GRADIA
JYVÄSKYLÄN
KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

Tietosuojaseloste ja rekisteröidyn informointi

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

Laatimispäivä: 15.9.2023

A. Rekisterin nimi	Primus-opintohallintojärjestelmä ja muut opintohallintojärjestelmät (+Wilma-nettiliittymä Primuksen tietoihin)
B. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
C. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Kuntayhtymän johtaja Anssi Tuominen (toiminnallinen vastuu) p. 040 341 5100, vesa.saarikoski@gradia.fi
D. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia, Digipalvelut Digipalvelupäällikkö Pekka Jokela (pääkäyttäjä) p. 040 341 6175, pekka.jokela@gradia.fi
E. Koulutuskuntayhtymän tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava tukee rekisterinpitäjää tietosuojan toteuttamisessa, tukee rekisteröityjä heidän oikeuksiensa toteuttamisessa sekä tekee yhteistyötä viranomaisten kanssa. Tietosuojavastaavana toimii asiakirjahallinnon suunnittelija Tarja Myllylä: Sähköposti: tietosuojavastaava@gradia.fi Puhelin: 040 341 5114
F. Mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	**A Mikä on rekisterin käyttötarkoitus:** 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 Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri: **Rekisteri on** viranomaistoiminnan rekisteri **Rekisteri ei ole** julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri **C Käytetäänkö rekisterin tietoja automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien** Ei käytetä
G. Mihin henkilötietojen lainmukaisuus perustuu	1/ Rekisteröidyn suostumukseen **Ei** Milloin ja miten suostumus annetaan: - ei anneta 2/ Sopimuksen täytäntöönpanoon **Ei** 3/ Lakisääteiseen velvoitteeseen (mm. opintohallinto) **Kyllä** Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) - Tietosuojalaki (1050/2018) - Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017) - Lukiolaki (714/2018) - Perusopetuslaki 628/1998) - Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009) - Opintotukilaki (65/1994) - Tapaturmavakuutuslaki (608/1948) 4/ Yleiseen etuun tai julkisen tehtävän hoitamiseen (mm. henkilöstöasiat, tutkimus, tilastointi, arkistointi) **Ei** Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - ei ole 5/ Oikeutettuun etuun (ei koske viranomaistoimintaa) **Ei**
H. Rekisterissä olevat henkilötiedot	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 tietoja: **Opiskelijat:** - opiskelijoiden henkilö- ja yhteystiedot (sis. valokuva) - alaikäisten huoltajien henkilö- ja yhteystiedot - opiskeluun liittyvät luvat - opiskelijan tulokoulu - asuntolatiedot - oppilaitos-, ryhmä-/luokkatiedot - kurssivalinnat, opintosuoritukset, arvosanatiedot - poissaolot - luki- ja matematiikkatestien tulokset ja selitteet - 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 - aineopiskelijoiden perushenkilötiedot, arvosanatiedot ja tieto, mistä oppilaitoksesta tulee (valinnaisaineet) - opintoihin liittyvät laskutustiedot - eroamisten ja keskeyttämisten syyt - Wilman käyttäjätunnus ja salasana **Opettajat:** - opettajien henkilö- ja yhteystiedot Onko lisäksi tietoja harjoittelu- ja työssäoppimispaikoista ja esim. niiden yhteyshenkilöistä? Eli miten muut Primuksen alla olevat rekisterit?
I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	Opiskelijoiden perustiedot tulevat Primus-järjestelmään OPH:n ylläpitämästä Opintopolku-järjestelmästä, joka on web-pohjainen valtakunnallinen koulutuksen haku- ja valintajärjestelmä. Opintosihteereillä, opinto-ohjaajilla ja Primuksen pääkäyttäjillä on tunnukset ko. järjestelmään. Valittujen opiskelijoiden henkilö- ja valintatiedot siirretään tiedonsiirtona Opintopolku-järjestelmästä Primukseen valintojen vahvistuttua (koskee yhteishakua). Yhteisvalinnan ulkopuolelta valittujen tiedot siirtyvät Primukseen koulutuksen järjestäjän oman sähköisen hakujärjestelmän kautta. Opettajat syöttävät arvioinnit. Näyttötutkintotiedot syöttää vastaavaopettaja. Erityisopettajat syöttävät hojks-tiedot ja opinto-ohjaajat osaaminen tunnustamisen (=hyväksi lukeminen) tiedot. 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).
J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste	Hakijarekisteri tyhjätään vuoden sisällä hakuajankohdasta. Opintohallintojärjestelmän tiedot siirretään tietojärjestelmän sähköiseen arkistoon opiskeluajan päätyttyä tai keskeytyksen tai eroamisen yhteydessä. Järjestelmän sähköisessä arkistossa tiedot säilyvät niin kauan kuin järjestelmä on käytössä (hävitysajot ovat mahdollisia). Suurin osa opintohallintajärjestelmän tiedoista on määrätty pysyvästi säilytettäväksi. Hojks-tiedot pitäisi hävittää 10 vuotta opiskeluajan päättymisenjälkeen. Säilytyksen perusteena on mm. Kansallisarkiston päätökset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.
K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti	Kyllä Jos luovutetaan, niin minne: - (tilastointeihin vaadittavat määrälliset tiedot) - Tilastokeskukselle (mm. valmistuneiden tiedot, tilastointien vaatimat tiedot henkilöittäin) - 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
L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin.
M. Mitkä ovat tietojen suojaamisen periaatteet	Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. 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. **A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen** Manuaalinen aineisto säilytetään kahden lukon takana,

