



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

Päivitetty 9.3.2020

1. Rekisterin nimi	Perusopetuksen asiakasrekisteri (Primus)
2. Rekisterinpitäjä	Kouvolan kaupunki, kasvatus- ja opetuslautakunta
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Veikko Niemi, kasvatus- ja opetusjohtaja Kim Strömmer, opetuspalvelupäällikkö
	Torikatu 10, 45100 Kouvola puh. 020 615 7727, veikko.niemi(at)kouvola.fi puh. 020 615 7173, kim.strommer(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	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on perusopetuslain mukaisen esi- ja perusopetuksen järjestäminen ja toteuttaminen, sekä oppivelvollisuusrekisterin ylläpitäminen. Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki ne tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Kouvolan kaupungilla on toimeksianto-sopimus perusopetuslain mukaisen toiminnan tuottamisesta. Kouvolan kaupunki toimii tietosuoja-asetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.</p> <p>Rekisteriä käytetään myös perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä loma-aikatoiminnan järjestämiseen.</p> <p>LAKIPERUSTEET:</p> <ul style="list-style-type: none">- Perusopetuslaki (628/1998)- Perusopetusasetus (852/1988)- Tietosuojalaki (1050/2018)

	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohdan mukaisena henkilötietojen käytön perusteena on rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen.</p> <p>Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p> <p>Wilma-viestit oppilas- tai opiskeluhoillon asiakkaana olevan oppilaan tai 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>Oppilaiden tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oppilaan yksilöinti- ja yhteystiedot, valokuvat (esim. nimi, henkilötunnus, osoite), kuvien ja materiaalien käyttöluvat - oppilaan koulunkäyntiin liittyvät tiedot (esim. koulu, luokka) - koulunkäynnin historia: kouluun ilmoittautuminen, oppilasta koskevat päätökset, pedagogiset asiakirjat, oppilaan suoritukset, arviointitiedot ja todistukset liitteineen, päivittäiset läsnä- ja poissaolotiedot - oppilaan huoltajien yksilöinti ja yhteystiedot sekä huoltajuussuhde oppilaaseen (esim. nimi, henkilötunnus, puhelinnumero) - muut opetuksen toteuttamiseen liittyvät tiedot - aamupäivä-/iltapäivätoimintaan ilmoittautumisen ja järjestämisen tiedot - valmistavaan opetukseen osallistumisen tiedot - koulun yhteydessä toimivaan esiopetukseen osallistumisen tiedot - koulukuljetuksiin liittyvät tiedot (esim. koulumatkan pituus, kuljetusperuste, kuljetusmuoto, liikennöitsijät, päivittäiset kuljetusajat, mahdolliset erityistarpeet) <p>Oppilaan tiedoista on mahdollista muodostaa manuaalisesti käsiteltävät oppilaskortit, joita säilytetään kouluilla tietosuoja huomioon ottaen.</p> <p>Muut rekisteristä koostetut listaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> - pelastautumislistat (luokkalistat, joissa oppilaiden nimet ja mahdollisesti huoltajien puhelinnumerot) - koulukuljetuksia varten tehdyt listaukset - erilaiset koulujen 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 (1050/2018) - Perusopetuslaki 40 § (628/1998) - 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"> - Oppilaiden yksilöinti- ja yhteystietojen sekä koulu- ja luokkatietojen siirto lukuvuosittain hammashuoltoon ja kouluterveydenhuoltoon. - Oppilaiden yksilöinti- ja yhteystietojen sekä koulu- ja luokkatietojen siirto lukuvuosittain koulupsykologien ja koulukuraattorien käyttämään asiakassovellukseen. - 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 koulutuksen järjestäjän järjestämään opetukseen tai toimintaan. Tällöin toimitetaan uudelle opetuksen- tai koulutuksenjärjestäjälle opetuksen kannalta välttämättömät tiedot Perusopetuslain (628/1998) 40 §:n perusteella. - Liikennöitsijöille koulukyytiä tarvitsevien tiedot sekä mahdolliset erityisen tuen tiedot. - Lakisääteiset tiedonsiirrot Opetushallituksen ylläpitämään tietovarantoon Koskeen (kansallinen opintosuoritus- ja opiskeluoikeusrekisteri) automaattisesti kerran vuorokaudessa. <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 pyydettyä laskun ja maksuvelvollisuuden oikeellisuuden varmistamisen kannalta tarvittavat tiedot. (Laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 1704/2009, 41 a §)</p>

	<p>Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p> <p>Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</p>
9. Tietojen säilytysajat	<p>Oppilaiden tiedot ovat aktiivisina käytettävissä Primuksessa koko oppivelvollisuuden ajan. Perusopetuksen päätyttyä tiedot arkistoidaan ohjelman omaan arkistoon.</p> <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> <p>Manuaalisesti käsiteltävät perusopetuksen päättäneiden oppilaiden oppilaskortit ja päättötodistusjäljennökset säilytetään pysyvästi Kouvolan kaupungin arkistossa.</p>
10. Henkilötietojen tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - Kouvolan kaupungin väestötiedot - Oppilaan huoltajat - Oppilas itse - Koulun henkilöstö - Oppilaan mahdollinen edellinen koulu - Kouluterveydenhuolto / oppilashuolto - Oppilaan koulunkäynnin järjestämiseen liittyvät asiakirjat - Viranhaltijan päätösasiakirjat ja päätöspöytäkirjat <p>Turvakiellon omaavat oppilaat: Kouvolan kaupungin hyvinvointipalveluissa on nimetty kyselykäyttäjät, joille on haettu turvakieltoroolit väestötietojärjestelmään. Turvakieltoroolin haltijoilla on oikeus käyttää turvakiellon alaisia tietoja esim. oppilaan lähikoulupaikan määrittämiseen.</p>
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<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"> - Oppilaskortisto kouluilla

	<p>- Oppilaskortit perusopetuksen päättäneistä oppilaista: säilytetään pysyvästi Kouvolan kaupungin arkistossa</p> <p>- Päättötodistusjäljennökset: säilytetään pysyvästi Kouvolan kaupungin arkistossa</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto Multiprimus –järjestelmää käytetään perusopetuslain mukaisen perusopetuksen järjestämiseen ja toteuttamiseen. Järjestelmällä hoidetaan perusopetuksen oppilas- 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. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää vaitioloositoutumista. 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.</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 tietoturvasuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisillä ja hallinnollisilla toimenpiteillä.</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 tietosuoja 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 ja huollettavan 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 tai huoltajan pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <p>a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</p>

	<p>b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <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 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 muutoksenhakukeinoja 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>