

<b>REKISTERIN NIMI</b>		
<p>Visma InSchool MultiPrimus opiskelijahallinto- ja oppilaitostiedonhallintajärjestelmä, johon sisältyvät Primus opetusjärjestelyjen suunnitteluohjelma Kurre, PrimusQuery sekä verkkopalvelu Wilma.</p> <p>Tämä rekisteriseloste sisältää seuraavat henkilörekisterit/ osarekisterit:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opiskelijat</li> <li>2. Hakijat</li> <li>3. Työpaikkaohjaajat ja –arvioijat, Näytöt, Työpaikkakouluttajat</li> <li>4. Työssäoppimis- ja näyttöympäristöt, Yritykset, KV vaihtopaikat ulkomailla</li> <li>5. Yhteistyökumppanit</li> <li>6. Diaari</li> <li>7. Wilman käyttäjätunnukset, huoltajat</li> <li>8. Hallitus, Primuksessa Johtokunta (tarkistettava)</li> <li>9. Toimielimet</li> <li>10. Opiskelijakunta</li> <li>11. Viestijono</li> </ol>		
<b>REKISTERINPITÄJÄN, EDUSTAJA JA YHTEYSTIEDOT</b>		
<p>Rekisterinpitäjä Suomen Diakoniaopisto Oy (2756786-7) Alppikatu 2 00530 Helsinki</p>		
Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö rehtori Juha-Petri Niiranen	puhelin	sähköposti etunimi.sukunimi@sdo.fi
Tietosuojavastaava Marja Suur-Uski	puhelin 0408409184	sähköposti etunimi.sukunimi@sdo.fi
<b>HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUKSET SEKÄ KÄSITTELYN OIKEUSPERUSTE</b>		
<p>Tietojen käsittelyn oikeusperuste EU:n tietosuojadirektiivin (artikla 6) mukaisesti perustuu lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen. Tietojen käsittelyä säätelevät mm. seuraavat lainsäädännöt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 ja asetus ammatillisesta koulutuksesta 673/2017</li> <li>- Perusopetuslaki 628/1998 ja asetus perusopetuksesta 852/1998</li> <li>- Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 844/2017</li> <li>- Laki Opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 1705/2009 ja OKM asetus ammatillisen koulutuksen rahoituksen laskentaperusteista</li> <li>- Laki oppilas- ja opiskelijahuollosta 1287/2013</li> <li>- OKM asetus opiskelijaksi ottamisen perusteista ammatillisessa perustutkintokoulutuksessa 699/2017</li> <li>- OKM asetus oppisopimuskoulutuksessa olevan opiskelijan opintososiaalisista etuuksista</li> <li>Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 1705/2009</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opiskelijat-rekisteri: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opiskelijasuhteeseen liittyvä tiedonhallinta ja opiskelijoiden käyttäjätunnusten hallinta</li> </ul> </li> <li>2. Hakijat-rekisteri <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koulutukseen hakeutuvien tiedonhallinta</li> </ul> </li> <li>3. Työpaikkaohjaajat ja -arvioijat, Näytöt, Työpaikkakouluttajat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Työpaikkaohjaajille ja työelämäarvioijille järjestettäviin koulutuksiin osallistuneet sekä opiskelijoiden työpaikoilla tapahtuvaan koulutukseen, ohjaukseen ja arviointiin liittyvä tiedonhallinta</li> </ul> </li> <li>4. Työssäoppimis- ja näyttöympäristöt, Yritykset, KV vaihtopaikat ulkomailla <ul style="list-style-type: none"> <li>• Työssäoppimispaikkoina, oppisopimuskouluttajana sekä näyttöympäristöinä toimiviin yrityksiin sekä KV-työssäoppimiseen liittyvä tiedonhallinta</li> </ul> </li> <li>5. Diaari</li> </ol>		

