



Kuvaus rekisteröidyn henkilötietojen käsittelystä

Lukiokoulutuksen ja aikuisten perusopetuksen asiakasrekisteri

Tietojärjestelmän ydinohjelma on Visma InSchool Primus. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.

1. Miksi henkilötietoja kerätään ja millä perusteella?

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Lukiokoulutuksen ja aikuisten perusopetuksen asiakasrekisteriin kerättävien henkilötietojen käyttötarkoitus on lukiolain mukaisen lukiokoulutuksen, perusopetuslain mukaisen aikuisten perusopetuksen sekä aineopiskelun ja tutkinnon osan suorittamisen järjestäminen ja toteuttaminen, sekä oppivelvollisuusrekisterin ylläpitäminen. Asiakasrekisteriä käytetään oppilaitoskohtaiseen 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 toimeksiantosopimus lukiolain mukaisen toiminnan tuottamisesta. Kouvolan kaupunki toimii tietosuojaa-asetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin. Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

Monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhoollon rekisterin (opiskeluhoollonrekisteri) rekisterinpitäjä on koulutuksen järjestäjä. Opiskeluhoollonrekisteriin tallennetaan oppilaitoksen monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhoollon laadittavat opiskeluhoollonkertomukset sekä opiskelijan ja hänen laillisen edustajansa antamat tahdonilmaisut (OHL 21.1 §). Opiskeluhoollonkertomus kirjataan Wilma-ohjelmaan ja tulostetaan paperiversiona joka tapaamisen jälkeen. Kirjaajana voi toimia vain opetuksen järjestäjän edustaja. Opiskeluhoollonkertomus suljetaan kirjekuoreen, jonka päälle kirjoitetaan opiskelijan nimi sekä ryhmän jäsenten nimet.

Opiskeluhoollon asiakkaana olevan opiskelijan asiainnissa hyvinvointialueen koulukuraattorin tai koulupsykologin kanssa syntyneet kirjaukset tallennetaan koulukuraattorien, koulupsykologien asiakasasiakirjoihin.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

EU:n yleisen tietosuojaa-asetuksen 6 artiklan 1 c ja e -kohdan mukaisena henkilötietojen käytön perusteena on rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen. Henkilötietojen käsittelyn perustuessa lakisääteiseen tehtävään, ei henkilötietojen käsittely edellytä rekisteröidyn suostumusta.

Rekisterissä käsitellään erityisiä henkilötietoja. Erityisten henkilötietoryhmien käsittely johtuu perusopetuslaissa tai oppivelvollisuuslaissa opetuksen järjestäjälle säädetyistä tehtävistä.

Lukiokoulutuksen asiakasrekisteri on lakisääteinen henkilökisteri, jota säätelevät seuraavat lait:

Lukiolaki 714/2018
 Perusopetuslaki 1998/628
 Oppivelvollisuuslaki (1214/2020)
 Tietosuoja laki (1050/2018)
 Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013, OHL)

Laki valtakunnallisesta opinto- ja tutkintorekisteristä (884/2017)

2. Mitä tietoja rekisterissä käsitellään?

Rekisterissä käsitellään seuraavia tietoja opetuksen järjestämiseksi ja opiskelijoiden yksilöimiseksi. Lisäksi tiedot ovat tarpeen, jotta asianosaiseen voidaan olla yhteydessä lisätietojen pyytämistä varten ja päätöksistä tiedottamiseksi.

Rekisteröidyn opiskelijan tiedot:

