

Tietosuojaseloste

1 (7)

Kouvolan Ammattiopisto
Oy, Eduko

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja
rekisteröidyn oikeuksista EU:n
yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679)

6.9.2022

1. Rekisterin nimi	Ammatillisen koulutuksen asiakasrekisteri (Primus)
2. Rekisterinpitäjä	Kouvolan Ammattiopisto Oy
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Toimitusjohtaja
	Taitajantie 2, 45100 Kouvola
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Johanna Pitkänen, sovellusasiantuntija
	Utinkatu 44-48, 45200 Kouvola johanna.pitkanen(at)eduko.fi
5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Arja Snygg, tietosuojavastaava
	Utinkatu 85, 45100 Kouvola arja.snygg(at)eduko.fi

<p>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Ammatillisen koulutuksen lain mukainen opetuksen järjestäminen ja toteuttaminen. Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki ne tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Kouvolan ammattiopisto on sopimus toiminnan tuottamisesta. Kouvolan ammattiopisto toimii tietosuojalain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.</p> <p>LAKIPERUSTEET:</p> <ul style="list-style-type: none">- Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017)- Asetus ammatillisesta koulutuksesta (673/2017)- Tietosuojalaki (5.12.2018/1050)
	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohdan mukaisena henkilötietojen käytön perusteena tietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi</p> <p>Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p> <p>Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.</p>

7. Rekisterin tietosisältö	<p>Opiskelijoiden tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiskelijan yksilöinti- ja yhteystiedot, valokuvat (esim. nimi, henkilötunnus, osoite), kuvien ja materiaalien käyttöluvat - opiskelijan koulunkäyntiin liittyvät tiedot (esim. tutkinto/koulutus, luokka) - koulunkäynnin historia: kouluun hakeutuminen, opiskelijaa koskevat päätökset, pedagogiset asiakirjat, opiskelijan suoritukset, arviointitiedot, työpaikalla järjestettävän koulutuksen tiedot ja todistukset liitteineen, päivittäiset läsnä- ja poissaolotiedot - opiskelijan huoltajien yksilöinti ja yhteystiedot (esim. nimi, osoite, puhelinnumero) - muut opetuksen toteuttamiseen liittyvät tiedot - opintotukeen ja koulumatkaan liittyvät tiedot (esim. koulumatkan pituus, kulkuneuvo) Opettajien tiedot - opettajan yksilöinti- ja yhteystiedot (esim. nimi, henkilötunnus, osoite, työmäärätiedot, palkkausperusteet, koulutustiedot, vakanssitiedot) <p>Henkilökunnan tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilökunnan yksilöinti- ja yhteystiedot (esim. nimi, henkilötunnus, osoite, vakanssitiedot) <p>Hakijan tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - hakijan yksilöinti- ja yhteystiedot (esim. nimi, henkilötunnus, osoite, haettava koulutuspaikka) <p>Työpaikkaohjaajien ja –arvioijien tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - ohjaajan/arvioijan yksilöinti- ja yhteystiedot (esim. nimi, yhteystiedot, työnantajatiedot) <p>Työpaikkojen tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - työpaikkojen yksilöinti- ja yhteystiedot (esim. nimi, yhteystiedot, ohjaajat) <p>Muut rekisteristä koostetut listaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> - luokkalistat, joissa opiskelijoiden nimet ja mahdollisesti huoltajien puhelinnumerot) - erilaiset tutkintojen omaan käyttöön tarkoitetut nimilistat <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä käsitellä ilman perusteltua syytä
----------------------------	---

	<p>PERUSTEET:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999) - Tietosuojalaki 5.12.2018/1050 - Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017) - Asetus ammatillisesta koulutuksesta (673/2017) - 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
<p>8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opiskelijoiden yksilöinti- ja yhteystietojen sekä koulu- ja ryhmätietojen siirto lukuvuosittain koulupsykologien ja koulukuraattorien käyttämään asiakassovellukseen. - Yksilöintitietojen lähes reaaliaikainen päivittäminen opetusverkon käyttäjätunnushallintaan, jota hyödyntävät useat opetukseen liittyvät sovellukset esimerkiksi wlan-kirjautuminen ja oppimisympäristöt. - Koski: Opetushallinnon kansallinen opintosuoritus- ja opiskeluoikeusrekisteri <p>Lisäksi henkilötietoja luovutetaan tarvittaessa opetuksen kannalta välttämättömien järjestelmäpalvelujen käytön mahdollistamiseksi. Kaikki luovutukset tapahtuvat suojattuna, henkilö voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.</p> <p>Rekisteristä luovutetaan kotikuntalaskutusta varten tarvittavat tiedot ja toimitetaan oppilaan kotikuntaan pyydettäessä laskun ja maksuvelvollisuuden oikeellisuuden varmistamisen kannalta tarvittavat tiedot. (Laki kunnan peruspalveluiden valtiosuudesta 1704/2009, 41 a §)</p> <p>Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p> <p>Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</p>
<p>9. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Opiskelijoiden tiedot ovat aktiivisina käytettävissä Primuksessa koko opiskelujen ajan. Opiskelujen päätyttyä tiedot arkistoidaan ohjelman omaan arkistoon.</p> <p>Opiskelijoiden tiedot säilyvät Primuksen arkistossa passiivisina useita vuosia. Tällöin tiedot eivät ole enää luettavissa tai käsiteltävissä. Perustellusta syystä arkistoituja tietoja voidaan palauttaa luettaviksi tai käsiteltäviksi. Aika ajoin vanhempaa tietoa poistetaan arkistosta kokonaan, jolloin tietoja ei voida enää palauttaa.</p> <p>Tutkinto- ja erotodistusjäljennökset säilytetään pysyvästi Kouvolan ammattiopiston arkistossa.</p>

