

Laadittu 8.5.2018
Päivitetty 19.11.2020

Tietosuojaseloste EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018)	
1 Rekisterinpitäjä	Nimi: Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos
	Osoite: Opintie 3, 87100 Kajaani
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puhelinvaihte 08 61 651
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi: Ville Loukusa, tietosuojayhteyshenkilö, Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos Liisa Härmä, opintoasiainpäällikkö, Kainuun ammattiopisto Jaana Leinonen, rehtori, Kajaanin lukio Sirpa Haataja, toimistos sihteeri, Kajaanin lukio
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): 044 4975026, ville.loukusa@kao.fi 044 337 2617, liisa.harma@kao.fi 044 710 1201, jaana.leinonen@kajaaninlukio.fi 044 797 0822, sirpa.haataja@kajaaninlukio.fi
3 Tietosuojavastaava	Nimi: Kajaanin kaupunki tietosuojavastaava Tarja Nahkaijoja
	Muut yhteystiedot: tietosuoja(at)kajaani.fi, p. 044 710 0666
4 Rekisterin nimi	Opiskelijarekisteri
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Käsittelyn tarkoitus: Rekisteriä käytetään ammatillisen koulutuksen sekä lukiokoulutuksen järjestämisen välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Tietoja käytetään lisäksi oppilaskuntatoiminnan järjestämiseksi. 1. Opiskelijat-rekisteri Opiskelijasuhteeseen liittyvä tiedonhallinta Käyttäjätunnusten hallinta 2. Hakijat-rekisteri Koulutukseen hakeutuvien tiedonhallinta 3. Työpaikkaohjaajat ja -arvioijat, Näytöt, Työpaikkakouluttajat Työpaikkaohjaajille ja työelämäarvioijille järjestettäviin koulutuksiin osallistuneet sekä opiskelijoiden työpaikoilla tapahtuvaan koulutukseen, ohjaukseen ja arviointiin liittyvä



	<p>tiedonhallinta</p> <p>4. Koulutus-/ oppisopimus- ja näyttöympäristöt, Yritykset, KV vaihtopaikat ulkomailla, oppisopimustyöpaikan yhteyshenkilöt</p> <p>Koulutus-/ oppisopimuspaikkoina, sekä näyttöympäristöinä toimiviin yrityksiin sekä KV-työssäoppimiseen liittyvä tiedonhallinta</p> <p>5. Yhteistyökumppanit-rekisteri</p> <p>Koulutuksen järjestämiseen osallistuvien, asiantuntijoiden sekä muiden yhteistyö- ja sidosryhmäkumppanien tiedonhallinta</p> <p>6. Henkilökunta- ja opettajarekisteri</p> <p>Työ- tai virkasuhteessa oleva koulutusliikelaituksen henkilöstö</p> <p>7. Käyttäjätunnukset, huoltajat</p> <p>Opiskelijoiden huoltajien yhteystiedot ja käyttäjätunnukset</p> <p>8. Viestijono</p> <p>Järjestelmästä lähetettyjen sähköpostien ja tekstiviestien logitiedot.</p> <p>Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä edellä olevissa rekistereissä syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (tietosuoja-asetus art. 6): REKISTERINPITÄJÄN LAKISÄÄTEISEN VELVOITTEEN NOUDATTAMISEKSI</p> <p>Lain säännös, johon henkilötietojen käsittely perustuu:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laki ammatillisesta koulutuksesta L531/2017• Lukiolaki (714/2018)• Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)• Hallintolaki (434/2003)• Arkistolaki (831/1994)
<p>6 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>7.1. OPISKELIJAT – rekisteri: Opiskelijasuhteeseen liittyvä tiedonhallinta Käyttäjätunnusten hallinta</p> <p>OPISKELIJAN PERUSTIEDOT Sukunimi, etunimet, kutsumanimi, henkilötunnus, sukupuoli, äidinkieli, kotikunta, kansalaisuus, kotimaa, koti- ja/tai opiskelupaikan osoite, matkapuhelin, sähköpostiosoite koti/opiskelu, valokuva (ammatillinen koulutus), uskonto (lukiokoulutus), tilinumero henkilöiltä, joille maksetaan ateriakorvauksia/opintososiaalisia etuuksia, atk-tunnukset, tietojen luovutuskiellot ja luvat, oppijanumero, veronumero (ammatillinen koulutus)</p> <p>OPPILAITOKSEN ASUNTOLASSA ASUMINEN</p>



