

Jyväskylän kaupunki - Sivistyksen toimiala

PERUSOPETUKSEN REKISTERIT - TIETOSUOJASELOSTEET



PERUSOPETUKSEN REKISTERIT
TIETOSUOJASELOSTEET

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §
Laatimispäivä 23.5.2018

Jyväskylä
180

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



Sisällys

Tietosuojaselosteen osat	4
Perusopetuksen asiakasrekisteri	6
Perusopetuksen henkilöstörekisteri	10
Koulunkäynninohjaajien koulutusrekisteri	13
Liite: Perusopetuksen opetusverkon palvelut	15



Tietosuojaselosteen osat

1. Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan henkilöä, yhteisöä tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilökisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä sen käytöstä. Rekisterinpitäjänä on esimerkiksi yritys, viranomainen tai yhdistys, ei tietty osasto, työntekijä tai rekisteriä teknisesti ylläpitävä ATK-alan palveluyritys.

Jos rekisterinpitäjällä ei ole toimipaikkaa Euroopan Unionin alueella, mutta se käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, rekisterinpitäjän on nimettävä Suomessa oleva edustaja. Tämä edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella kohtaan 1.

2. Rekisterin yhteyshenkilö

Yhteyshenkilölle voidaan esittää erilaisia henkilötietojen käsittelyä koskevia tiedusteluja.

3. Rekisterin nimi

Henkilökisterille annetaan nimi, joka ilmaisee rekisterin käyttötarkoituksen.

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / Rekisterin käyttötarkoitus

Henkilötietojen käsittely kertoo, minkä rekisterinpitäjän tehtävän hoitamiseksi henkilökisteri on perustettu. Henkilötietoja voidaan käsitellä esimerkiksi asiakassuhteen, palvelussuhteen tai jäsenyyden hoitamiseksi. Kohdassa voidaan mainita mihin lain säännökseen henkilötietojen käsittely perustuu (esim. henkilötietolain 8 § tai 4 luku tai erityislain säännös). Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, asia voidaan mainita tässä kohdassa.

5. Rekisterin tietosisältö

Selosteeseen merkitään ne tiedot tai tietotyypit, joita rekisteröidystä voidaan tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot eritellään (esim. nimi, syntymäaika ja yhteystiedot). Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. tiedot asiakkaan tilaamista palveluista, niiden toimittamisesta ja laskuttamisesta). Tiedot voidaan ryhmitellä väliotsikoiden avulla.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Kuvaus siitä, mistä rekisteriin talletettavat tiedot säännönmukaisesti saadaan. Tietoja voi kertyä rekisterinpitäjän omassa toiminnassa, niitä voidaan saada rekisteröidyltä itseltään tai luovutuksina muista henkilökistereistä. Jos tietoja saadaan luovutuksena muualta, ilmoita millä perusteella luovutus tapahtuu. Perusteena voi olla esimerkiksi rekisteröidyn suostumus tai lain säännös. Henkilötietolaki ei edellytä säännönmukaisten tietolähteiden ilmoittamista, mutta se on tarkoituksenmukaista henkilötietojen käsittelyn kuvaamisen kannalta.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Luovutetaanko henkilötietoja säännönmukaisesti? Jos tietoja luovutetaan, kenelle niitä luovutetaan. Kerro, mitä tietoja luovutetaan ja mihin luovuttaminen perustuu. Luovutuksen perusteena voi olla rekisteröidyn suostumus tai lain säännös. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistamistilanteisiin liittyvä tietojen antaminen toimeksi saaneelle ei ole henkilötietojen luovuttamista. Ilmoita mahdollisesta ulkoistamisesta selosteen kohdassa 4.



8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Siirretäänkö henkilötietoja Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle?

9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet

Manuaalisen aineiston osalta suojausta voidaan kuvata maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lla käsiteltävien tietojen osalta ilmoitetaan, miten tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta sekä miten niiden käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä. Kerro suojausten yleisistä periaatteista. Älä ilmoita tietoturva vaarantavia yksityiskohtia. Kohtaan on myös hyvä merkitä, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi.

10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus

Kerro, että pääsääntöisesti jokaisella on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa. Ilmoita, miten pyyntö tulee tehdä ja mihin se osoitetaan. Lisätietoja tarkastusoikeudesta www.tietosuoja.fi/1676.htm.

11. Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon korjaamista

On tärkeä kertoa, että jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Ilmoita, miten pyyntö tulee tehdä ja mihin se osoitetaan. Lisätietoja tiedon korjaamisesta www.tietosuoja.fi/1677.htm.

