



1. Rekisterin nimi	Lukiokoulutuksen asiakasrekisteri (Primus)
2. Rekisterinpitäjä	Kouvolan kaupunki, kasvatus- ja opetuslautakunta
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Veikko Niemi, kasvatus- ja opetusjohtaja Torikatu 10, 45100 Kouvola puh. 020 615 7727, veikko.niemi(at)kouvola.fi
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Anu Laukas, sovellusasiantuntija Kirsi Karjanmaa, sovellusasiantuntija Torikatu 10, 45100 Kouvola puh. 020 615 7797 anu.laukas(at)kouvola.fi puh. 020 615 5477 kirsi.karjanmaa(at)kouvola.fi
5. Organisaation tietosuojavastaavan yhteystiedot	Sähköposti: tietosuoja(at)kouvola.fi Puhelin: 020 615 3899
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on lukiokoulutuksen sekä aineopiskelun ja tutkinnon osan suorittamisen järjestäminen. Rekisteriä käytetään lukiokohtaiseen opiskelijoiden opiskelun, opetusjärjestelyiden sekä oppimistulosten hallintaan ja valvontaan. Opetusjärjestelyihin luokitellaan myös opiskelun tukeen liittyvät asiakirjat, opiskelijan opinto- ja urasuunnittelun asiakirjat sekä ylioppilaskirjoitusten ilmoittautuminen ja tulokset. Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki ne tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Kouvolan kaupungilla on toimeksianto- sopimus lukiolain mukaisen toiminnan tuottamisesta. Kouvolan kaupunki toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta. LAKIPERUSTEET: - Lukiolaki 21.8.1998/629 - Tietosuojalaki (1050/2018)

	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c- ja e-kohtien mukaisena henkilötietojen käytön perusteena tietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi</p> <p>Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p> <p>Wilma-viestit opiskeluhoollon asiakkaana olevan opiskelijan asioissa koulukuraattorin, koulupsykologin tai koulun psykiatrisen sairaanhoitajan kanssa, tallennetaan koulukuraattorien, koulupsykologien tai koulun psykiatristen sairaanhoitajien asiakasrekisteriin.</p> <p>Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.</p>
7. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteröidyn opiskelijan tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - perus- ja yhteystiedot, valokuvat (esim. nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, huoltaja/yhteyshenkilö) - rooliin liittyvät tiedot (lukiotutkinnon suorittaja, tutkinnon osan suorittaja, aineopiskelija, kaksoistutkinnon suorittaja, lukiokoulutukseen valmistava, yo-arvosanan korottaja, vaihtoon lähtenyt opiskelija, ulkomainen vaihto-opiskelija) - opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen - opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-opetus, kieliohjelma, katsomusaine) - oppimisen tukemiseen liittyvät tiedot - ylioppilastutkintoon liittyvät tiedot - todistuksiin ja aine-/kurssiarvosteluihin liittyvät tiedot - poissaolot - kurinpidolliset asiat - Erityisiä henkilöryhmiä koskevana tietoina käsitellään uskonnollista tai filosofista vakaumusta sekä terveyttä koskevia tietoja (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1c-kohta). <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 (1050/2018) - Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759 - Työsopimuslaki 26.1.2001/55 - Laki kunnallisesta viranhaltijasta 11.4.2003/304 - Lukiolaki 21.8.1998/629 - 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"> - Opiskelijahuollon asiakasjärjestelmä AURA:an siirretään järjestelmässä tarvittavat tiedot asiakkuutta varten (henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, äidinkieli, kansalaisuus, kotikunta, huoltajien yhteystiedot). - Yksilöintitietojen lähes reaaliaikainen päivittäminen opetusverkon käyttäjätunnushallintaan, jota hyödyntävät useat opetukseen liittyvät sovellukset esimerkiksi wlan-kirjautuminen ja oppimisympäristöt. - Ylioppilaskirjoituksiin liittyvät tiedot (nimi ja henkilötunnus, kokelasnumero, kirjoitettavat aineet, suoritus aika, mahdolliset erityisjärjestelyt, tutkintotyyppi) siirretään Ylioppilastutkintolautakunnalle niistä rekisteröidyistä opiskelijoista, jotka ovat ilmoittautuneet kirjoittajiksi. - Jatkokoulutukseen hakeutumistiedot keväisin kansalliseen Opintopolku.fi palveluun. - Kansallisten opintuoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu (KOSKI) kerää kootusti opiskelijan opintosuoritukset ja opintuoikeudet yhteen palveluun. Tiedot siirtyvät automaattisesti suoraan opiskelijarekisteristä kerran vuorokaudessa (Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017). - Examina-palvelu (edellisten vuosien ylioppilastutkintotehtävät), johon kirjaututaan Wilma-tunnuksilla MPASS.id tunnistautumisen kautta <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>Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p> <p>Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</p>
<p>9. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Rekisteröidyn opiskelijan tiedoilla on erilaisia säilytysaikoja.</p> <p>Rekisteröidyn opiskelijan tietojen säilytys toteutetaan arkistointilainsäädännön määräämällä tavalla, mistä Kuntaliitto on julkaissut tulkinnan (Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, Määräykset ja suositukset, Opetustoimi, 2010).</p> <p>Rekisteröidyn opiskelijan tiedoilla on seuraavia säilytysaikoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiskelijaoikeuden myöntämiseen ja opiskelijaottoon liittyvät asiat: opiskeluaika