- Opiskelijan yksilöinti- ja yhteystiedot ja valokuva (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, opintojaksoineen, opintovalintoineen ja arvosanoineen
- Opetukseen liittyvät tiedot (ryhmä, opetusmuoto, S2-opetus, kieliohjelma, päivittäiset läsnä- ja poissaolotiedot)
- Muut oppimiseen ja opetukseen liittyvät tiedot (ml. tukitiedot)
- Päätökset: lyhytaikaiset poissaolot, itsenäinen opiskelu, opiskelijan eroaminen oppilaitoksesta, opintojen tunnustaminen, oppivelvollisuuden suorittamiseen liittyvät päätökset: Oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttäminen (Oppivelvollisuuslaki 7 §)
 Opiskelupaikan osoittaminen oppivelvolliselle (Oppivelvollisuuslaki 15 §)
 Koulutuksen maksuttomuuden pidentäminen (oppivelvollisuuslaki 16 §)
 Oppivelvollisen majoituskorvaus (oppivelvollisuuslaki 19 §, 20 §, 21 §)
 Perusopetuksen suorittamisen jatkaminen perusopetuksessa (oppivelvollisuuslaki 5 §)
- Ylioppilastutkintoon liittyvät tiedot
- Todistuksiin ja opintojen arvosteluihin liittyvät tiedot, osaamisen tunnustaminen
- Kurinpidolliset asiat
- Tapaturmien seuranta

Huoltajien tiedot:

- Opiskelijan huoltajan tai yhteyshenkilön yksilöinti- ja yhteystiedot
- Huoltajuussuhde opiskelijaan

Opettajien ja muun henkilökunnan yksilöinti- ja yhteystiedot

- Opettajan työmäärä- ja palkkatiedot

Opiskelijan tiedoista on mahdollista muodostaa manuaalisesti käsiteltävät oppilaskortit, jotka arkistoidaan tietosuoja huomioon ottaen.

Muut rekisteristä koostetut listaukset:

- Pelastautumislistat (ryhmälistat, joissa opiskelijoiden nimet ja huoltajien puhelinnumerot)
- Ylioppilastutkinnon turvallisuussuunnitelma, yo-kirjoituksiin osallistuvien kokelaiden istumajärjestys ja paikkalappu
- Koulujen omaan käyttöön tarkoitetut nimilistat

TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Tiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä käsitellä ilman perusteltua syytä.

SALASSAPIDON PERUSTEET:

Lukiolaki 714/2018 58 §

Oppivelvollisuuslaki 23 §

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)

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

3. Mistä kaupunki saa käsiteltävät tiedot?

Kaupunki saa käsiteltäviä tietoja väestörekisteristä sekä alaikäisen rekisteröidyn huoltajalta tai rekisteröidyltä itseltään. Tietoja voidaan saada myös opiskelijan mahdollisesta edellisestä oppilaitoksesta, opiskelijan koulunkäynnin järjestämiseen liittyvistä asiakirjoista, viranhaltijan päätösasiakirjoista ja päätöspöytäkirjoista. Erityiset henkilötiedot saadaan lain säännöksen perusteella tai opiskelijan tai opiskelijan huoltajan suostumuksella.

Turvakiellon omaavat opiskelijat: Kouvolan kaupungilla on nimetty kyselykäyttäjät, joille on haettu turvakieltoroolit väestötietojärjestelmään. Turvakiellon omaavien opiskelijoiden osoitetiedot ovat salattuna järjestelmässä.

4. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja eteenpäin?

Tietoja siirretään ja luovutetaan eteenpäin seuraavissa tapauksissa:

- Lakisääteiset tiedonsiirrot Opetushallituksen ylläpitämään tietovarantoon Koskeen (kansallinen opintosuoritus- ja opiskeluoikeusrekisteri) automaattisesti kerran vuorokaudessa. (Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017).
- Yksilöintitietojen lähes reaaliaikainen päivittäminen opetusverkon käyttäjätunnushallintaan, jota hyödyntävät useat opetukseen liittyvät sovellukset esimerkiksi wlan-kirjautuminen ja oppimisympäristöt.

