

Henkilötietojen käsittely Esiopetuksen oppilasrekisteri, suomenkielinen opetus

1. Rekisterinpitäjä

Espoon kaupunki

2. Rekisterin vastuhenkilö

Kehittämispäällikkö

juha.nurmi@espoo.fi

3. Rekisterin yhteyshenkilö

Rehtorit/koulunjohtajat vastaavat rekisteriin liittyvistä tehtävistä johtamansa koulun osalta. Rekisteröity voi kääntyä rehtorin/koulunjohtajan puoleen saadakseen tarkempia tietoja rekisteristä tai omista oikeuksistaan.

4. Tietosuojavastaava

tietosuoja@espoo.fi

5. Mihin tarkoitukseen henkilötietoja käsitellään?

Käsittelyn tarkoitukset

- Esiopetuksen järjestäminen ja oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito
- Tilastojen tuottaminen Espoon kaupungin käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnistetta
- Koulukohtaisten lakisääteisten oppilasmäärätietojen luovuttaminen valtion tiedonkeruuseen

Käsittelytavat

Opetustoimessa, esiopetuksessa on käytössä seuraavat kaupunkitasoiset järjestelmät, joissa käsitellään oppilaiden ja mahdollisesti huoltajien henkilötietoja:

- kouluhallintojärjestelmä Primus ja Kurre (sis. Wilman, joka on Primuksen ja Kurren selainpohjainen käyttöliittymä)

Alla on yksilöity tarkemmin, mihin tarkoituksiin opetuksen järjestämiseen liittyviä henkilötietoja käsitellään ko. järjestelmissä.

Henkilötietoja voidaan käsitellä myös koulukohtaisissa opetuksessa käytettävissä sovelluksissa. Rekisteröity voi kääntyä rekisterin rehtorin/koulunjohtajan puoleen saadakseen tarkempia tietoja rekisteristä tai omista oikeuksistaan.

Tietoja voi olla tarpeen käsitellä esiopetuksen järjestämiseksi myös järjestelmien ulkopuolella esimerkiksi opettajan tekemän arvioinnin tueksi, koulukuljetuspäätösten valmistelemiseksi, kouluruokailun järjestämiseksi (erityisruokavaliot) tai kouluretkien tai leirikoulujen järjestämiseksi.

TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Esiopetuksen oppilasrekisteriin sisältyvät tiedot ovat osittain salassa pidettäviä.

SALASSAPIDON PERUSTEET:

Tiedot ovat salassa pidettäviä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:n ja perusopetuslain 40 §:n perusteella.

Mihin tarkoituksiin henkilötietoja käsitellään järjestelmissä ja sähköisissä ympäristöissä?

Primus, Kurre ja Wilma

Primus ja Kurre

- Esiopetuksen järjestäminen (perusopetuslaki 4 § ja 26 §).
- Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito
- Perusopetuslain 16-17 a §:n mukaisen kolmiportaisen tuen toteuttaminen (pedagogiset asiakirjat)
- Koulukuljetuksien järjestäminen
- Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta
- Primuksen tietojen perusteella luovutetaan koulukohtaiset lakisääteiset oppilasmäärätiedot valtion tiedonkeruuseen. (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta)
- Primuksesta tuotetaan tilastoja Espoon kaupungin käyttöön. Tilastoinnissa henkilötietoja käsitellään ilman tunnisteita.

Wilma (Primus ja Kurre -kouluhallintojärjestelmän selainpohjainen käyttöliittymä)

Wilman avulla voidaan toteuttaa:

- Poissaolojen kirjaamista
- Koulutulokkaiden ilmoittautumista
- Koulun ja kodin välistä yhteistyötä
- Tiedottamista (viestintä ja ilmoitukset huoltajille sekä huoltajien viestit koululle)
- Kyselyitä ja niiden palautteita
- Oppilasta koskevia huomioita koulunkäyntiin liittyen (ohjaava/korjaava palaute, seurantapalaute, positiivinen palaute)
- Koulupaikkaa koskevien päätösten tiedoksianto, jos huoltaja on tähän suostunut.

6. Mikä on henkilötietojen käsittelyperuste?

EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi eli esiopetuksen järjestämiseksi perusopetuslain mukaisesti.

- Esiopetuksen järjestäminen
Perusopetuslaki 628/1998, 4 §, 26 a §

7. Mitä tietoja käsitellään?

Järjestelmien tietosisällöt

Primus, Kurre ja Wilma

- Oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä valokuva
- Huoltajien nimi- ja yhteystiedot sekä Wilma-käyttäjätunnus
- Oppilasta koskevat päätökset
- Oppilaan koulunkäyntihistoria
- Oppilaan maahanmuuttoon liittyvät tiedot
- Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot
- Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot
- Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja

Järjestelmien ja sähköisten ympäristöjen ulkopuolella käsiteltävät henkilötiedot

Henkilötiedot voivat sisältää esimerkiksi oppilaan yksilöinti- ja yhteystietoja, arviointiin liittyviä tietoja sekä terveydentilaan liittyviä tietoja (koulukuljetuksiin ja kouluruokailuun liittyen).

8. Mistä tiedot saadaan?

- Esiopetuksessa aloittavien oppilaiden perustiedot siirretään Primus - kouluhallintojärjestelmään Espoon kaupungin ylläpitämästä XCity väestötietojärjestelmästä. Oppilaiden tietoja ei päivitetä säännöllisesti vaan muutokset kirjataan huoltajan ilmoituksen perusteella. Säännölliset päivitykset alkavat 1. luokasta lähtien.
- Huoltajat täydentävät ja päivittävät tietoja Oppilasilmoitus-lomakkeella tai Wilmassa.
- Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja.

