, jossa tarkastettavat tiedot ovat yksilöityinä. Pyyntöjä varten on laadittu lomakkeet, jotka ovat saatavilla kaupungin verkkosivuilla www.jyvaskyla.fi/info/tietosuoja ja kaupungin palvelupisteissä www.jyvaskyla.fi/jyvaskyla/neuvonnat-ja-asiointipisteet

Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, annetaan asiakkaalle asiasta kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Oikeus tiedon oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.

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.

Oikeus tietojen poistamiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen artiklan 17 momentin 1 edellytyksistä täyttyy.

Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole mm. jos lakisääteisen velvoitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.

Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista
Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos jokin 18 artiklan 1 mom. a-d kohdan edellytyksistä täyttyy.

Vastustamisoikeus
Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen, Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja, paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain silloin, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.

Perusopetuksen palveluohjaus- ja kehittämisyksikkö
Väinönkatu 1 • PL 82, 40101 Jyväskylä
Puhelin: 014 266 3100 • Vaihde: 014 266 0000
etunimi.sukunimi@jkl.fi • www.jyvaskyla.fi