



Kuvaus rekisteröidyn henkilötietojen käsittelystä

Esi- ja perusopetuksen oppilas- ja opiskelijahallintarekisteri

Tietojärjestelmän ydinohjelma on Visma InSchool Primus. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.

1. Miksi henkilötietoja kerätään ja millä perusteella?

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on perusopetuslain mukaisen esi- ja perusopetuksen järjestäminen ja toteuttaminen sekä oppivelvollisuusrekisterin ylläpitäminen. Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki ne tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Kouvolan kaupungilla on toimeksiantosopimus perusopetuslain mukaisen toiminnan tuottamisesta. Kouvolan kaupunki toimii tietosuojasetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.

Rekisteriä käytetään myös perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä loma-aikatoiminnan järjestämiseen. Opettaja- ja henkilökuntarekisteriä ylläpidetään opetuksen järjestämiseksi ja palkanmaksun perusteeksi.

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin. Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 c-kohdan mukaisena henkilötietojen käytön perusteena on rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattaminen. Henkilötietojen käsittelyn perustuessa lakisääteiseen tehtävään, ei henkilötietojen käsittely edellytä rekisteröidyn suostumusta.

Rekisterissä käsitellään erityisiä henkilötietoja. Erityisten henkilötietoryhmien käsittely johtuu perusopetuslaissa tai oppivelvollisuuslaissa opetuksen järjestäjälle säädetyistä tehtävistä.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena ovat myös:

Perusopetuslaki (628/1998)
Oppivelvollisuuslaki (1214/2020)
Perusopetusasetus (852/1988)
Tietosuojalaki (1050/2018)

2. Mitä tietoja rekisterissä käsitellään?

Rekisteröidystä kerätään seuraavat tietosisällöt:

- Oppilaan huoltajien yksilöinti ja yhteystiedot sekä huoltajuussuhde oppilaaseen (esim. nimi, henkilötunnus, puhelinnumero)
- Oppilaiden tiedot: oppilaan yksilöinti- ja yhteystiedot (esim. nimi, henkilötunnus, osoite), valokuvat, kuvien ja materiaalien käyttöluvat

- Oppilaan koulunkäyntiin liittyvät tiedot (esim. koulu, luokka)
- Koulunkäynnin historia (kouluun ilmoittautuminen, oppilasta koskevat päätökset, pedagogiset asiakirjat, oppilaan suoritukset, arviointitiedot ja todistukset liitteineen, päivittäiset tuntimerkinnät ja poissaolotiedot)
- Muut oppimiseen ja opetuksen toteuttamiseen liittyvät tiedot (ml. tukitiedot)
- Aamupäivä-/iltapäivätoiminnan hakemus ja päätökset sekä läsnäolotiedot
- Aamupäivä-/iltapäivätoiminnan toteuttamiseen tarvittavat tiedot
- Kesäkerhotoiminnan hakemus ja päätökset
- Valmistavan opetuksen ilmoittautuminen ja päätökset
- Koulun yhteydessä toimivan esiopetuksen päätökset
- Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot (esim. hakemus, päätös kuljetuksesta, koulumatkan pituus, kuljetusperuste, kuljetusmuoto)
- Tapaturmien seuranta

Tietojen kerääminen on tarpeen kasvatuksen ja opetuksen järjestämiseksi sekä yhteistyön tekemiseksi huoltajan kanssa.

Oppilaan tiedoista on mahdollista muodostaa manuaalisesti käsiteltävät oppilaskortit, jotka arkistoidaan tietosuojaa huomioon ottaen.

Muut rekisteristä koostetut listaukset:

- pelastautumislistat (luokkalistat, joissa oppilaiden nimet ja huoltajien puhelinnumerot)
- koulujen omaan käyttöön tarkoitetut nimilistat

TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Tiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä käsitellä ilman perusteltua syytä.

