

Varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja lukio koulutuksen tietosuojaseloste**1. Rekisterinpitäjä**

Imatran kaupunki, Tainionkoskentie 14, 55100 Imatran kaupunki

2. Rekisteristä vastaava henkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot

Varhaiskasvatuspäällikkö, Minna Leinonen, minna.leinonen@imatra.fi
puh. 0206173515

Opetus- ja nuorisopäällikkö, Minna Rovio, minna.rovio@imatra.fi
puh. 0206173404

3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

p. 020 617 1030 tietosuoja@imatra.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisterin tarkoitus on varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja lukion asiakassuhteen hoitaminen:

- varhaiskasvatuksen lainmukainen järjestäminen ja toteuttaminen, lapsi- ja huoltajatiedot
- varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen määrittäminen ja laskutus
- varhaiskasvatuksen henkilöstön palvelussuhteen hoitaminen
- varhaiskasvatuksen yksityiseen palvelunjärjestämiseen liittyvät asiakirjat
- varhaiskasvatuksen henkilöstön käyttäjätunnusten hallinta
- esi-, perusopetus- ja lukiolain mukainen opetuksen järjestäminen ja toteuttaminen
 - oppilas- ja opiskelijahallinto
 - oppilas- ja opiskelija-arvioinnin rekisteröinti
 - opettajien ja muun henkilökunnan rekisterin käyttäjätunnusten hallinta
 - wilma -käyttäjätunnusten hallinta (koulun henkilökunta, oppilaat, opiskelijat ja huoltajat)
- muiden oppimisympäristöjen ja pedagogisten järjestelmien käyttöoikeuksien hallinta

Oppilaitos yhteistyö

- Koulutussopimukset
- Harjoittelukorvaukseen liittyvät asiakirjat (AVI)
- Työssäoppimiseen liittyvät asiakirjat
- Tutkimusluvut
- Opinnäytetöihin liittyvät asiakirjat

Sopimukset toisen kunnan kanssa

- Toisen kunnan lasten, oppilaan varhaiskasvatuksen, opetuksen tai aamu- ja iltapäivähoidon järjestäminen

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Lakisääteinen velvoite

Yleinen etu /Julkisen vallan käyttö

Suostumus

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

- Varhaiskasvatuksen asiakassuhteen hoitaminen ja sekä varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen määrittäminen ja laskutus.
 - Varhaiskasvatustilaki ja asetus
 - Laki ja asetus lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta
 - Varhaiskasvatuksen asiakasmaksulaki
 - Esiopetuksen osalta perusopetuslaki ja- asetus, opiskeluhuoltolaki
 - Laki kaksivuotisen esiopetuksen kokeilusta
 - Hallintolaki
- Perhepäivähoitajan tietojen osalta sopimus: Varhaiskasvatuksen henkilöstön palvelussuhteen hoitaminen.
- Lakisääteinen tehtävä perus- ja lukio-opetuksen järjestämiseksi
 - Perusopetuslaki ja opiskeluhuoltolaki
 - Lukiolaki
 - Suostumus kysytään vain siltä osin, kun se koskee oppilaan töiden tai kuvien julkaisua.

6. Henkilörekisterin tietosisältö

a. rekisterissä olevat henkilötiedot

Varhaiskasvatus ja esiopetus:

- Lapsen tiedot:
 - nimi, henkilötunnus, osoite, perhe, varhaiskasvatussuunnitelma ja esiopetuksen oppimissuunnitelma, sopimus varhaiskasvatuksesta, mahdolliset tukitoimiin liittyvät tiedot sekä muut mahdolliset pedagogiset asiakirjat.
 - oppilaan tuen järjestämiseen liittyvä dokumentaatio: pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys, oppimissuunnitelma, tuen vaihe, henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma
- Huoltajien tiedot:
 - nimi, henkilötunnus, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, perheenkoko ja kokoonpano, tulotiedot, huoltajien työtilanne, valinnaisena tietona huoltajien työnantaja.
- Perhepäivähoitajan tiedot: nimi, henkilötunnus, kotiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite. Muilta osin henkilöstön tietoja käsitellään henkilöstöhallinnon tietovarannossa.