<p>Opiskelijan osoitetiedot ja asuntolaohjaajan nimi ja puhelinnumero.</p> <p>OPINTOIHIN JA RAHOITUKSEEN LIITTYVÄT TIEDOT Koulutus, opiskelumuoto, tavoite koulutuksessa, rahoituksen ja opintososiaaliin etujen perusteet sekä opiskeluryhmä. Opiskelijan maksamat koulutusmaksut (KAO).</p> <p>LÄSNÄOLOON JA KESKEYTTÄMISEEN LIITTYVÄT TIEDOT Koulutuksen aloittaminen, kirjoilla olo, arvioitu valmistuminen ja niiden päivämäärät. Mahdolliset määräaikaisen/lopullisen keskeyttämisen päivämäärät ja keskeyttämisen syyt. Ilmoittautumistiedot lukukausille ja opetuksen osallistumistiedot.</p> <p>OPISKELIJAA KOSKEVA PÄÄTÖKSEN TEKO Opiskelijakohtaiset erillispäätökset kuten arviointia koskeviin oikaisupyyntöihin, opinto-oikeuteen, poissaoloon sekä opiskelijan kuuleminen häntä koskevassa päätöksen teossa.</p> <p>OPINTOSUORITUKSIIN JA OPPIMISEEN LIITTYVÄT TIEDOT Opetussuunnitelman/tutkinnon perusteiden mukaiset arviointitiedot ja tiedot poissaoloista.</p> <p>TODISTUKSIIN SEKÄ KOULUTUKSEN PÄÄTTYMISEEN LIITTYVÄT TIEDOT Koulutuksen päättäneiden todistuksen päivämäärä, todistuslaji ja todistuksen lisätiedot.</p> <p>OPINTOSOSIAALISTEN ETUUKSIEN HAKU- ja VALVONTATIEDOT Kelan opintotukihakemuksen tila- ja valvontatiedot, koulumatkatuki. Oppisopimuskoulutuksessa opintososiaalisten etuuskien hallintopäätös sekä opintososiaalisten etujen hakemukset ja maksatukset.</p> <p>OPINTO-OHJAUKSEEN LIITTYVÄT TIEDOT Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma ja sen ylläpito/seuranta, saapuvien ja lähtevien opiskelijoihin lisätiedot.</p> <p>VALINTAA JA AIEMPIA OPINTOJA KOSKEVAT TIEDOT Tiedot tulokoulusta, aiemmista koulutuksista ja todistuksista sekä opiskelijavalinnasta.</p> <p>KANSAINVÄLISET OPINNOT Ulkomaiset opintojaksot, kohteet ja niihin liittyvät tiedot ja päivämäärät</p> <p>HENKILÖKOHTAISEN OPETUKSEN SUUNNITTELUA, TOTEUMAA, JÄRJESTÄMISTÄ SEKÄ ARVIOINTEJA KOSKEVAT TIEDOT Pedagogiset asiakirjat (esim. erityinen tuki (L531/2017 §64)) ja niiden toteumaan ja seurantaan liittyvät tiedot sekä opiskelijoille kirjatut erilliset tukitoimet.</p> <p>TYÖSUHTEESEEN, KOULUTUSSOPIMUKSEEN TAI OPPISOPIMUKSEEN LIITTYVÄT TIEDOT Työnantajan yhteystiedot ja työtehtävään sekä voimassaoloon liittyviä tietoja. Oppisopimuksessa sopimusnumero, sopimusaika, keskeytykset, purku sekä työnantajalla ja opiskelijalle maksettavat korvaukset. Lisäksi oppisopimuksessa sopimusnumero, palkkauksen perusteet, keskeytykset, purku sekä työnantajalle ja opiskelijalle maksettavat korvaukset.</p> <p>LÄHIOMAISIA JA HUOLTAJIA KOSKEVAT TIEDOT</p>
--



Lähiomaisten ja huoltajien sukunimi, kutsumanimi, matkapuhelin, lähiosoite, postiosoite, sähköpostiosoite, Wilma-tunnus.