SALASSAPIDON PERUSTEET:

Perusopetuslaki 40 § (628/1998)

Oppivelvollisuuslaki 23 §

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 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

3. Mistä kaupunki saa käsiteltävät tiedot?

Kaupunki saa käsiteltäviä tietoja väestörekisteristä sekä alaikäisen rekisteröidyn huoltajalta. Tietoja saadaan myös oppilaan mahdollisesta edellisestä koulusta, oppilaan koulunkäynnin järjestämiseen liittyvistä asiakirjoista, viranhaltijan päätösasiakirjoista ja päätöspöytäkirjoista.

Turvakiellon omaavat oppilaat: Kouvolan kaupungilla on nimetty kyselykäyttäjät, joille on haettu turvakieltoroolit väestötietojärjestelmään. Turvakieltoroolin haltijoilla on oikeus käyttää turvakiellon alaisia tietoja esim. oppilaan lähikoulupaikan määrittämiseen.

4. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja eteenpäin?

Tietoja siirretään ja luovutetaan eteenpäin seuraavissa tapauksissa:

- Lakisääteiset tiedonsiirrot Opetushallituksen ylläpitämään tietovarantoon Koskeen (kansallinen opintosuoritus- ja opiskeluoikeusrekisteri) automaattisesti kerran vuorokaudessa.
- 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 opetuksen kannalta välttämättömät tiedot Perusopetuslain (628/1998) 40 §:n perusteella.
- Kuljetusoppilaiden osoite- ja nimitiedot sekä asiakkaiden puhelinnumerot kuljetus-/reitityssuunnittelussa käytettävään ohjelmaan (MunSchool).
- Digitaalisena alustana esi- ja perusopetuksen arvioinnin toteutuksessa toimivaan Qridi-järjestelmään (oppilaitos-, luokka- ja nimitiedot).
- Arkistoitavat asiakirjat Triplan Arkisto -järjestelmään.
- Aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämiseen liittyvät oppilaiden tiedot toimintaa järjestävälle taholle.
- Aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä kesäkerhotoiminnan laskutustiedot käytössä olevaan laskutusjärjestelmään.
- Rekisterinpitäjä voi luovuttaa käyttäjätietoja viranomaisille voimassa olevan lainsäädännön velvoittamista syistä.

Yksittäistä opiskelijaa koskevaa tietoa voidaan luovuttaa opiskeluhoollon työntekijälle, jos kyseessä on sellainen työntekijä, joka kuuluu opiskelijan tueksi suostumuksella koottuun monialaiseen asiantuntijaryhmään. Monialaiseen asiantuntijaryhmään kuuluvalla opiskeluhoollon työntekijällä on oikeus saada oppilaan tietoja siinä asiassa, minkä vuoksi monialainen asiantuntijaryhmä on perustettu. Mikäli kyseessä on työntekijä, joka ei ole mukana opiskelijan asian hoitamisessa monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhoollon kuraattorit, psykologit, terveydenhoitajat ja lääkärit saavat käsitellä vain niitä tietoja, joita he tarvitsevat työtehtäviensä hoitamisessa. Tiedon luovuttamistilanteessa tiedon pyytäjä yksilöi sen, mitä tietoja hän tarvitsee ja millä perusteella.

Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä tai luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

5. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Henkilötietoja säilytetään vain niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista niihin alkuperäisiin tarkoituksiin, joihin ne on kerätty.

Oppilaiden tiedot ovat aktiivisina käytettävissä koko oppivelvollisuuden ajan. Perusopetuksen päätyttyä tiedot ja oppilasasiakirjat arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti. Tiedot siirretään oppilashallinto-ohjelman arkistoon pääkäyttäjien toimesta, kun aktiivinen oppivelvollisuus aika päättyy.

Perustellusta syystä arkistoituja tietoja voidaan palauttaa luettaviksi tai käsiteltäviksi. Käyttötarkoitukseensa tarpeettomaksi muuttuneet tiedot tai tiedot, joiden käsittelylle ei enää muutoin ole perustetta, poistetaan arkistosta kokonaan, jolloin tietoja ei voida enää palauttaa. Tiedot poistetaan ohjelmasta pysyvästi pääkäyttäjien toimesta.