Perusopetus ja lukio:

- Oppilaiden ja opiskelijoiden tiedot:
- yksilöinti- ja yhteystiedot (valokuva)
- kotikunta, äidinkieli, kansalaisuus, uskontokunta, koulunkäynnin historia, ainevalinnat ja suoritukset, arviointitiedot, ja todistuksen liitteineen, tuntimerkinnot (poissaolot, huomautukset, palautteet)
- ylioppilastutkintoon ja -kirjoituksiin liittyvät tiedot sekä muu opetuksen toteuttamiseen liittyvä tieto
- oppilaan ja opiskelijan tuen järjestämiseen liittyvä dokumentaatio
- wilma- käyttäjätunnus sekä tieto viimeisimmästä kirjautumisesta
- Huoltajien tiedot:
 - nimet, yhteystiedot, huoltajuus, (henkilötunnus, lukio, alle 18v. opiskelija/yolaskutus)
- Opettajien ja muun henkilökunnan tiedot:
 - nimi, henkilötunnus, yhteystiedot
 - opettajan työmäärä- ja palkkatiedot
- Muilta osin henkilöstön tiedot käsitellään henkilöstöhallinnon tietovarastossa

Oppilaitos yhteistyö

- Opiskelijoiden henkilötiedot ja opiskelupaikat
- Sopimus työssäoppimisesta

Sopimukset toisen kunnan kanssa

- Maksusitoumuspyynnöt, maksusitoumukset
- Henkilötiedot, kotikunta, palvelutarve

Erityisiä henkilötiedot (Yleinen tietosuoja-asetus 9 artikla)

Lapsen terveystiedoista sellaiset tiedot, jotka henkilöstön on välttämätöntä tietää lapsen varhaiskasvatukseen ja opetuksen järjestämiseksi, varhaiskasvatukseen toteuttamiseksi sekä tuen arvioimiseksi. Allergiat ja erityisruokavaliot ruokailun järjestämistä varten.

Lapsen äidinkieli kysytään suomi toisena kielenä -opetuksen sekä muun kielellisen ja kulttuurisen pedagogisen tuen järjestämistä varten.

Huoltajat voivat halutessaan kertoa perheen uskontoon tai vakaumukseen liittyviä tapoja tai muuta mitä perhe toivoo huomioitavan varhaiskasvatuksessa.

Perusopetuksessa ja lukiossa uskontokunta tai muu vakaumus uskonnon/elämäkatsomustiedon opetuksen järjestämiseksi.

b. rekisterin ylläpitojärjestelmät

- Pääasiallinen järjestelmä on Edlevo ja Läsnä. Varhaiskasvatussuunnitelma, sopimus varhaiskasvatuksesta, mahdolliset tukitoimiin liittyvät tiedot sekä muut mahdolliset pedagogiset asiakirjat. Osana varhaiskasvatuksen järjestelmää on fakta, tilastointi.

- Kaksivuotisen esiopetuksen osalta Opetushallituksen ylläpitämään rekisteriin koottavaa tietoa käsitellään M-Filesissä.
- Pääasiallinen järjestelmä on Primus/Wilma. Primus on tietokanta, jossa kaikki tiedot säilytetään. Wilmaan on web-liittymä, jossa Primuksen tiedot jaetaan eri käyttäjille. Perus- ja lukio-opetuksen tiedot, tukitoimiin liittyvät tiedot sekä muut mahdolliset pedagogiset asiakirjat tehdään Wilmassa.
- Oppilaiden ja opiskelijoiden eduvuoksi.fi-tunnukset hallinnoidaan Entra ID-järjestelmässä ja Google Workspacessa.
- Päiväkotien ja koulujen henkilökunnalla on edu.imatra.fi ja imatra.fi tunnuksia ja ne hallinnoidaan Meitan toimesta
- Koulu- ja ryhmäkohtaisesti voi olla käytössä myös erilaisia oppimisympäristöjä, vastuu tietohallinto
- Pysyvästi säilytettävät oppilas- ja opiskelijatiedot (päättötodistukset, oppilaskortit) säilytetään M-Filesissä.
- Opetushallituksen tietovarannoista (Koski, Varda) on omat tietosuojaselosteensa
- Sähköisen allekirjoitusohjelman VismaSignin yleinen tietosuojaseloste
- Imatran kaupungin tiedonhallintajärjestelmä M-Files

c. rekisterissä on manuaalista tietoa Kyllä, mitä, missä? Ei**d. rekisterin tietolähteet****Varhaiskasvatus ja esiopetus:**