	lukollisessa huoneessa ja lukollisessa kaapissa. **B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen** Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä. 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. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä. Tietojen syöttöoikeus on pääkäyttäjillä, koulutuspäälliköillä, opintosihteereillä, opinto-ohjaajilla ja opettajilla. Opettajia koskevat tiedot syöttää pääkäyttäjä. Kunkin oppilaitoksen opettajat näkevät oman yksikkönsä opiskelijoiden tiedot. Opettajat voivat tallentaa vain omien opiskelijoidensa arvosanoja. Tieto siitä, kuka on katsonut tietoja tai tehnyt niihin muutoksia, tallentuu järjestelmän lokiin.
N. Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista. Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, rekisterin vastaava viranhaltija antaa rekisteröidylle kirjallisen kieltäytymispäätöksen perusteluineen. Rekisteröidyn oikeudet ovat seuraavat: **A Oikeus saada pääsy tietoihin** EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle joko www-sivuilta tulostettavan ja kuntayhtymän hallintoon lähetettävän omakätisesti allekirjoitetun lomakkeen kautta, käymällä paikan päällä tai muuten luotettavasti varmistetulla tavalla. Lomakkeet löytyvät osoitteesta: www.gradia.fi/tietopyynnöt.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Tarkastusoikeus toteutetaan yleensä viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

Tiedot antaa rekisterin pääkäyttäjä.

B Oikeus tietojen oikaisemiseen

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 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 aiheetonta viivytystä.

Tiedon korjaamispyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle ja kirjallisesti rekisterin vastaavalle viranhaltijalle, jos yhteyshenkilö kieltäytyy tiedon korjaamisesta.

C Oikeus tietojen poistamiseen

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 17. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

D Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

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.

E Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

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. 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. **F Rekisteröidyn vastustamisoikeus** 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. **G Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle** EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot: www-sivut: https://tietosuoja.fi/yhteystiedot Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki
O. Rekisteröidyn informointi ja selosteet	Rekisteriselosteet ovat nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian www-sivuilla ja intranet-sivuilla: www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet

Päivitetty edellisen kerran: Päivitetty 13.11.2007, 11.4.2008, 2.9.2010 TM, 4.11.2013 TM, 30.10.2014 TM &Hanna Rajala, 21.2.2017 Vesa Pulkkinen, 30.11.2017 Tarja Myllylä, 4.6.2019, 19.10.2020 Tarja Myllylä, 29.3.2023 Tarja Myllylä, 15.3.2023 Tarja Myllylä.