- Virallisen postin lähettäjät ja vastaanottajat
6. Wilman käyttäjätunnukset, huoltajat
- Opiskelijoiden huoltajien yhteystiedot ja käyttäjätunnukset
7. Henkilökunta-rekisteri
- Muut kuin työsuhteessa olevat opiskelijahuollon toimijat ja muu tukihenkilöstö
8. Toimielimet
- Johtokunnan asettamien toimielinten jäsenet, yhteystiedot, kokoustaulukko
- Tietojen käsittelyn oikeusperuste EU:n tietosuojadirektiivi (artikla 6) perustuu henkilön suostumukseen:
9. Yhteistyökumppanit-rekisteri
- Koulutuksen järjestämiseen osallistuvien, asiantuntijoiden, alumnien sekä muiden yhteistyö- ja sidosryhmäkumppanien tiedonhallinta

#### REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA REKISTERÖITYJEN RYHMÄ

Rekisteröidylle on MultiPrimuksen verkkopalvelun Wilman eri välilehdillä selvitetty, mitä tietoja rekisteröidään ja mihin tietoja käytetään. Rekisteriin sisältyy mm. seuraavia tietoja.

**OPISKELIJAT – rekisteri:** Opiskelijasuhteeseen liittyvä tiedonhallinta ja Käyttäjätunnusten hallinta  
OPISKELIJAN PERUSTIEDOT

Nimi- ja yhteystiedot, henkilötunnus, sukupuoli, äidinkieli, kotikunta, kansalaisuus, kotimaa, tilinumero henkilöltä, joille maksetaan ateriakorvauksia, atk-tunnukset, tietojen luovutuskiellot ja luvat, OID-koodi  
OPINTOIHIN JA RAHOITUKSEEN LIITTYVÄT TIEDOT

Koulutus, opiskelumuoto, tavoite koulutuksessa, rahoituksen ja opintososiaaliin etujen perusteet sekä opiskeluryhmä. Opiskelijan maksamat koulutus- ja nt-maksut.

OPISKELUOIKEUKSIIN LIITTYVÄT TIEDOT

Koulutuksen aloittaminen, kirjoillaolo, arvioitu valmistuminen ja niiden päivämäärät. Mahdolliset väliaikaisen keskeyttämisen päivämäärät ja keskeyttämisen syyt ja. Mahdolliset eron liittyvät päivämäärät ja eron syyt. Ilmoittautumistiedot lukukausille ja opetuksen osallistumistiedot.

OPISKELIJAA KOSKEVA PÄÄTÖKSEN TEKO

Opiskelijakohtaiset erillispäätökset kuten arviointia koskeviin oikaisupyyntöihin, opiskeluoikeuteen, poissaoloon sekä opiskelijan kuuleminen häntä koskevassa päätöksen teossa.

OPINTOSUORITUKSIIN JA OPPIMISEEN LIITTYVÄT TIEDOT

Opetussuunnitelman/tutkinnon perusteiden mukaiset arviointitiedot ja tiedot poissaoloista.

TODISTUKSIIN SEKÄ KOULUTUKSEN PÄÄTTYMISEEN LIITTYVÄT TIEDOT

Koulutuksen päättäneiden todistuksen päivämäärä, todistuslaji ja todistuksen lisätiedot.

OPINTOSOSIAALISTEN ETUUKSIEN HAKU- ja VALVONTATIEDOT

Kelan opintotukihakemuksen tila- ja valvontatiedot, koulumatkatuki.

OPINTO-OHJAUKSEEN LIITTYVÄT TIEDOT

Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma ja sen ylläpito/seuranta, saapuvien ja lähtevien opiskelijoihin lisätiedot.

OPISKELIJAVALINTAA JA AIEMPIA OPINTOJA KOSKEVAT TIEDOT

Tiedot tulokoulusta, aiemmista koulutuksista ja todistuksista sekä opiskelijavalinnasta.

KANSAINVÄLISET OPINTOJAKSO

Ulkomaiset opintojaksot, kohteet ja niihin liittyvät tiedot ja päivämäärät

TYÖSUHTEESEEN, TYÖPAIKALLA TAPAHTUVAAN OPPIMISEEN JA/TAI OPPISOPIMUKSEEN LIITTYVÄT TIEDOT

Pääasiassa ammatillisen lisäkoulutuksen ja/tai oppisopimusopiskelijoiden työnantajan yhteystiedot ja työtehtävään sekä oppisopimuksen voimassaoloon liittyviä tietoja.