- Jatkokoulutukseen hakeutumistiedot kansalliseen Opintopolku.fi palveluun.
- Opiskelijan 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 ja oppivelvollisuuslain (714/2018) 23 §:n perusteella.
- Mahdolliset oppimisen tukeen liittyvät tiedot toimitetaan uudelle opetuksen- tai koulutuksenjärjestäjälle (oppivelvollisuuslaki 23 § ja lukiolaki 28 b §).
- Ylioppilaskirjoituksiin liittyvät tiedot (nimi ja henkilötunnus, kokelasnumero, kirjoitettavat aineet, suoritus aika, mahdolliset erityisjärjestelyt, tutkintotyyppi) siirretään Ylioppilastutkintolautakunnalle niistä rekisteröidyistä opiskelijoista, jotka ovat ilmoittautuneet kirjoittajiksi.
- Rekisterinpitäjä voi luovuttaa käyttäjätietoja viranomaisille voimassa olevan lainsäädännön velvoittamista syistä.
- Arkistoitavat asiakirjat Triplan Arkisto -järjestelmään.
- Kouvolan urheiluakatemia ry:lle toimitettavat opiskelijoiden tiedot akatemiaavalintaa ja toiminnan järjestämistä varten.
- Ylioppilastutkinto ja aineopintojen laskutustiedot käytössä olevaan laskutusjärjestelmään.

Yksittäistä opiskelijaa koskevaa tietoa voidaan luovuttaa opiskeluhoollon työntekijälle, jos kyseessä on sellainen työntekijä, joka kuuluu opiskelijan tueksi suostumuksella koottuun monialaiseen asiantuntijaryhmään. Monialaiseen asiantuntijaryhmään kuuluvalla opiskeluhoollon työntekijällä on oikeus saada oppilaan tietoja siinä asiassa, minkä vuoksi monialainen asiantuntijaryhmä on perustettu. Mikäli kyseessä on työntekijä, joka ei ole mukana opiskelijan asian hoitamisessa monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhoollossa, voi tietoa opiskelijasta luovuttaa lain säännöksen perusteella tai suostumuksella. Opiskeluhoollon kuraattorit, psykologit, terveydenhoitajat ja lääkärit saavat käsitellä vain niitä tietoja, joita he tarvitsevat työtehtäviensä hoitamisessa. Tiedon luovuttamistilanteessa tiedon pyytävä yksilöi sen, mitä tietoa hän tarvitsee ja millä perusteella.

Lisäksi henkilötietoja luovutetaan tarvittaessa opetuksen kannalta välttämättömien järjestelmäpalvelujen (esim. Examina-palvelu) käytön mahdollistamiseksi. Kaikki luovutukset tapahtuvat suojattuna, henkilö voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.

Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

5. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Henkilötietoja säilytetään vain niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista niihin alkuperäisiin tarkoituksiin, joihin ne on kerätty.

Opiskelijoiden tiedot ovat aktiivisina käytettävissä koko oppivelvollisuuden ajan. Oppivelvollisuuden ja perus- tai lukio-opintojen päätyttyä tiedot ja oppilasasiakirjat arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti. Tiedot siirretään oppilashallinto-ohjelman arkistoon pääkäyttäjien toimesta, kun aktiivinen oppivelvollisuus-/opiskelu aika päättyy.

Perustellusta syystä arkistoituja tietoja voidaan palauttaa luettaviksi tai käsiteltäviksi. Syynä voi olla esimerkiksi valmistuneen lukio-opiskelijan suunnitelma täydentää tai korottaa ylioppilastutkinnon arvosanoja. Tämän vuoksi opiskelijan tietoja voidaan palauttaa useamman vuoden takaa. Käyttötarkoitukseensa tarpeettomaksi muuttuneet tiedot tai tiedot, joiden käsittelylle ei enää muutoin ole perustetta, poistetaan arkistosta kokonaan, jolloin tietoja ei voida enää palauttaa. Tiedot poistetaan ohjelmasta pysyvästi pääkäyttäjien toimesta.

6. Kuinka tiedot suojataan?

Henkilötietoja käsittelevät tämän rekisterin toiminnasta ja palvelusta vastaavat kunnan työntekijät, jotka tunnistautuvat järjestelmiin henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Henkilökuntaa sitoo viranhoitomääräyksessä tai työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus. Kaikki henkilötietorekisteriä käyttävät henkilöt on koulutettu kiinnittämään huomiota tietosuojaan sekä asianmukaiseen tietojen turvaamiseen. Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.

