



ammattiopisto  
**Livia**

## Tietosuojaseloste ja rekisteröidyn informointi

Tämä seloste on osa EU:n tietosuojasetuksen (EU 2016/679) edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Peimarin koulutuskuntayhtymä kuvaa tässä ja muissa toiminto- ja rekisterikohtaisissa tietosuojaselosteissaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät keskeiset tiedot. Tämä asiakirja tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa.

**Laatimispäivä: 16.12.2020**

<b>1. Rekisterin nimi</b>	
<b>2. Rekisterinpitäjä</b>	Peimarin koulutuskuntayhtymä Tuorlantie 1, 21500 Piikkiö
<b>3. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot</b>	Peimarin koulutuskuntayhtymä Rehtori Ilkka Harkkila ilkka.harkkila@livia.fi Rehtori Maria Luoma-aho maria.luoma-aho@livia.fi
<b>4. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot</b>	Peimarin koulutuskuntayhtymä Tietohallintopäällikkö Lauri Vaura p. 050 3039848, <a href="mailto:lauri.vaura@livia.fi">lauri.vaura@livia.fi</a>
<b>5. Koulutuskuntayhtymän tietosuojavastaavan yhteystiedot</b>	Tietohallintopäällikkö Lauri Vaura p. 050 3039848, <a href="mailto:lauri.vaura@livia.fi">lauri.vaura@livia.fi</a>
<b>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<b>A. Rekisterin käyttötarkoitus</b> Opetuksen järjestäminen ja seuranta, opiskelijoiden henkilö- ja opiskelutietojen sekä koulunkäyntiä koskevien päätösten ylläpito ja seuranta, opettajien tietojen sekä opetustarjonnan hallinnointi osarekisterien avulla. Rekisteristä tuotetaan valmistumiseen liittyvät asiakirjat sekä tarvittavia tilastointi- ja raportointitietoja. Lisäksi rekisterissä ylläpidetään työpaikalla tapahtuvan oppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen yritysrekisteriä. Opiskelijat ja opettajat pääsevät tarvitsemiinsa tietoihin käsiksi nettipohjaisen Wilma-käyttöliittymän kautta. <b>B. Viranomaistoiminnan rekisteri</b> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri Rekisteri ei ole julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri

	<p><b>C. Tietojen käyttö automatisoituihin yksittäispäätöksiin, ml. profilointi</b> Ei käytetä</p>
<p><b>7. Henkilötietojen keräämisen ja käsittelyn lainmukaisuuden peruste</b></p>	<p><b>A. Rekisteröidyn suostumus</b> Ei</p> <p><b>B. Sopimuksen täytäntöönpano</b> Ei</p> <p><b>C. Lakisääteinen velvollisuus</b> Kyllä</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)</li> <li>-Tietosuoja laki (1050/2018)</li> <li>- Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017)</li> <li>- Lukiolaki (714/2018)</li> <li>-Perusopetuslaki 628/1998)</li> <li>- Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009)</li> <li>- Opintotukilaki (65/1994)</li> <li>- Tapaturmavakuutuslaki (608/1948)</li> </ul> <p><b>D. Yleinen etu tai julkisen tehtävän hoitaminen</b> Ei</p> <p><b>E. Oikeutettu etu (ei koske viranomaistoimintaa)</b> Ei</p>
<p><b>8. Rekisterissä olevat henkilötiedot</b></p>	<p>Rekisterit ja luettelot mm. oppilaitokseen/koulutukseen otetuista ja hyväksytyistä sekä näitä koskevista tiedoista, valitsematta jääneistä, kansainvälisen opiskelijavaihdon osallistujista, vapaaajan toiminnan osallistujaluetteloista, urheilijoiden ammatillisen koulutuksen osallistujaluetteloista sekä hakeutujista.</p> <p>Rekisteri sisältää mm. seuraavia tietoja: Opiskelijat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opiskelijoiden henkilö- ja yhteystiedot</li> <li>- alaikäisten huoltajien henkilö- ja yhteystiedot</li> <li>- opiskeluun liittyvät luvat - opiskelijan tulokoulu</li> <li>- asuntolatiedot - oppilaitos-, ryhmä-/luokatiedot</li> <li>- kurssivalinnat, opintosuoritukset, arvosanatiedot</li> <li>- poissaolot - luki- ja matematiikkatestien tulokset ja selitteet - tieto siirtämisestä erityisopetukseen</li> <li>- henkilökohtaiset opetussuunnitelmat (hopsit)</li> <li>- henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat (hojksit) ja seurantatiedot - muut opiskelijahuollon tiedot (mm. opiskelun kannalta keskeiset henkilökohtaisia oloja koskevat tiedot)</li> <li>- kaksoistutkintotiedot ja muut tutkintotiedot</li> <li>- aineopiskelijoiden perushenkilötiedot, arvosanatiedot ja tieto, mistä oppilaitoksesta tulee (valinnaisaineet) - opintoihin liittyvät laskutustiedot</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eroamisten ja keskeyttämisten syyt</li> <li>- Wilman käyttäjätunnus ja salasana Opettajat:</li> <li>- opettajien henkilö- ja yhteystiedot</li> </ul>
<b>9. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Opiskelijoiden perustiedot tulevat Primus-järjestelmään OPH:n ylläpitämästä Opintopolku-järjestelmästä, joka on web-pohjainen valtakunnallinen koulutuksen haku- ja valintajärjestelmä. Opintosuhteilla, opinto-ohjaajilla ja Primuksen pääkäyttäjillä on tunnukset ko. järjestelmään. Valittujen opiskelijoiden henkilö- ja valintatiedot siirretään tiedonsiirtona Opintopolku-järjestelmästä Primukseen valintojen vahvistuttua (koskee yhteishakua).</p> <p>Yhteisvalinnan ulkopuolelta valittujen tiedot siirtyvät Primukseen koulutuksen järjestäjän oman sähköisen hakujärjestelmän kautta.</p> <p>Opettajat syöttävät arvioinnit. Näyttötutkintotiedot syöttää vastuuopettaja. Rehtori hyväksyvät opiskelijoita koskevat päätökset. Erityisopettajat syöttävät erityisen tuen suunnitelmat ja opinto-ohjaajat osaamisen tunnustamisen (=hyväksi lukeminen) tiedot.</p> <p>Tietojen kerääminen perustuu yleensä lain säädökseen (mm. ammatillista koulutusta ja lukiokoulutusta koskevat lait ja asetukset tai joko opiskelijan tai tämän huoltajan suostumukseen (mm. ns. niveltietojen siirto peruskouluista).</p>
<b>10. Tiedon säilytysaika ja säilytysajan peruste</b>	<p>Hakijarekisteri tyhjätyään vuoden sisällä hakuajankohdasta.</p> <p>Opintohallintojärjestelmän tiedot siirretään tietojärjestelmän sähköiseen arkistoon opiskeluajan päätyttyä tai keskeytyksen tai eroamisen yhteydessä. Järjestelmän sähköisessä arkistossa tiedot säilyvät niin kauan kuin järjestelmä on käytössä (hävitysajat ovat mahdollisia). Suurin osa opintohallintojärjestelmän tiedoista on määrätty pysyvästi säilytettäväksi.</p> <p>Erityisluentatiedot pitää hävittää 10 vuotta opiskeluajan päättymisen jälkeen. Säilytyksen perusteena on mm. Kansallisarkiston päätökset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.</p>
<b>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<p>Kyllä</p> <p>Jos luovutetaan, niin minne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (tilastointeihin vaadittavat määrälliset tiedot)</li> <li>- Tilastokeskukselle (mm. valmistuneiden tiedot, tilastointien vaatimat tiedot henkilöittäin)</li> <li>- Kansaneläkelaitokselle (mm. tiedot kesken lukuvuotta valmistuneista ja valvontailmoitukset mm. eroamisista, keskeyttäneistä, päätoimisuudesta ja</li> </ul>