OPPISOPIMUKSEEN LIITTYVÄT TIEDOT

Oppisopimusaika, niiden oppisopimusopiskelijoiden osalta, joille koulutuksen järjestäjä on ostanut Suomen Diakoniaopisto keskeytykset, purku sekä työnantajalla ja opiskelijalle maksettavat korvaukset.

LÄHIOMAISIA JA HUOLTAJIA KOSKEVAT TIEDOT

Lähiomaisten ja huoltajien yhteystiedot.

TUKIPALVELUIDEN KÄYTTÖÖN LIITTYVÄT TIEDOT

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

SORA

SORA-lainsäädännön edellyttämän rikostaustatteen myöntämispäivä, tiedot otteen tarkastamisesta.  
**MAHDOLLISET SALASSAPIDETTÄVÄT TAI ARKALUONTEISET TIEDOT**

Mahdolliset opiskelijakohtaiset arkaluonteiset tai muut salassapidettävät erillispäätökset kurinpitoon ja erityisopetukseen liittyen tai muu salassapidettävä ja säilytettävä tieto esim. opiskelijavalintaan tai opiskelija-huoltoon liittyen.

#### WILMA WEB-LIITTYMÄ

Sisältää edellä mainitut MultiPrimuksen ja Kurren tiedot. Eri käyttäjäryhmille on annettu rajatut käyttöoi-keudet, jotka mahdollistavat määriteltyjen tietojen lukemisen, muokkaamisen tai täydentämisen.

**HAKIJAT–rekisteri:** Kaikki oppilaitokseen hakeutuvat

#### HAKIJAN PERUSTIEDOT

Hakijoiden nimi- ja yhteystiedot, sukupuoli, OID, henkilötunnus, kansalaisuus, kotimaa sekä äidinkieli. Tarvittaessa lähiomaisen/huoltajan tai muun yhteyshenkilön yhteystiedot. Tietojen luovutus- ja valintatietojen julkaisuluvat.

#### HAKUUN JA VALINTAAN LIITTYVÄT TIEDOT

Haettavaan koulutukseen, tutkintoon sekä haku- ja opiskeluryhmään liittyvät tiedot

Hakuajankohtaan, valintaperusteisiin ja valintakokeisiin (pisteytykset) ja opiskelupaikan vastaanottoon liit-tyvät tiedot.

Valintapäätös ja perustelu tarvittaessa. Hylkäyksen perustelu. Erillishaun kautta hakevilta, mistä sai tiedon koulutuksesta.

#### POHJAKOULUTUS, TYÖKOKEMUS JA MUUT VALINTAKRITEEREIHIN LIITTYVÄT TIEDOT

Aiempi koulutus, työkokemus, muut hakuperusteet, oppisopimustyöpaikka

#### TYÖPAIKKAOHJAAJAT JA -ARVIOIJAT, NÄYTÖT, TYÖPAIKKAKOULUTTAJAT, TYÖPAIKALLA JÄRJESTETTÄVÄ KOULUTUS -rekisterit:

Työpaikkaohjaaja- ja työelämäarvioijakoulutuksiin osallistuneet ja näissä tehtävissä toimivat. Työpaikkaoh-jaaja, tutkintotilaisuuden arviointi ja työpaikkakouluttaja-koulutuksiin osallistuneiden tiedot: Nimi, yhteystie-dot, mahdollisesti syntymäaika, ammatti/ammattiala, työpaikka ja suoritettut koulutukset sekä niiden ajan-kohdat.

Työpaikalla tapahtuvassa ohjauksessa ja arvioinnissa toimivien tiedonhallinta.

Koulutus- ja oppisopimukseen liittyvät tiedot mm. alkamis- ja päättymisajankohta, työpaikka, työpaikkaoh-jaaja.

#### TYÖSSÄOPPIMIS- JA NÄYTTÖYMPÄRISTÖT, YRITYKSET KV vaihtopaikat ulkomailla -rekisterit

Työpaikkojen tiedot (nimi, osoitetiedot, www-osoite, mahd. sopimustiedot), mitkä toimivat oppimisympäri-töinä työpaikalla tapahtuvassa oppimisessa, näytöissä ja oppisopimuspaikkoina.