Tiedonsaanti päivähoidosta ja toisesta esiopetuspaikasta

- Päivähoidon järjestämisessä kerättyjä tietoja voidaan luovuttaa koululle vain huoltajan kirjallisella suostumuksella tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lain säännöksen nojalla (perusopetuslaki 41 § 4 mom., laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta 14 ja 17 §)
- Jos oppilas vaihtaa esiopetuspaikkaa saman kunnan alueella, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun/esiopetuspaikkaan voi siirtää vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 momentti).
- Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)

Pedagogiset asiakirjat

Pedagogisia asiakirjoja laaditaan Wilma-käyttöliittymän avulla perusopetuslain mukaisena moniammatillisena yhteistyönä.

9. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja kaupungin ulkopuolelle?

Tiedonsiirto perusopetukseen tai esiopetuspaikan vaihtuminen

- Esiopetuksesta voidaan siirtää perusopetukseen julkisia tietoja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella.
- Jos oppilas vaihtaa esiopetuspaikkaa saman kunnan alueella, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi siirtää vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 mom).
- Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.).

Tiedonsiirto muihin järjestelmiin

- Oppilaiden aine- ja kurssivalintatietojen siirtomahdollisuus Kurre- työjärjestysohjelmaan työjärjestysten tekemistä varten
- Oppilaiden osoitetietojen siirtäminen Reitti-GIS –paikkatietosovellukseen oppilassijoittelu- ja koulumatkakäsittelyitä varten
- Tilastokeskukselle tilastolain määräämät tiedot

Rekisteröidyn/alaikäisen oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja antaa myös muille tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §)

Julkisten tietojen luovutus viranomaisen henkilörekisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella. Sen mukaan luovutuksensaajalla tulee

olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja. Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 13 § 2 mom.).

Pedagogiset asiakirjat

- Asiakirjat sisältävät salassa pidettäviä tietoja.
- Jos oppilas siirtyy saman kunnan peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi siirtää vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 mom.)
- Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen tai koulutuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen, toimintaan tai koulutukseen, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen tai koulutuksen uudelle opetuksen tai koulutuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen tai koulutuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)
- Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja perusopetuslain mukaisesti opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom.)

10. Siirretäänkö tietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle?

Primus, Kurre ja Wilma

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

11. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan suomenkielisen opetuksen tulosityksikön arkistonmuodostussuunnitelmaa / tiedonohjaussuunnitelmaa. Henkilötietoja säilytetään oppilasrekisterissä yksi (1) vuosi palvelun käytön päättymisestä. Tietojen poistamisessa otetaan huomioon mahdolliset lakisääteiset tietojen säilyttämisveloitteet. Sähköisissä ympäristöissä olevat tiedot ja dokumentit säilytetään verkkopalveluissa arkistoituna opetustoimen arkistonmuodostussuunnitelman mukaan yhden vuoden ajan oppivelvollisuuden päättymisen jälkeen.

12. Miten tietoja suojataan?

Henkilötietoja käsitellään tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen (tietosuojasetus 5 artikla 1 f-kohta). Tietojen käsittelyä sääntelee mm. tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuusvaatimus, täsmällisyysvaatimus. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.

Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa. Tietojen salassapidosta on säännökset perusopetuslain 40 §:ssä sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä.

Sähköiset ylläpitojärjestelmät:

Primus ja Kurre -kouluhallintojärjestelmää voidaan käyttää vain hallinnon verkosta. Hallinnon verkko on ainoastaan Espoon kaupungin työntekijöiden käytössä oleva suojattu sisäinen verkkoalue. Kaikki verkon käyttäjät hyväksyvät käyttöoikeussitoumuksen, joka sisältää mm.

vaitiolositoumuksen. Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa palveluntuottajan konesalissa. Sähköisesti käsiteltävät tiedot liikkuvat salattuna avoimessa internetissä. Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisin väliajoin.

Henkilötiedot on suojattu koulun ja viraston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Käyttöoikeus on rajattu tehtävän mukaisesti ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määriteltä oikeus

13. Rekisteröidyn oikeudet

Tarkempi ohjeistus tietosuoja-asetuksen mukaisten tietopyyntöjen osoittamisesta:

https://www.espoo.fi/fi-FI/Asioi_verkossa/Tietosuoja/Asiakkaiden_oikeudet

13.1. Miten voin tarkastaa tietoni?

Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjältä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. 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.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Rekisteröidyn pyynnöt ja niihin liittyvät toimenpiteet ovat maksuttomia. Kuitenkin jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea.

13.2. Milloin voin vaatia tietojeni oikaisemista?

Sinulla on oikeus saada virheelliset, epätarkat, vaillinaiset, vanhentuneet tai tarpeettomat henkilötiedot, joita säilytämme, korjatuiksi tai täydennetyiksi toimestamme.

13.3. Milloin voin vaatia tietojeni poistamista

Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan sinua koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä tietyin edellytyksin. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole, jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten. Näissä tapauksissa henkilötiedot hävitetään vasta laissa säädetyn määräajan jälkeen.

13.4. Milloin voin vaatia tietojeni käsittelyn rajoittamista?

Jos sinusta kerätyt eivät pidä paikkaansa, voit vaatia rajoittamaan asiakastietojesi käsittelyä, kunnes tietojen paikkansapitävyys on varmistettu.

13.5. Valituksen tekeminen

Sinulla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos koet henkilötietojen käsittelyn olevan tietosuojalainsäädännön vastaista. Voit tehdä valituksen tietosuojavaltuutetun toimistoon: www.tietosuoja.fi