	<p>muista opiskelussa tapahtuneista ja opintotukeen vaikuttavista muutoksista)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilökohtaiset tulosteet opiskelijoille (mm. opiskelijatodistukset, opintosuoritusotteet ja tutkintotodistukset)</li> <li>- Opiskelijaluettelot ym. tulosteet sisäiseen käyttöön esim. luokanvalvojille/ryhmänohjaajille</li> </ul>
<b>12. Tietojen siirto kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Ei
<b>13. Tietojen suojaamisen periaatteet</b>	<p>Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Salassa pidettävien ja tietosuoja-asetuksessa mainittujen erityisten henkilötietoryhmien (ent. salassa pidettävien tietojen) suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Tietojen salassa pidosta on säännökset mm. ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42. pykälässä, lukiolain 32. pykälässä sekä julkisuuslain 24. pykälässä. Tämä rekisteri sisältää salassa pidettäviä tietoja.</p> <p>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen Manuaalinen aineisto säilytetään kahden lukon takana, lukollisessa huoneessa ja lukollisessa kaapissa.</p> <p>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen</p> <p>Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä.</p> <p>Tiedot on suojattu kuntayhtymän työntekijöiden tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksien (henkilökohtainen käyttäjätunnus) sekä salasanoin. Ohjelman pääkäyttäjät antavat käyttäjätunnukset ja määrittelevät käyttöoikeudet. Ohjelman käyttäjätunnuksia annettaessa voidaan määritellä kullekin käyttäjälle tämän työtehtävän mukaiset, tarvittavat käyttöoikeudet, jolloin salaiset tiedot näkyvät mahdollisimman harvoilla.</p> <p>Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä.</p> <p>Tietojen syöttöoikeus on pääkäyttäjillä, opintosuhteereillä, opinto-ohjaajilla ja opettajilla. Opettajia koskevat tiedot syöttää pääkäyttäjä.</p>

	<p>Kunkin oppilaitoksen opettajat näkevät oman yksikkönsä opiskelijoiden tiedot. Opettajat voivat tallentaa vain omien opiskelijoidensa arvosanoja.</p> <p>Tieto siitä, kuka on katsonut tietoja tai tehnyt niihin muutoksia, tallentuu järjestelmän lokiin.</p>
<p><b>14. Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p>Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista.</p> <p>Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, rekisterin vastaava viranhaltija antaa rekisteröidylle kirjallisen kieltäytymispäätöksen perusteluineen.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet ovat seuraavat:</p> <p>A Oikeus saada pääsy tietoihin EU:n yleisen tietosuojasetuksen 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin.</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle käymällä paikan päällä tai muuten luotettavasti varmistetulla tavalla. Tarkastusoikeus toteutetaan yleensä viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeus tapauksessa. Tiedot antaa rekisterin pääkäyttäjä.</p> <p>B Oikeus tietojen oikaisemiseen</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 16. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta ilman aiheutonta viivytystä.</p> <p>Tiedon korjaamispyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti rekisterinyhteyshenkilölle ja kirjallisesti rekisterin vastaavalle viranhaltijalle, jos yhteyshenkilö kieltäytyy tiedon korjaamisesta.</p> <p>C Oikeus tietojen poistamiseen</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 17. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. Oikeutta</p>

	<p>poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p> <p>D Oikeus käsittelyn rajoittamiseen</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 18. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus rajoittaa henkilötietojensa käsittelyä esim. jos rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden. Tietyissä tapauksissa käsittely on mahdollista myös tämän jälkeen.</p> <p>E Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 20. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti.</p> <p>Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista. Oikeutta saada siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p> <p>F Rekisteröidyn vastustamisoikeus</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 21. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja mm. viestinnässään. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteristä vastaavalle viranhaltijalle. Tästä rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.</p> <p>G Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot:  www-sivut: <a href="https://tietosuoja.fi/yhteystiedot">https://tietosuoja.fi/yhteystiedot</a>  Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki</p>
<p><b>15. Rekisteröidyn informointi ja selosteet</b></p>	<p>Tietosuojaselosteet ovat nähtävissä Peimarin koulutuskuntayhtymän www-sivuilla ja intranet-sivuilla: <a href="http://www.livia.fi/">www.livia.fi/</a></p>

## Version päivitystiedot

pvm	päivittäjän nimi