Työpaikkojen yhteyshenkilöiden ja sopimusosapuolien yhteystiedot

#### DIAARI -rekisteri, VIRALLISEN POSTIN LÄHETTÄJÄT JA VASTAANOTTAJAT

Oppilaitoksen saapuneet ja lähtevät viralliset asiakirjat postitus- ja jakelutietoineen.

#### WILMAN KÄYTTÄJÄTUNNUKSET -rekisteri

HUOLTAJAT Opiskelijoiden huoltajien yhteystiedot ja käyttäjätunnukset

**VIESTIJONO** Järjestelmästä lähetettyjen sähköpostien ja tekstiviestien sisältö ja vastaanottajat

#### EI-AKTIIVISET HENKILÖTIEDOT

Tiedot valmistuneista ja eronneista opiskelijoista siirretään MultiPrimuksen arkistotilaan. Arkistotilassa tiedot eivät ole aktiivisessa käytössä. Osa valmistuneiden ja eronneiden tiedoista poistetaan lainsäädän-nön mukaisesti valmistumisen tai eroamisen jälkeen.

Tiedot hakijoista ja muista sidosryhmistä arkistoidaan ja poistetaan rekisteristä tiedonhallintasuunnitelman mukaan.

**YHTEISTYÖKUMPPANIT-rekisteri:** Koulutuksen järjestämiseen osallistuvien, asiantuntijoiden, alumnien sekä muiden yhteistyö- ja sidosryhmäkumppanien tiedonhallinta.

YHTEISTYÖKUMPPANIN TIEDOT Nimi, tehtävä/toimi, toimipaikka, yhteistiedot, ammattiala ja yhteistyön laatu/henkilön rooli suhteessa oppilaitokseen sekä lisätiedot tarvittaessa esim. asiantuntijatehtävässä palkkion maksuun liittyen.

TAPAHTUMAT Tapahtumapäivämäärät, tapahtumalajit, tapahtuman lisätiedot ja SDO:n vastuhenkilö. Mahdolliset markkinointiestot. 5.6 5.7 5.8 HALLITUS, PRIMUKSESSA JOHTOKUNTA Hallituksen (Johtokunnan) jäsenten yhteystiedot ja toimikaudet, tilinumerot.

HENKILÖTUNNUKSEN KÄSITTELY: Suomen Diakoniaopisto Oy saa käsitellä tutkintoa suorittavan ja muulla valtion rahoituksella opiskelevan opiskelijan henkilötunnusta, jotta voi luotettavasti yksilöidä kyseisen opiskelijan/tutkinnon suorittaja tai täydennyskoulutukseen osallistunut henkilö sekä laatia hänelle määräysten mukainen todistus. Henkilötunnus toimii myös yksilöivänä tietona siirrettäessä tutkintokoulutuksen opiskelijoiden tietoja KOSKI-palveluun.

#### SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

##### Opiskelijat-rekisteri

###### OPISKELIJAN PERUSTIEDOT

- Opintopolku.fi yhteishaun kautta valittujen perustiedot, erillishausta valituilta hakijalta ja/tai opiskelijalta opintojen alkaessa ja lukukausien alussa, läsnäolo-/aloitusilmoitus. Lisäksi opiskelijan edellinen oppilaitos voi luovuttaa tietoja, jotka ovat tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi

###### OPISKELUOIKEUTEEN JA RAHOITUKSEEN LIITTYVÄT

- opiskelijavalintapäätöksestä, ryhmäjaosta sekä erityisen tuen päätöksistä vastaavat  
- opiskelijalta läsnäoloilmoitus/keskeyttämisilmoitus/eroilmoitus - valtuutetut päätöksentekijät

###### OPISKELIJAA KOSKEVA PÄÄTÖKSEN TEKÖ

- opiskelijan tai pedagogisen henkilökunnan hakemuksen perusteella - valtuutetut päätöksentekijät

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

- osaamisen ja oppimisen arvioijat, valtuutetut päätöksentekijät  
- opiskelijalta, ryhmästä vastaavalta opettajalta, opinto-ohjaajalta