<p>10. Henkilötietojen tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none">- Opiskelija itse- Opiskelijan huoltaja(t)- Koulun henkilöstö- Opiskelijan mahdollinen edellinen koulu- Kouluterveydenhuolto / opiskelijahuolto- Opiskelijan koulunkäynnin järjestämiseen liittyvät asiakirjat - Viranhaltijan päätösasiakirjat ja päätöspöytäkirjat <p>Turvakiellon omaavat oppilaat: Kouvolan ammattiopiston oppilashallinnossa on nimetty kyselykäyttäjät, joille on haettu turvakieltoroolit väestötietojärjestelmään.</p>
---	---

<p>11.Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Multiprimus: opiskelija ja henkilöstöhallinto - Kurre: työjärjestysten suunnittelu - Wilma: Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä - Muut opetuksen järjestämiseen liittyvät järjestelmät esim. Peda.net: sähköinen työskentely-ympäristö <p>B. MANUAALINEN AINEISTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perustietolomakkeet toimipisteissä, säilytetään opiskeluajan - Tutkintotodistusjäljennökset: säilytetään pysyvästi Kouvolan ammattiopisto arkistossa <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto</p> <p>Multiprimus –järjestelmää käytetään ammatillisen koulutuksen lain mukaisesti ammatillisen koulutuksen järjestämiseen ja toteuttamiseen. Järjestelmällä hoidetaan opiskelija- ja henkilöstöhallintoa. Järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat työjärjestysten suunnitteluohjelma Kurre ja Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä. Tietojärjestelmien (Multiprimus) palvelinsovellukset ja tietokanta sijaitsevat Visma Oy:n palvelimella ja sen tietoturvasta vastaa Visma Oy.</p> <p>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.</p>
	<p>Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalisesti käsiteltävät asiakirjat säilytetään arkistolainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus.</p>

<p>12. Vaikutus- ja riskiarviointi (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 35)</p>	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittely ei pidä sisällään sellaista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 35 artiklan mukaista tietojen käsittelyä, joka käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset huomioon ottaen, vaatisi tietosuoja koskevan vaikutustenarvioinnin suorittamista.</p>
<p>13. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuojaasetuksen artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika 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.</p> <p>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. Epäämisen voi saattaa tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi PL 315, 00181 HELSINKI Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta.</p> <p>https://tietosuoja.fi/pyynto-rekisteroidyn-oikeuksia-koskevanmaarayksenantamiseksi</p>

	<p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuojaasetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnot ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä.</p>
<p>14. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuojaasetuksen artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>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. Epäämisen voi saattaa tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi PL 315, 00181 HELSINKI</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä.</p>

<p>15. Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 18)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä. Käsittelyä on mahdollista vaatia rajoitettavaksi, jos tiedot ovat rekisteröidyn mielestä virheellisiä, tietoja käsitellään lainvastaisesti, mutta rekisteröity ei halua, että ne poistetaan kokonaan, rekisterinpitäjä ei enää tarvitse tietoja alkuperäiseen tarkoitukseen, mutta rekisteröity tarvitsee niitä oikeusvaateen laatimiseen, esittämiseen tai puolustamiseen tai rekisteröity on vastustanut tietojensa käsittelyä (pyytänyt, että niitä ei käsiteltäisi lainkaan), mutta lopullista päätöstä harkitaan vielä. Rajoittamisesta huolimatta rekisterinpitäjä saa säilyttää tiedot ja käsitellä niitä mm. toisen luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön oikeuksien suojaamiseksi tai tärkeää yleistä etua koskevasta syystä.</p>
---	---