A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:

- Multiprimus: oppilas ja henkilöstöhallinto
- Kurre: työjärjestysten suunnittelu
- Wilma: Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä
- Muut lukio- ja perusopetuksen järjestämiseen liittyvät järjestelmät esim. Peda.netin sähköinen työskentely-ympäristö, ylioppilastutkintolautakunnan abitti-koejärjestelmä ja sähköiset oppimateriaalit

B. MANUAALINEN AINEISTO:

- Kelan opintoetuuksiin liittyvä aineisto
- Lukion päättötodistusjäljennökset
- Erotodistusjäljennökset
- Opiskelijan eroamispäätös jäljennökset
- Yo-tutkintosuunnitelmat
- Yo-kokelasnumerolaput
- Koulun omaan tilapäiseen tarpeeseen tulostetut listaukset

TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:

A. Sähköinen aineisto

Multiprimus –järjestelmää käytetään oppivelvollisuuslain, perusopetuslain ja lukiolain mukaisen perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen järjestämiseen ja toteuttamiseen. Järjestelmällä hoidetaan perusopetuksen ja lukion oppilas- ja henkilöstöhallintoa. Järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat työjärjestysten suunnitteluohjelma Kurre ja Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää vaitiolositoutumista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä. Tietojärjestelmien (Multiprimus) palvelinsovellukset ja tietokanta tuotetaan Visman toimesta SaaS-palveluna. Verkon tietoturva on hoidettu kaupunkitasolla. Kouvola kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu Kouvola kaupungin tietoturvaohjeen ja tietosuoja-asetuksen mukaisesti. Kaikki henkilötietorekisteriä käyttävät henkilöt on koulutettu kiinnittämään huomiota tietosuojaan sekä asianmukaiseen tietojen turvaamiseen.

Järjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Järjestelmät vaativat salasanan vaihdettavaksi määräajoin. Esihenkilöt 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.

B. Manuaalinen aineisto

Manuaalisesti käsiteltävät asiakirjat säilytetään arkistolainsäädännön ja viranomais määräysten mukaisesti valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus.

7. Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?

Kouvolan kaupungille on ensiarvoisen tärkeää, että kaupungin järjestelmien ja henkilörekistereiden luotettavuus ja uskottavuus kyetään ylläpitämään sekä varmistamaan. Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä, jossa keskeisimmät henkilörekistereitä ja henkilötietojen käsittelyä sääntelevät yleislait ovat Tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus GDPR (679/2016).

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy tietoihin
- oikaista tietoja
- poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa tietojen käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia edellä mainittuja oikeuksia kaikissa tilanteissa, sillä oikeuksien käyttämiseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Tarkemmat tiedot rekisteröidyn oikeuksista sekä niiden käyttämisestä löytyy osoitteesta [Rekisteröidyn oikeudet - Kouvolan kaupunki](#).

Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä ja henkilörekistereistä voi pyytää rekisterin yhteyshenkilöiltä tai kaupungin tietosuojavastaavalta.

Jos koet, että tietojesi käsittelyssä on rikottu tietosuojalainsäädäntöä, voi asian saattaa tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja ja ohjeita asiasta antaa tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot löydät sivulta: [Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot - Tietosuojavaltuutetun toimisto](#).

8. Yhteystiedot

Rekisterinpitäjä

Kouvolan kaupunki, kasvatus- ja opetuslautakunta

Rekisterin vastuhenkilö

Maria Lammi, koulutuspalvelupäällikkö

maria.lammi(at)kouvola.fi puh. 020 615 5338

Torikatu 10, 45100 Kouvola

Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa

Anu Laukas, sovellusasiantuntija

anu.laukas(at)kouvola.fi puh. 020 615 7797

Kirsi Karjanmaa, sovellusasiantuntija

kirsi.karjanmaa(at)kouvola.fi puh. 020 615 5477

Sanna Klem, digisuunnittelija

sanna.klem(at)kouvola.fi puh. 020 615 7355

Tietosuojavastaava

Kouvolan kaupungin tietosuojavastaava

Osoite: Torikatu 10, PL 85, 41501 Kouvola

Puh. 020 615 3899

Sähköpostiosoite: tietosuoja@kouvola.fi