12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisteröidyn oikeuksista voi olla säädetty myös muussa lainsäädännössä. Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittelyä, ilmoita rekisteröidylle hänen oikeuksistaan sekä miten niitä käytetään.



Perusopetuksen asiakasrekisteri

1. Rekisterinpitäjä

Jyväskylän kaupunki, sivistyslautakunta

2. Rekisterin yhteyshenkilö

Palvelujohtaja Ulla Törmälä
Puh. 014 266 4985
etunimi.sukunimi@jkl.fi

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

3. Rekisterin nimi

Perusopetuksen asiakasrekisteri

4. 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 henkilötietolain mukaisena 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)

Perusteet

- Perusopetuslaki (628/1998), Perusopetusasetus 852/1988
- Henkilötietolaki (523/1999)

5. 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 arvosana-tiedot, oppilaan päivittäiset läsnä- ja poissaolotiedot, huoltajuustiedot, huoltajan yhteystiedot sekä muu opetuksen toteuttamiseen liittyvä tieto.
 - näistä saatetaan muodostaa oppilaskortit, jota voidaan säilyttää esim. luokkakansiossa (ma-nuaalinen 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)
- Henkilötietolaki 11 § (523/1999)
- 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.

6. 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.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

- 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.
- Liikenneoitsijöille koulukyytiä tarvitsevien tiedot sekä mahdolliset erityisen tuen tiedot.
- KOSKI - Opetushallinnon kansallinen opintosuoritus- ja opiskeluoikeusrekisteri



Lisäksi henkilötietoja tarvittaessa luovutetaan opetuksen kannalta välttämättömien järjestelmäpalvelujen (ks. liite) käytön mahdollistamiseksi. Kaikki luovutukset tapahtuvat suojattuna, henkilö voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen:

- Google G-suite: nimi, koulu, perusopetusryhmä, henkilötunnus
- Microsoft Azure: nimi, koulu, perusopetusryhmä, henkilötunnus
- Airwatch: nimi, koulu
- Linux / Opinsys: nimi, koulu, perusopetusryhmä, henkilötunnus
- SanomaPro: nimi, koulu, perusopetusryhmä, henkilötunnus

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

- henkilötietolaki (523/1999)
- 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

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso henkilötietolain (523/1999) 22 §:n perusteella.

9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten 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 suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.

10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26-28 §:n mukaisesti oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja henkilötietorekisteriin on talletettu. Tietopyyntö tulee tehdä kirjallisena Jyväskylän kaupungin kirjaamoon.

Tietopyyntölomakkeita löytyy osoitteesta www.jyvaskyla.fi/info/tietosuoja



11. Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilöt. Tiedon korjauspyyntö tulee tehdä kirjallisena Jyväskylän kaupungin kirjaamoon. www.jyvaskyla.fi/info/tietosuoja

12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisteröidyn oikeuksista voi olla säädetty myös muussa lainsäädännössä. Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittelyä, ilmoita rekisteröidylle hänen oikeuksistaan sekä miten niitä käytetään. www.jyvaskyla.fi/info/tietosuoja



Perusopetuksen henkilöstörekisteri

1. Rekisterinpitäjä

Jyväskylän kaupunki, sivistyslautakunta

2. Rekisterin yhteyshenkilö

Palvelujohtaja Ulla Törmälä
Puh. 014 266 4985
etunimi.sukunimi@jkl.fi

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

3. Rekisterin nimi

Perusopetuksen henkilöstörekisteri

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / Rekisterin käyttötarkoitus

Henkilöstörekisterissä ovat palvelusuhteeseen Jyväskylään kaupungin perusopetuspalveluihin hakevat ja palvelusuhteessa olevat. Lisäksi henkilöstörekisterissä on perusopetuspalveluiden palveluksessa olleiden tietoja liittyen palvelussuhteen tai luottamustoimeen.

Henkilöstörekisterin tietoja käytetään:

- palvelussuhteen hallintaan
- työajan suunnitteluun, työajan seurantaan ja kulunvalvontaan
- palkkojen ja palkkioiden maksuun
- luottamustoimen hallintaan?
- palvelussuhteen hakumenettelyyn?

Jyväskylän kaupunki toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.