Digi- ja väestötietovirasto (DVV) saadaan osoite- ja perhetiedot.

- o Lasten vanhemmilta saadaan lasta koskevat tiedot ja perheen tulotiedot. Tulotietoja voidaan katsoa tulorekisteristä vanhempien suostumuksella.
- o Toimeentulotuki, sairauspäiväraha, vanhempainraha, isyysraha ja Kelan maksamat työttömyyskorvaukset voidaan tarvittaessa katsoa KELA:n järjestelmästä.

Perusopetus ja lukio:

- o Oppilaiden ja opiskelijoiden tiedot:
- o Opiskelija itse
- o Oppilaan/opiskelijan huoltajat oppilasilmoituslomakkeella vuosittain ja ensimmäiselle vuosiluokalle tulevat varhaiskasvatuksen Visma Inschool Primus -järjestelmästä
- o Koulun ja oppilashuollon henkilöstö
- o Oppilaan/opiskelijan koulunkäynnin järjestämiseen liittyvä dokumentaatio
- o Viranhaltijan päätöspöytäkirjat
- o Mahdollisesti Imatralle siirtyvän oppilaan/opiskelijan edellinen koulu luovuttaa opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot
- o Yhteishaussa valittujen uusien lukio-opiskelijoiden tiedot saadaan Opetushallituksen Opintopolku-järjestelmästä
- o Ylioppilastutkintolautakunta

Huoltajien tiedot:

- o Digi- ja väestötietovirasto (DVV) varhaiskasvatus. Perusopetuksen ja lukion osalta asia tarkastellaan yksilökohtaisesti. Tarkastuksen tekee henkilö, jolla on siihen oikeus.

- Huoltajat itse henkilökohtaisesti kouluille ilmoittamalla tai Wilma-järjestelmän kautta

Opettajien ja muun henkilökunnan tiedot:

- Opettajat ja henkilökunta itse henkilökohtaisesti tai Wilma-järjestelmän kautta

e. tietojen suojaamisen periaatteet

Rekisteri on sähköinen ja siihen on pääsy vain Imatran kaupungin asiaa hoitavilla työntekijöillä. Rekisterin käyttö vaatii käyttäjätunnukset. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jos asiakasasiakirjoja on paperimuodossa, ne säilytetään lukitussa tilassa, ja niiden käyttöä valvotaan.

Kaikilla työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus.

7. Henkilötietojen luovuttaminen

a. säännönmukaiset luovuttamiset

Kyllä, kenelle?

Ei

Varhaiskasvatus ja esiopetus

- Lapsista, huoltajista ja varhaiskasvatuksen henkilöstöstä luovutetaan tiedot varhaiskasvatuslain mukaisesti Opetushallituksen ylläpitämään varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan.
- Meita Oy:lle toimitetaan sähköisesti kuukausittainen laskutusaineisto asiakasmaksujen perimistä varten.
- Esioppilaista siirretään opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot perusopetukseen.
- Perheen muuttaessa toiselle paikkakunnalle tai siirtyessä yksityisen varhaiskasvatuksen asiakkaaksi, voidaan tiedot siirtää uuden palveluntarjoajan rekisteriin huoltajien suostumuksella.
- Lastenneuvolan kanssa voidaan jakaa tietoja huoltajien suostumuksella.
- Muilla viranomaisilla, kuten esim. hyvinvointialueen palveluilla; lastensuojelulla, oppilashuollon tai opetuksen järjestäjällä, voi olla laissa säädetty oikeus tiedon saamiseen perustelluista syistä.
- Tietoja siirretään valtakunnalliseen Opetushallituksen ylläpitämään Varda-järjestelmään valtakunnallisen varhaiskasvatuslain vaatimusten mukaisesti.
- Tietoja siirretään valtakunnalliseen Opetushallituksen ylläpitämään Koski-järjestelmään valtakunnallisen opinto- ja tutkintorekisterilain vaatimusten mukaisesti