6. Kuinka tiedot suojataan?

Henkilötietoja käsittelevät tämän rekisterin toiminnasta ja palvelusta vastaavat kunnan työntekijät, jotka tunnistautuvat järjestelmiin henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Henkilökuntaa sitoo viranhoidomääräyksessä tai työ sopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus. Kaikki henkilötietorekisteriä käyttävät henkilöt on koulutettu kiinnittämään huomiota tietosuojaan sekä asianmukaiseen tietojen turvaamiseen. Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.

A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:

- Multiprimus: oppilas ja henkilöstöhallinto
- Kurre: työjärjestysten suunnittelu
- Wilma: Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä
- Muut esi- ja perusopetuksen järjestämiseen liittyvät järjestelmät

B. MANUAALINEN AINEISTO:

Oppilaskortisto kouluilla:

- Oppilaskortit perusopetuksen päättäneistä oppilaista: säilytetään pysyvästi Kouvolan kaupungin arkistossa
- Päätötodistusjäljennökset: säilytetään pysyvästi Kouvolan kaupungin arkistossa

TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:

A. Sähköinen aineisto

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

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää vaitiolositoutumista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä. Tietojärjestelmien (Multiprimus) palvelinsovellukset ja tietokanta tuotetaan Visman toimesta SaaS-palveluna. Verkon tietoturva on hoidettu kaupunkitasolla. Kouvola kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu Kouvola kaupungin tietoturvaohjeen ja tietosuoja-asetuksen mukaisesti. Kaikki henkilötietorekisteriä käyttävät henkilöt on koulutettu kiinnittämään huomiota tietosuojaan sekä asianmukaiseen tietojen turvaamiseen.

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. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävänmukaisiin näkymiin ja toimintoihin. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritelty erikseen tietojen luku-, kirjoitus- ja poisto-oikeudet. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.

B. Manuaalinen aineisto

Manuaalisesti käsiteltävät asiakirjat säilytetään arkistolainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus.

7. Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?

Kouvolan kaupungille on ensiarvoisen tärkeää, että kaupungin järjestelmien ja henkilörekistereiden luotettavuus ja uskottavuus kyetään ylläpitämään sekä varmistamaan. Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä, jossa keskeisimmät henkilörekistereitä ja henkilötietojen käsittelyä sääntelevät yleislait ovat Tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus GDPR (679/2016).

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy tietoihin
- oikaista tietoja
- poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa tietojen käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia edellä mainittuja oikeuksia kaikissa tilanteissa, sillä oikeuksien käyttämiseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Tarkemmat tiedot rekisteröidyn oikeuksista sekä niiden käyttämisestä löytyy osoitteesta [Rekisteröidyn oikeudet - Kouvolan kaupunki](#).

Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä ja henkilörekistereistä voi pyytää rekisterin yhteyshenkilöiltä tai kaupungin tietosuojavastaavalta.

Jos koet, että tietojesi käsittelyssä on rikottu tietosuojalainsäädäntöä, voi asian saattaa tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja ja ohjeita asiasta antaa tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot löydät sivulta: [Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot - Tietosuojavaltuutetun toimisto](#).

8. Yhteystiedot

Rekisterinpitäjä

Kasvatus- ja opetuslautakunta

Rekisterin vastuhenkilö

Silja Kavilo, opetuspalvelupäällikkö

silja.kavilo(at)kouvola.fi, puh. 020 615 9010

Torikatu 10, 45100 Kouvola

Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa

Anu Laukas, sovellusasiantuntija

anu.laukas(at)kouvola.fi puh. 020 615 7797

Kirsi Karjanmaa, sovellusasiantuntija

kirsi.karjanmaa(at)kouvola.fi puh. 020 615 5477

Sanna Klem, digisuunnittelija

sanna.klem(at)kouvola.fi puh. 020 615 7355

Tietosuojavastaava

Kouvolan kaupungin tietosuojavastaava

Osoite: Torikatu 10, PL 85, 41501 Kouvola

Puh. 020 615 3899

Sähköpostiosoite: tietosuoja@kouvola.fi