TUKIPALVELUIDEN KÄYTTÖÖN LIITTYVÄT TIEDOT

Tarvittaessa erityisopettajan tai kuraattorin palveluihin liittyvät perustiedot, käyntipäivä, tapaamisen osallistujat ja sen selite.

SORA

SORA-lainsäädännön edellyttämän rikostaustatutteen myöntämispäivä, tiedot otteen tarkastamisesta.

MAHDOLLISET SALASSAPIDETTÄVÄT TAI ARKALUONTEISET TIEDOT

Mahdolliset opiskelijakohtaiset arkaluonteiset tai muut salassa pidettävät erillispäätökset kurinpitoon ja erityiseen tukeen liittyen tai muu salassa pidettävä ja säilytettävä tieto esim. opiskelijavalintaan tai opiskelijahuoltoon liittyen.

WILMA WEB-LIITTYMÄ

Eri käyttäjäryhmille on annettu rajatut käyttöoikeudet edellä mainittuihin Primuksen ja Kurren tietoihin, jotka mahdollistavat roolinmukaisen tietojen lukemisen, muokkaamisen tai täydentämisen (mm. opiskelija-, opettaja-, huoltaja-, henkilöstö-roolit)

7.2. HAKIJAT–rekisteri: Kaikki oppilaitokseen hakeutuvat

HAKIJAN PERUSTIEDOT

Sukunimi, etunimet, kutsumanimi, henkilötunnus, sukupuoli, äidinkieli, kotikunta, kansalaisuus, maakunta, kotipaikan lähi- ja postiosoite, matkapuhelin, sähköpostiosoite, tietojen luovutuskiellot ja luvat

HAKUUN JA VALINTAAN LIITTYVÄT TIEDOT

Haettavaan koulutukseen, tutkintoon sekä haku- ja opiskeluryhmään liittyvät tiedot

Hakuajankohtaan, valintaperusteisiin ja valintakokeisiin (pisteytykset) ja opiskelupaikan vastaanottoon liittyvät tiedot. Valintapäätös ja perustelu tarvittaessa. Hylkäyksen perustelu.

POHJAKOULUTUS, TYÖKOKEMUS JA MUUT VALINTAKRITEEREIHIN LIITTYVÄT TIEDOT

Aiempi koulutus, työkokemus, muut hakuperusteet, oppisopimustyöpaikka

7.3. TYÖPAIKKAOHJAAJAT JA -ARVIOIJAT, NÄYTÖT

TYÖPAIKKAOHJAAJAT JA -ARVIOIJAT -rekisteri:

Sukunimi, etunimet, työpaikkaohjaajan käyntiosoite, postiosoite, maa, matkapuhelin, sähköpostiosoite, työpaikka, Wilman-käyttäjätunnus, suoritustieto työpaikkakoulutuksesta, koulutus- ja työkokemustausta.

7.4. KOULUTUS-/ OPPISOPIMUS- JA NÄYTTÖYMPÄRISTÖT, YRITYKSET, KV VAIHTOPAIKAT ULKOMAILLA

Työpaikan tai näyttöympäristön nimi, lähiosoite, postiosoite, maa, puhelin, sähköpostiosoite, yrityksen kotisivun osoite, työpaikan kuvaus, yhteyshenkilön nimi, yhteyshenkilön puhelin ja sähköposti.

Oppisopimuskoulutuksessa työpaikan tietojen lisäksi hakijan tiedot, työtehtävät, opiskelijan työaika, palkka, palkanmaksu tietuopuolisten opintojen ajalta, työpaikkaohjaajan tiedot (nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero).