	<ul style="list-style-type: none"> - opiskelijan aineiden valintaa, opetuksesta vapauttamista, aikaisempien opintojen hyväksilukemista tai vastaavia opinto-ohjelmienmuutoksia koskevat asiat; ilmoitukset ainevalinnoista; opetuksesta vapauttamiseen liittyvät pyynnöt, selvitykset ja päätökset; opintasuoritusten hyväksilukemista koskevat selvitykset, hakemukset ja päätökset: opiskeluaika - henkilötiedot ja lukuvuosittaiset arvostelutiedot: pysyvästi - kurssiarviointiin liittyvät tiedot: lukuvuosi - opiskelijan työskentelystä ja opintojen edistymisestä annettavat opiskelijakohtaiset kirjalliset tiedotteet: lukuvuosi lukion päättötodistus ja sen liitteet; todistus oppimäärän suorittamisesta; todistus lukiosta eroamisesta (erotodistus) säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty opiskelijakohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan/50 vuotta - ylioppilastutkintotulokset ja –todistus: <ul style="list-style-type: none"> • tutkinnon tulostiedot säilytetään pysyvästi • ylioppilastutkintotodistus annetaan opiskelijalle - arvioinnin uusimiseen ja oikaisuun liittyvät asiat: <ul style="list-style-type: none"> • opiskeluaika • oikaisuun liittyvät asiat voidaan oikaisun jälkeen hävittää - henkilökohtaiseen opinto-ohjaukseen liittyvät asiat: opiskeluaika - kurinpitoon liittyvät asiat: opiskeluaika + 10 vuotta - poissaoloihin liittyvät tiedot: lukuvuosi + 1 vuosi <p>Oppilaiden 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>
10. Henkilötietojen tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - Lukion aloittavien opiskelijoiden tiedot saadaan Opetushallituksen ylläpitämästä järjestelmästä. - Kouvolaalaisen rekisteröidyn opiskelijan peruskoulussa Primukseen arkistoitu tieto - Opiskelijan huoltajat - Opiskelija itse

	<p>Turvakiellon omaavat opiskelijat:</p> <p>Kouvolan kaupungin hyvinvointipalveluissa on nimetty kyselykäyttäjät, joille on haettu turvakieltoroolit väestötietojärjestelmään. Turvakiellon omaavien opiskelijoiden osoitetiedot ovat salattuna järjestelmässä.</p>
<p>11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Multiprimus: oppilas ja henkilöstöhallinto - Kurre: työjärjestysten suunnittelu - Wilma: Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä - Muut perusopetuksen järjestämiseen liittyvät järjestelmät esim. Peda.net: sähköinen työskentely-ympäristö ja Edita: sähköiset oppimateriaalit <p>B. MANUAALINEN AINEISTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelan opintoetuuksiin liittyvä aineisto - Lukion päättötodistusjäljennökset - Erotodistusjäljennökset - Koulun omaan tilapäiseen tarpeeseen tulostetut listaukset <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto Multiprimus –järjestelmää käytetään lukiolain mukaisen lukiokoulutuksen järjestämiseen ja toteuttamiseen. Järjestelmällä hoidetaan lukiokoulutuksen oppilas- ja henkilöstöhallintoa. Järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat opiskelijahallinto-ohjelma Primus, työjärjestysten suunnitteluohjelma Kurre ja Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää vaitiolositoutumista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä. Tietojärjestelmien (Multiprimus) palvelinsovellukset ja tietokanta sijaitsevat Kouvolan kaupungin palvelimella ja sitä käytetään kaupungin verkossa olevilta työasemilta. Verkon tietoturva on hoidettu kaupunkitasolla. Kouvolan kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu Kouvola kaupungin tietoturvaohjeen ja henkilötietolain mukaisesti.</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</p>

	<p>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 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 tietosuojaa koskevan vaikutustenarvioinnin suorittamista.</p>
<p>13. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 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. Määräaikaa 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.</p> <p>Epäämisen voi saattaa tietosuojavaikuttetun toimiston käsiteltäväksi kirjeitse osoitteeseen PL 800, 00521 HELSINKI tai sähköpostilla https://turvaposti.om.fi/. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta.</p>

	<p>https://tietosuoja.fi/pyynto-rekisteroidyn-oikeuksia-koskevan-maarayksen-antamiseksi</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 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> <ol 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>Tietopyyntölomake välitetään rekisterin yhteyshenkilölle Kouvolan kaupungin kirjaamon kautta sähköisesti kirjaamon turvapostin liitteenä https://securemail.kouvola.fi/kirjaamo@kouvola.fi</p> <p>Täytetyn ja allekirjoitetun lomakkeen voi myös lähettää postitse tai toimittaa paikan päällä kaupungin kirjaamoon.</p> <p>Kouvolan kaupunki Kirjaamo PL 85, Torikatu 10 45101 Kouvola</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä.</p>
<p>14. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 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</p>

	<p>siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Epäämisen voi saattaa tietosuojavaltuutetun toimiston käsiteltäväksi kirjeitse osoitteeseen PL 800, 00521 HELSINKI tai sähköpostilla https://turvaposti.om.fi/. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta.</p> <p>https://tietosuoja.fi/pyynto-rekisteroidyn-oikeuksia-koskevan-maarayksen-antamiseksi</p> <p>Oikaisupyyntö välitetään rekisterin yhteyshenkilölle Kouvolan kaupungin kirjaamon kautta.</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 muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p> <p>Asia voidaan saattaa tietosuojavaltuutetun toimiston käsiteltäväksi kirjeitse osoitteeseen PL 800, 00521 HELSINKI tai sähköpostilla https://turvaposti.om.fi/. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta.</p> <p>https://tietosuoja.fi/pyynto-rekisteroidyn-oikeuksia-koskevan-maarayksen-antamiseksi</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>

	<p>Pyyntö välitetään rekisterin yhteyshenkilölle Kouvolan kaupungin kirjaamon kautta.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä.</p>
--	---