Perusopetus ja lukio

- Perheen muuttaessa toiselle paikkakunnalle tai siirtyessä toiseen oppilaitokseen, voidaan tiedot siirtää uuden palveluntarjoajan rekisteriin huoltajien suostumuksella.
- Hyvinvointialueen ja kouluterveydenhuollon kanssa voidaan jakaa tietoja huoltajien suostumuksella.
- Muilla viranomaisilla, kuten esim. lastensuojelulla tai opetuksen järjestäjällä, voi olla laissa säädetty oikeus tiedon saamiseen perustelluista syistä.
- Tietoja siirretään valtakunnalliseen Opetushallituksen ylläpitämään Koski-järjestelmään valtakunnallisen opinto- ja tutkintorekisterilain vaatimusten mukaisesti.

- Tietoja siirretään Primuksesta Lappeenrannan kaupungin joukkoliikenteen matkakorttijärjestelmään (Waltti) niiden oppilaiden osalta, jotka ovat oikeutettuja koulukuljetukseen. Rekisterinpitäjänä toimii Lappeenrannan seudun joukkoliikennelautakunta.

Oppilaitos yhteistyö

- Oppilaitoksen tai opiskelijan luovutus omalla suostumuksella

b. EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Kyllä

Ei

8. Henkilötietojen säilytysajat

Säilytysajat Imatran kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaan.

9. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen

Kyllä, kenelle?

Ei

Primus (Wilma) tukipalvelut tuottaa Visma Oy ja Edlevo, Läsnän tukipalvelut Tieto.

Imatran tietotekniikan tukipalvelut tuottaa Meidän IT ja Talous OY (Meita). Meitalla on yksittäisiä henkilöitä, jotka tukevat tietohallintoa ja esihenkilöitä tehtävissään ja heillä on käyttöoikeudet järjestelmiin.

10. Rekisteröidyn oikeudet

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 mukaan henkilöllä, jonka tietoja käsitellään, on oikeus tietää mitä henkilötietoja hänestä käsitellään sekä oikeus pyytää itseään koskevat tiedot nähtäväksi. Henkilöllä on myös oikeus pyytää virheellisten henkilötietojen oikaisemista.

Tietojen tarkastusoikeus

Henkilöllä on oikeus tietää, käsitelläänkö hänen henkilötietojaan ja mitä tietoja hänestä on rekisteriin tallennettu. Henkilö voi tehdä tietopyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki toimittaa pyydettyt tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen toimittamiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei toimita tietoja, annetaan asiasta kirjallinen todistus.

Pyydetty asiakirjat voidaan luovuttaa joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tulla paikan päällä. Tiedot toimitetaan lähtökohtaisesti maksutta. Jos kopioita pyydetään useampia, niistä voidaan periä maksu. Mikäli tietopyyntö on ilmeisen perusteeton ja kohtuuton tai jos tietopyyntöjä esitetään toistuvasti, Imatran kaupunki voi periä tietojen

toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tällaisessa tapauksessa Imatran kaupunki antaa asiasta kirjallisen todistuksen, jossa osoitetaan pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Oikeus tietojen oikaisemiseen

Henkilöllä on oikeus vaatia häntä koskevien virheellisten, epätarkkojen tai puutteellisten tietojen oikaisemista tai täydennystä sekä tarpeettomien tietojen poistamista ilman aiheutonta viivästystä. Henkilö voi tehdä oikaisupyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki oikaisee pyydettyt tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen oikaisemiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei hyväksy oikaisupyyntöä, annetaan asiasta kirjallinen selvitys.

Oikeus rajoittaa tietojensa käsittelyä

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty.

Oikeus tehdä valitus viranomaiselle

Henkilöllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Suomessa valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu.