

1. Rekisterinpitäjä	Seinäjoen koulutuskuntayhtymä Sedu Koulukatu 41 (PL 75), 60100 Seinäjoki
2. Rekisterinpitäjän vastuhenkilö	Reija Lepola, kuntayhtymän johtaja, rehtori
2a. Rekisterin vastuhenkilö	Keijo Tauriainen, hallintojohtaja
2b. Yhteyshenkilöt rekisteriin liittyvissä asioissa	Nina Pesonen Puhelin: 040 830 2444 Sähköposti: nina.pesonen(at)sedu.fi Juha Käenmäki Puhelin: 040 830 4168 Sähköposti: juha.kaenmaki(at)sedu.fi
2c. Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Jaakko Nuolikoski, Seinäjoen Koulutuskuntayhtymä Sedu, Koulukatu 41 (PL 75), 60100 Seinäjoki, puh. 040 868 0681, jaakko.nuolikoski(at)sedu.fi
3. Rekisterin nimi	Primus –opintohallintojärjestelmä ja muut opintohallintojärjestelmät
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Opetuksen järjestäminen ja seuranta, opiskelijoiden henkilö- ja opiskelutietojen sekä koulunkäyntiä koskevien päätösten ylläpito ja seuranta, opettajien tietojen sekä opetustarjonnan hallinnointi osarekisterien avulla: <ul style="list-style-type: none"> • Opiskelijoiden ja huoltajien henkilö- ja yhteystietojen, opiskeluun liittyvien lupien sekä kurssivalintojen, opintosuoritusten ja henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevien suunnitelmien ylläpito, opiskelija-arviointi, opiskelijahuollon tietojen ylläpito sekä mm. asuntola- ja poissaolotiedot (opiskelijarekisteri). • Opettajatietojen ylläpito: henkilötiedot ja yhteystiedot (opettajarekisteri). • Opetuksen suunnittelu- ja tilastotietojen ylläpito (opetuksen toteuttamissuunnitelmat, kurssit, luokat). • Apu- ja muina rekistereinä mm: hakijat ja hakeutujat, koulutusalat, osaamisalat, suuntautumisvaihtoehdot, tutkinnot, tutkintonimikkeet, työssäoppimispaikat, valitut, yksiköt.
5. Rekisterin pitämisen peruste	Henkilötietolaki 523/1999 (8 §:n mukaiset yleiset edellytykset) Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 Asetus ammatillisesta koulutuksesta 673/2017 Opintotukilaki 65/1994 Työtaturma- ja ammattitautilaki 459/2015
5a. Rekisterin tietosisältö	Rekisterit ja luettelot mm. oppilaitokseen/koulutukseen otetuista ja hyväksytyistä sekä näitä koskevista tiedoista, valitsematta jääneistä, kansainvälisen opiskelijavaihdon osallistujista, vapaa-ajan toiminnan osallistujaluetteloista, urheilijoiden ammatillisen koulutuksen osallistujaluetteloista sekä hakeutujista. Rekisteri sisältää mm. seuraavia, sekä julkisia että salassa pidettäviä, tietoja: Opiskelijat:



	<ul style="list-style-type: none"> • opiskelijoiden henkilö- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköposti) • alaikäisten huoltajien henkilö- ja yhteystiedot (nimi, osoite, puhelinnumero) • opiskeluun liittyvät luvat (esim. lupa tietojen julkaisemisesta eri yhteyksissä) • opiskelijan tulokoulu • asuntolatiedot • oppilaitos-, ryhmä-/luokkatiedot • kurssivalinnat, opintosuoritukset, arvosanatiedot • poissaolot • luki- ja matematiikkatestien tulokset ja selitteet (lähtötasotestit) • tieto siirtämisestä erityisopetukseen • henkilökohtaiset opetussuunnitelmat (hopsit) • henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat (hojksit) ja seurantatiedot • muut opiskelijahuollon tiedot (mm. opiskelun kannalta keskeiset henkilökohtaisia oloja koskevat tiedot) • kaksoistutkintotiedot ja muut tutkintotiedot (aloitus- ja valmistumispäivät, tutkinto, tutkintonimike, koulutusohjelma, suuntautumisvaihtoehto) • aineopiskelijoiden perushenkilötiedot, arvosanatiedot ja tieto, mistä oppilaitoksesta tulee (valinnaisaineet) • opintoihin liittyvät laskutustiedot • eroamisten ja keskeyttämisten syyt • Wilman käyttäjätunnus ja salasana <p>Opettajat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opettajien henkilö- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, sähköpostiosoite) <p>Muut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opetussuunnitelmat
5b. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin	Järjestelmää ei yhdistetä muihin rekistereihin.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Opiskelijoiden perustiedot tulevat Primus-järjestelmään OPH:n ylläpitämästä Opintopolku-järjestelmästä, joka on web-pohjainen valtakunnallinen koulutuksen haku- ja valintajärjestelmä. Opinto-sihteereillä, 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 vastaava opettaja. Erityisopettajat syöttävät hojks-tiedot ja opinto-ohjaajat osaamisen tunnustamisen (=hyväksi lukeminen) tiedot.</p> <p>Tietojen kerääminen perustuu yleensä lain säädökseen (mm. ammatillista koulutusta koskevat lait ja säädökset sekä henkilötietolain 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset) tai joko opiskelijan tai tämän huoltajan suostumukseen.</p>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opetushallitukselle (tilastointeihin vaadittavat määrälliset tiedot) • Tilastokeskukselle (mm. valmistuneiden tiedot, tilastointien vaatimat tiedot henkilöittäin)



	<ul style="list-style-type: none"> • Kansaneläkelaitokselle (mm. tiedot kesken lukuvuotta valmistuneista ja valvontailmoitukset mm. eroamisista, keskeyttäneistä, päätoimisuudesta ja muista opiskelussa tapahtuneista ja opintotukeen vaikuttavista muutoksista) • Henkilökohtaiset tulosteet opiskelijoille (mm. opiskelijatodistukset, opintosuoritusotteet ja tutkintotodistukset) • Opiskelijaluettelot ym. tulosteet sisäiseen käyttöön esim. luokanvalvojille/ryhmänohjaajille <p>Tietojen luovutuksen perusteena on mm. Tilastolaki (280/2004), Henkilötietolaki (523/1999), Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja Opintotukilaki (65/1994).</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä. Järjestelmän käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois ko. tehtävistä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Tietojen salassa pidosta on säännökset mm. ammatillisesta peruskoulutuksesta annetun lain 42 §:ssä, opiskeluhuoltolain 22-23 §:ssä sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Salassa pidettävien ja henkilötietolain 11 §:ssä lueteltujen arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota.</p> <p>Opintohallintojärjestelmän rekisteritiedot ovat osin salassa pidettäviä tietoja (mm. opiskelijoiden sanalliset arvioinnit, opiskelijan sosiaalista ja taloudellista asemaa koskevat tiedot, terveydelliset tiedot sekä yhteystiedot, jos on pyydetty salassa pitoa).</p> <p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään kahden lukon takana: lukollisessa huoneessa lukollisessa kaapissa tai lukituissa arkistotiloissa tai paloturvallisissa kaapeissa. Pääsy lukittuihin tiloihin ja kaappeihin on rajattu ja niiden käyttöä valvotaan. Opiskelija-asiakirjat säilytetään koulutusprosessin päätyttyä rekisterinpitäjän yksiköiden lähiarkistossa ja päätearkistossa arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa.</p> <p>Opiskelijahallinnon tietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla ja niiden käyttöä valvotaan. Ohjelman pääkäyttäjät antavat käyttäjätunnukset ja määrittelevät käyttöoikeudet. Ohjelman käyttäjätunnuksia annettaessa voidaan määrittää kullekin käyttäjälle tämän työtehtävän mukaiset, tarvittavat käyttöoikeudet, jolloin salaiset tiedot näkyvät mahdollisimman harvoilla.</p> <p>Tietojen syöttöoikeus on pääkäyttäjillä, koulutuspäälliköillä, opinto-/koulutussihteereillä, opinto-ohjaajilla ja opettajilla. Opettaja koskevat tiedot syöttää pääkäyttäjä.</p> <p>Kunkin opetusyksikön opettajat näkevät oman yksikkönsä opiskelijoiden tiedot. Opettajat voivat tallentaa vain omien opiskelijoidensa arvosanoja. Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.</p>



<p>10. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU tietosuoja-asetuksen (2016/679) artiklojen 15-22 mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tietojen tarkastusoikeus - tietojen korjaaminen ja poistaminen - tietojen käsittelyn rajoittaminen - tietojen siirto-oikeus - vastustamisoikeus <p>Yhteishenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava. Tietosuojavastaava Jaakko Nuolikoski, Seinäjoen Koulutuskuntayhtymä Sedu puh. 040 8680681, jaakko.nuolikoski(at)sedu.fi</p>
<p>11. Virheen oikaisu</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 523/1999, 29§).</p> <p>Rekisteriasioista vastaavan henkilön on välittömästi virheen huomattuaan korjattava virhe tai ilmoitettava siitä henkilölle, jolla on riittävät oikeudet virheen korjaamiseen. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista, ja tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenevät syyt, miksi korjausta ei tehdä. Kieltäytymistodistuksen antaa asianomainen vastuuhenkilö. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella <i>Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki</i>. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.</p> <p>Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti tai suullisesti rekisteriasioita hoitavalle henkilölle ja tarvittaessa rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan.</p> <p>Muissa tapauksissa korjaamispyyntö osoitetaan: Seinäjoen Koulutuskuntayhtymä Sedu Tietosuojavastaava Jaakko Nuolikoski Koulukatu 41 (PL 75), 60100 Seinäjoki</p>
<p>12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Henkilöllisyyden tarkistaminen</p> <p>Ellei tietoja pyytävä henkilö ole entuudestaan tunnettu tai hänen henkilöllisyyttään ei muilla keinoin voida varmistaa, hänen on todistettava henkilöllisyytensä aina ennen tietojen luovuttamista. Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla virallisella henkilöllisyystodistuksella, joksi hyväksytään joko ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti ja Kela-kortti.</p> <p>Osoitetietojen luovutuskielto</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää luovuttamasta väestötietojärjestelmästä ja siihen liittyvistä asiakirjoista häntä itseään koskevia tietoja</p> <ul style="list-style-type: none"> • suoramainontaan, etämyyntiin ja muuta suoramarkkinointiin sekä markkina ja mielipidetutkimukseen (henkilötietolaki 30 §) • osoitepalveluna (väestötietolaki 25 § 5 mom.) • henkilömatrikkelia varten (henkilötietolaki 30 §) • sukututkimusta varten (henkilötietolaki 30 §).



Em. henkilötietojen luovutuksen kieltäminen haetaan väestörekisterikeskuksesta tai maistraatista. Kiellon voimaan astumisen jälkeen väestörekisterikeskus ei enää toimita osoitepalveluna em. tietoja ammattikoululle. Rekisteröity, joka ei halua ilmoittaa osoitetietojaan, vastaa itse niistä haitoista ja vahingoista, joita syntyy, kun häntä ei pystytä tavoittamaan.

Turvakielto

Jos henkilöllä on perusteltu syy epäillä oman tai perheensä turvallisuuden olevan uhattuna, maistraatti voi hänen pyynnöstään määrätä, ettei hänen kotikunta- tai osoitetietojaan saa antaa väestötietojärjestelmästä muille kuin viranomaisille. Maistraatti edellyttää turvakiellon hakijalta kirjallista, perusteltua pyyntöä tai ainakin käyntiä virastossa. Turvakielto määräys voi ensimmäisellä kerralla olla voimassa enintään viisi vuotta. Sitä voidaan jatkaa kaksi vuotta kerrallaan. Kun henkilöllä on turvakielto, hänen osoitettaan ei luovuteta useissa tapauksissa viranomaisillekaan. Ne viranomaiset, jotka saavat henkilön yhteystietoja järjestelmiinsä, saavat myös tiedon turvakiellosta.

Henkilön, jolle on myönnetty turvakielto, tulee tarvittaessa ilmoittaa asiasta rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Lähestymiskielto

Lähestymiskielto tarkoittaa, että henkilön hengen, terveyden, vapauden tai rauhan suojaamiseksi voidaan jotakuta toista kieltää ottamasta häneen yhteyttä. Lähestymiskieltoa voi hakea kuka tahansa, joka perustellusti tuntee itsensä toisen uhkaamaksi tai häiritsemäksi. Lähestymiskieltoa haetaan joko poliisilta tai suoraan käräjäoikeudelta

Henkilön, jolle on myönnetty lähestymiskielto, tulee tarvittaessa ilmoittaa asiasta rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