	<p>7.5. YHTEISTYÖKUMPPANIT-rekisteri: Koulutuksen järjestämiseen osallistuvien, asiantuntijoiden sekä muiden yhteistyö- ja sidosryhmäkumppanien tiedonhallinta.</p> <p>YHTEISTYÖKUMPPANIN TIEDOT Organisaatio, lähi- ja postiosoite, y-tunnus, työpuhelin, sähköposti, verkkolaskutusosoite ja operaattori, yhteyshenkilö, yhteyshenkilön yhteystiedot oppisopimuskoulutuksissa sopimuksen henkilökohtaistajan ja tutkintovastaavan yhteystiedot.</p> <p>7.6. HENKILÖKUNTA- JA OPETTAJAREKISTERI Sukunimi, etunimi, kutsumanimi, virkanimike tai -tehtävä, henkilötunnus, sukupuoli, kansalaisuus, valokuva, työpuhelin, työsähköpostiosoite, kotipuhelin /-osoite (lukiokoulutus), työyksikkö, opetettavat aineet ja ryhmät.</p> <p>7.7. KÄYTTÄJÄTUNNUKSET, HUOLTAJAT Sukunimi, etunimet, sähköpostiosoite, mahdollinen matkapuhelinnumero, huoltajaroolit (lapset)</p> <p>7.8. VIESTIJONO Järjestelmästä lähetettyjen sähköpostien ja tekstiviestien sisältö ja vastaanottajat</p> <p>EI-AKTIIVISET HENKILÖTIEDOT Tiedot valmistuneista ja eronneista opiskelijoista siirretään Primuksen ja SopimusPron arkistotilaan. Arkistotilassa tiedot eivät ole aktiivisessa käytössä. Tiedot hakijoista ja muista sidosryhmistä arkistoidaan ja poistetaan rekisteristä Kajaanin kaupungin arkistomuodostussuunnitelman mukaan.</p> <p>Tietosuojalaki (1050/2018) 5 luku § 29 Henkilötunnuksen käsittely.</p> <p>Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos saa käsitellä tutkintoon hakevan, tutkintoa suorittavan tai muulla valtion rahoituksella opiskelevan opiskelijan henkilötunnusta, jotta voi luotettavasti yksilöidä kyseisen opiskelijan/tutkinnon suorittajan tai täydennyskoulutukseen osallistuneen henkilön sekä laatia hänelle määräysten mukaisen todistuksen.</p> <p>Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos saa käsitellä palvelussuhteessa olevan / olleen henkilöstönjäsenen henkilötunnusta, jotta voi luotettavasti yksilöidä kyseisen henkilön.</p>
<p>7 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>8.1 Opiskelijat-rekisteri</p> <p>OPISKELIJAN PERUSTIEDOT</p> <ul style="list-style-type: none">- Opintopolku.fi yhteishaun kautta valittujen perustiedot, erillis- ja/tai jatkuvasta hausta valituilta hakijalta ja/tai opiskelijalta opintojen alkaessa ja lukukausien alussa, läsnäolo-/aloitusilmoitus.- Lisäksi opiskelijan edellinen oppilaitos voi luovuttaa tietoja, jotka ovat tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (L 621/1999 § 16 mom.3). <p>OPINTOIHIN JA RAHOITUKSEEN LIITTYVÄT</p> <ul style="list-style-type: none">- opiskelijavalintapäätöksestä vastaavat <p>LÄSNÄOLOON JA KESKEYTTÄMISEEN LIITTYVÄT TIEDOT</p> <ul style="list-style-type: none">- opiskelijalta läsnäoloilmoitus/keskeyttämisilmoitus/eroilmoitus



- oppisopimuskoulutuksessa opiskelijalta ja työnantajalta keskeyttämis-/purkamisilmoitus
- valtuutetut päätöksentekijät

OPISKELIJAA KOSKEVA PÄÄTÖKSEN TEKÖ

- opiskelijan tai pedagogisen henkilökunnan esityksen perusteella
- valtuutetut päätöksentekijät

OPINTOSUORITUKSIIN JA OPPIMISEEN LIITTYVÄT TIEDOT sekä TODISTUKSIIN SEKÄ KOULUTUKSEN PÄÄTTYMISEEN/ VALMISTUMISEEN LIITTYVÄT TIEDOT

- osaamisen ja oppimisen arvioijat,
- valtuutetut päätöksentekijät,
- opiskelijat,
- ryhmästä vastaava opettaja,
- opinto-ohjaajalta,
- ylioppilastutkintolautakunta.