Perusteet:

- henkilötietolaki (523/1999)
- 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

5. Rekisterin tietosisältö

Opettajien ja henkilökunnan tiedot

- nimet, osoitteet
- palkka- ja palvelussuhdetiedot



Muut rekisteristä koostetut listaukset

- Avainrekisterit (nimi, puhelinnumero, luovuttajan nimi, luovutus- ja palautuspvm, avaimen tunniste)
- Pysäköintipaikkalistat (nimi)
- Pelastautumislistat (alakoulussa luokkalistat, joissa oppilaiden nimet)
- Aamunavauslista (nimi)
- KVTES työvuoro- ja lomatoivelistat (nimi, työvuorot)

Perusteet

- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)
- Henkilötietolaki 11 § (523/1999)

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

- Jyväskylän kaupungin väestötiedot
- Viranhaltijan päätösasiakirjat

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

- Yksilöintitietojen lähes reaaliaikainen päivittäminen opetusverkon käyttäjätunnushallintaan, jota hyödyntävät useat opetukseen liittyvät sovellukset esimerkiksi wlan-kirjautuminen ja oppimisympäristöt.
- Opettajien palkkatiedot kerran vuodessa syksyisin palkanhallintajärjestelmä FK Personec:iin
- Henkilöstön tiedot opetusmateriaalitoimittajien käyttöön (esim. SanomaPro, Otava, Staples...). Henkilö voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.
- Henkilöstön tiedot (nimi, henkilötunnus, kotiosoite, ammattinimike, työsuhteen alku päivämäärä) työterveyteen

Lisäksi henkilötietoja tarvittaessa luovutetaan opetuksen kannalta välttämättömien järjestelmäpalvelujen (ks. liite) käytön mahdollistamiseksi. Kaikki luovutukset tapahtuvat suojattuna, henkilö voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen:

- Google G-suite: nimi, koulu, henkilötunnus
- Microsoft Azure: nimi, koulu, perusopetusryhmä, henkilötunnus
- Airwatch: nimi, koulu
- Linux / Opinsys: nimi, koulu, perusopetusryhmä, henkilötunnus
- SanomaPro: nimi, koulu, henkilötunnus

Perusteet:

- henkilötietolaki (523/1999)
- 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

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso henkilötietolain (523/1999) 22 §:n perusteella.



9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja 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 määräjain. 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 suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.

10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26-28 §:n mukaisesti oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja henkilötietorekisteriin on talletettu. Tietopyyntö tulee tehdä kirjallisena Jyväskylän kaupungin kirjaamoon.

Tietopyyntölomakkeita löytyy osoitteesta www.jyvaskyla.fi/info/tietosuoja

11. Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilöt. Tiedon korjauspyyntö tulee tehdä kirjallisena Jyväskylän kaupungin kirjaamoon. www.jyvaskyla.fi/info/tietosuoja

12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten. Rekisteröidyn oikeuksista voi olla säädetty myös muussa lainsäädännössä. Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittelyä, ilmoita rekisteröidylle hänen oikeuksistaan sekä miten niitä käytetään. www.jyvaskyla.fi/info/tietosuoja



Koulunkäynninohjaajien koulutusrekisteri

1. Rekisterinpitäjä

Jyväskylän kaupunki, sivistyslautakunta

2. Rekisterin yhteyshenkilö

Palvelujohtaja Ulla Törmälä
Puh. 014 266 4985
etunimi.sukunimi@jkl.fi

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

3. Rekisterin nimi

Koulunkäynninohjaajien koulutusrekisteri

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / Rekisterin käyttötarkoitus

Koulunkäynnin ohjaajien koulutusten järjestäminen

5. Rekisterin tietosisältö

Koulunkäynnin ohjaajista kerätään

- Nimi
- Erityisruokavaliot

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Koulutuksiin ilmoittautuneet antavat itse tiedot

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Ruokavalioiveet välitetään aterian järjestäjälle

Muita tietoja ei luovuteta

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Ei luovuteta

9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet

Koulutusten koordinoija käsittelee osallistujatietoja omalla työasemallaan niin kauan kuin koulutuksen järjestäminen sitä vaatii. Tämän jälkeen tiedot poistetaan.



10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26-28 §:n mukaisesti oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja henkilö-tietorekisteriin on talletettu. Tietopyyntö tulee tehdä kirjallisena Jyväskylän kaupungin kirjaamoon.

Tietopyyntölomakkeita löytyy osoitteesta www.jyvaskyla.fi/info/tietosuoja

11. Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilöt. Tiedon korjauspyyntö tulee tehdä kirjallisena Jyväskylän kaupungin kirjaamoon. www.jyvaskyla.fi/info/tietosuoja

12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisteröidyn oikeuksista voi olla säädetty myös muussa lainsäädännössä. Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittelyä, ilmoita rekisteröidylle hänen oikeuksistaan sekä miten niitä käytetään. www.jyvaskyla.fi/info/tietosuoja



Liite: Perusopetuksen opetusverkon palvelut

Opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät palvelut