OPINTO-OHJAUKSEEN LIITTYVÄT TIEDOT/TUKIPALVELUJEN TIEDOT

- opinto-ohjaajat ja muu pedagoginen henkilökunta

OPINTOSOSIAALISIIN ETUUKSIIN LIITTYVÄT TIEDOT

- opiskelijalta, opintosihteeriltä, Kelalta, tai mahdollisesti muulta viranomaiselta

KV-OPINNOT

- opiskelija
- KV-koordinaattori

HENKILÖKOHTAISEN OPETUKSEN SUUNNITTELUA, TOTEUTUMISTA, JÄRJESTÄMISTÄ JA ARVIOINTEJA KOSKEVAT TIEDOT

- pedagoginen henkilökunta, valtuutetut päätöksentekijät

OPPISOPIMUKSIIN LIITTYVÄT TIEDOT

- Oppisopimuksen asiakkuusvastaava, oppisopimussuunnittelija, asiakkuuskoordinaattori ja opintosihteeriltä, opiskelijalta, työpaikan yhteyshenkilö ja/tai työpaikkaohjaaja

TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT TIEDOT

- opiskelijalta
- oppisopimuskoulutuksessa työnantajalta

VALINTAA JA AIEMPIA OPINTOJA KOSKEVAT TIEDOT

- Opintopolku.fi,
- opiskelijalta,
- opinto-ohjaajalta ja
- muulta pedagogiselta henkilökunnalta

LÄHIOMAISIA JA HUOLTAJIA KOSKEVAT TIEDOT

- opiskelijalta

SORA

- opiskelijalta, aiemmalta oppilaitokselta tai muulta viranomaiselta

8.2. Hakijat-rekisteri

HAKIJAN PERUSTIEDOT ja HAETTAVAN KOULUTUKSEN TIEDOT



	<p>- Opintopolku.fi-palvelusta, erillis- ja tai jatkuvassa haussa hakijalta tai hänen yhdyshenkilöltään hakulomakkeen kautta, oppisopimuskoulutuksessa opiskelijalta</p> <p>VALINTAAN ja HAKEMUKSEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT TIEDOT - valinnasta vastaavat valtuutettu päätöksentekijä ja esittelijät</p> <p>POHJAKOULUTUS, TYÖKOKEMUS JA MUUT VALINTAKRITEEREIHIN LIITTYVÄT TIEDOT - Opintopolku.fi hakijalta tai hänen yhdyshenkilöltään hakulomakkeen kautta</p> <p>8.3 TYÖPAIKKAOHJAAJAT JA -ARVIOIJAT, NÄYTÖT - työpaikkayhteistyöhön ja opiskeluun liittyvistä sopimuksista</p> <p>8.4 KOULUTUS-/ OPPISOPIMUS- JA NÄYTTÖYMPÄRISTÖT, YRITYKSET, KV VAIHTOPAIKAT ULKOMAILLA</p> <p>Työpaikkojen yhteyshenkilöiltä, ohjaavilta opettajilta ja oppisopimuksen koulutustarkastajilta, ml KV-yhteyshenkilöt</p> <p>8.5 YHTEISTYÖKUMPPANIT-REKISTERI YHTEISTYÖKUMPPANIN TIEDOT - ao. henkilöltä</p> <p>8.6. HENKILÖKUNTA- JA OPETTAJAREKISTERI - Kajaanin kaupungin henkilöstöhallintojärjestelmästä yhdyshenkilöiden ja esimiesten toimesta</p> <p>8.7. KÄYTTÄJÄTUNNUKSET, HUOLTAJAT - Opiskelijalta</p> <p>8.8. VIESTIJONO Järjestelmän sisäinen toiminto, opiskelijasuhteen hoitaminen, Wilma –liittymän kautta lähetettävien viestien käsittely.</p>
<p>8 Henkilötietojen vastaanottajat (tietojen säännönmukaiset luovutukset)</p>	<p>Rekisteristä luovutetaan tietoja viranomaistiedonkeruiden mukaisesti</p> <ul style="list-style-type: none">- Opetushallitukselle- Ylioppilastutkintolautakunnalle- Tilastokeskukselle- Kansaneläkelaitokselle- Työvoimaviranomaisille- Valviraan- Koski https://koski.opintopolku.fi/koski/ ja eHOKS https://opintopolku.fi/ehoks/ tietovarannot kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu (Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017)



	<p>Valinta- ja opiskelijatietoja, kuten opiskelijaksi ottamista, kirjoilla oloa, opintosuoritusten kertymistä, oppimistuloksia ja valmistuvista koskevia tietoja luovutetaan lainsäädännön määrittelemissä rajoissa Opetushallitukselle, tilastoinnista vastaavalle viranomaiselle opetustoimen rahoituksesta annetun asetuksen perusteella. KELA:aan opintososiaalisten etuuksien ja eläkekertymän saamisen ehtona. Lukiokoulutuksessa ylioppilastutkintolautakunnalle luovutetaan kirjoituksiin osallistuvien tiedot ja kirjoitusaineet.</p> <p>Ilmaiseen ateriaan oikeutettujen opiskelijoiden henkilötunnuksista ja sallituista ruokailukertamääristä muodostettu tietue luovutetaan Kajaanissa opiskelevien osalta Kajaanin Mamsellin ja Kuusamossa opiskelevien osalta Kuusamon kaupungin ylläpitämään opiskelijaravintolan kassajärjestelmään, mikä varmistaa ruokailuedun KELA-kortilla</p> <p>Opiskelijahuollon palveluihin oikeutetuista aloittaneista opiskelijoiden tiedot ovat Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen koulutuksen järjestämiskuntien opiskeluhuollon työntekijöiden käytettävissä Wilma-verkkopalvelun kautta. Opiskelijan yhteystiedot luovutetaan nuorisolain edellyttämässä tapauksissa opiskelijan kotikunnan etsivälle nuorisotyölle.</p> <p>Oppisopimusopiskelijoiden päättöarviointien kopiot (sekä tarvittaessa opintosuoritusotteiden kopiot) luovutetaan oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä vastaavalle oppisopimuskoulutuksen järjestäjälle.</p> <p>Opiskelijan opinto-oikeuden perusteella opiskelijan perustiedoista muodostetaan käyttäjätunnustietue koulutuksen järjestäjän tietohallintoyksikön ylläpitämään käyttövaltuusjärjestelmään.</p> <p>Tarvittaessa rekisteristä luovutetaan vakuutusyhtiöiden tuella opiskelevien opiskelijoiden opintojen suorittamiseen liittyviä tietoja henkilötietoineen vakuutusyhtiöiden vaatimusten mukaisesti.</p> <p>Oppisopimuskoulutuksessa opintososiaalisia etuja saavien opiskelijoiden sekä koulutuskorvausta saavien työpaikkojen tietoja luovutetaan Kajaanin kaupungin taloushallintopalveluista vastaavalle toimijalle Taitoa Oy:lle etujen maksamista varten.</p>
9 Tietojen luovutukset tai siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei kansainvälistä opiskelijavaihtoa lukuun ottamatta luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Opiskelijavaihtoon osallistuvasta opiskelijasta luovutettavat tiedot: sukunimi, etunimet, syntymäaika ja matkapuhelin.</p>
10 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Manuaalinen aineisto: Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen henkilökunnalla on vaihtoehtoisuus. Vaihtoehtoisuus jatkuu työntekijän</p>



palvelussuhteen päätyttyäkin.

Rekisteriin tallennetut tiedot ovat arkaluonteisia ja säädetty salassa pidettäviksi.

Manuaalinen aineisto säilytetään paloturvallisessa lukituissa tiloissa ja kaapeissa. Manuaalisesta aineistosta tullaan siirtymään sähköiseen arkistointiin, jossa siirtymäaika on menossa.

Kajaanin kaupungin arkistonmuodostussuunnitelma noudattaa Kansallisarkiston kunnalliselle opetustoimelle antamaa yleistä ohjeistusta, Kansallisarkiston määräystä 321/43/03 sekä arkistolakia (L831/1994).

Pysyvästi säilytettävät ja pitkäaikaisesti (yli 5v) opetustoimen asiakirjat säilytetään Kajaanin kaupungin manuaalisessa arkistossa.

Tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot:

Sähköiseen rekisteriin tallennettujen tietojen osalta rekisterin käyttöoikeuksia on myönnetty vain koulun palveluksessa oleville nimetyille henkilöille heidän työtehtäviensä edellyttämällä tavalla.

Visma InSchool MultiPrimuksen ja SopimusPron oppilaitostiedon hallintajärjestelmien rekisterit ovat vain Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen nimeämien hallintohenkilöiden ja pedagogisen henkilöstön käytössä.

Käyttäjät määritellään osarekistereittäin, käyttäjäryhmittäin, järjestelmään kirjaudutaan tietohallintoyksikön käyttövaltuusjärjestelmän generoimilla henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla.

Ohjelmat ovat asennettu tietohallintoyksikön ylläpitämälle palvelimelle tiloihin, joihin tietohallintoyksikön ulkopuolisilla henkilöillä ei ole pääsyä. Järjestelmistä otetaan varmuustallenne automaattisesti kerran vuorokaudessa.

Käyttöoikeudet myöntää henkilön esimies. Opiskelijalle käyttöoikeus syntyy opiskelusuhteen syntyessä. Oikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Muutokset tietojärjestelmiin on käyttäjäkohtaisesti seurattavissa. Järjestelmätoimittajan tukihenkilö voi pääkäyttäjän tai hänen valtuuttamansa henkilön toimesta olla tukiyhteydessä tietokantaan tukipalvelun ajan.

Henkilökunta noudattaa oppilaitoksia koskevia vaitiolo- ja salassapitosäädöksiä. Rekistereihin liittyvien verkkopalveluiden tiedot ovat suojattu. Verkkopalvelut ovat käytettävissä ainoastaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla.



11 Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen arkistonmuodostussuunnitelmalla.
12 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy henkilötietoihin	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity esittää pyynnön sähköisesti, tiedot on toimitettava yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa, paitsi jos rekisteröity toisin pyytää (tietosuoja-asetus 15 art.).</p> <p>Pyyntö voidaan tehdä sähköisellä lomakkeella Kajaanin kaupungin verkkosivujen kautta osoitteessa www.kajaani.fi/tietosuoja. Henkilöllisyys todennetaan kirjautumalla henkilökohtaisin tunnuksin verkkopankkitunnuksilla, teleyrityksen mobiilivarmenteella tai väestörekisterikeskuksen kansalaisvarmenteella.</p> <p>Pyyntö voidaan tehdä myös henkilökohtaisen käynnin yhteydessä Kajaanin kaupungin kirjaamossa (os. Pohjolankatu 13, Kajaani), jolloin rekisteröidyn on aina todistettava henkilöllisyytensä. Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla virallisella henkilöllisyystodistuksella, joksi hyväksytään ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti.</p>
13 Rekisteröidyn oikeus tietojen oikaisemiseen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus oikaista itseään koskevat epätarkat tai virheelliset henkilötiedot ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p>
14 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus käsittelyn rajoittamiseen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklan 18 mukaisissa tilanteissa.</p> <p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. (tietosuoja-asetus 77 art.)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaikuttetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaikuttetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>