###### 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

- KV-koordinaattori ja opiskelija

###### HENKILÖKOHTAISEN OPETUKSEN SUUNNITTELU, TOTEUTUMISTA, JÄRJESTÄMISTÄ JA ARVIOINTEJA KOSKEVAT TIEDOT - pedagoginen henkilökunta, valtuutetut päätöksentekijät

###### OPPISOPIMUKSIIN LIITTYVÄT TIEDOT

- Asiakkuuspäälliköltä ja- sihteeriltä, opiskelijalta, työpaikan yhteyshenkilö ja/tai työpaikkakouluttaja

###### TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT TIEDOT - opiskelijalta

###### VALINTAA JA AIEMPIA OPINTOJA KOSKEVAT TIEDOT

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

###### LÄHIOMAISIA JA HUOLTAJIA KOSKEVAT TIEDOT

- opiskelijalta, huoltajalta, Opintopolku.fi

###### SORA

- opiskelijalta, aiemmalta oppilaitokselta tai muulta viranomaiselta

##### Hakijat-rekisteri

###### HAKIJAN PERUSTIEDOT ja HAETTAVAN KOULUTUKSEN TIEDOT

- Opintopolku.fi-palvelusta, erillishaussa hakijalta tai hänen yhdyshenkilöltään hakulomakkeen kautta

###### VALINTAAN ja HAKEMUKSEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT TIEDOT

- valinnasta vastaavat valtuutettu päätöksentekijä ja esittelijät  
- pohjakoulutus, työkokemus ja muut valintakriteereihin liittyvät tiedot - Opintopolku.fi, hakijalta tai hänen yhdyshenkilöltään hakulomakkeen kautta

**TYÖPAIKKAOHJAAJAT JA NÄYTÖT -rekisteri**

- ilmoittautumistiedoista kohderyhmälle tarjottaviin koulutuksiin, suoritustiedot vastaavalta kouluttajalta, työpaikkayhteistyöhön ja opiskeluun liittyvistä sopimuksista

**TYÖSSÄOPPIMIS- JA NÄYTTÖYMPÄRISTÖT, YRITYKSET, KV vaihtopaikat ulkomailla -rekisterit**

- Työpaikkojen yhteyshenkilöiltä, työssäoppimis- ja oppisopimuskoordinaattorilta, kv-koordinaattori, opettajat, opiskelijat

**YHTEISTYÖKUMPPANIT-rekisteri**

- yhteistyökumppanin tiedot ao. henkilöltä yhteistietolomakkeelta, vapaamuotoisesti tai SDO:n yhteistyöstä vastaavalta henkilöltä, ulkoiselta palvelun tuottajalta ostetut yhteystiedot
- tapahtumat - tapahtuman vastuuhenkilöltä.

**SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOJEN LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE**

Rekisteristä siirretään tietoja valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 844/2017 annetun lainsäädännön mukaisesti KOSKI-palveluun.

Lisäksi viranomaistiedonkeruiden tai heiltä tulevien tietopyyntöjen perusteella tietoja luovutetaan lainsäädännön määrittelemissä rajoissa: Opetushallitukselle, Tilastokeskukselle ja Työ- ja elinkeinotoimistolle

- Kansaneläkelaitokselle opintososiaalisten etuuksiin liittyviä opiskelijoiden läsnäolo ja opintojen suoritus-tietoja
- Valviraan, terveydenhuollon ammattilaiseksi rekisteröintiä varten

Opiskelijaruokailun järjestämistä varten opiskelijoiden suostumuksen perusteella luovutetaan ilmaiseen ateriaan oikeutettujen opiskelijoiden henkilötunnuksista ja koulutuskustannuspaikasta muodostettu tun-niste luovutetaan opiskelijaravintoloiden ylläpitäjille kassajärjestelmään, mikä varmistaa ruokailuedun KELA - kortilla. Henkilön nimeä ei yhdistä henkilötunnuksesta ja kustannuspaikasta muodostettuun tunnis-teeseen.

Opiskelijahuollon palveluihin oikeutetuista aloittaneista opiskelijoiden tiedot ovat SDO:n koulutuksen jär-jestämiskuntien opiskeluhoollon työtekijöiden käytettävissä Wilma verkkopalvelun kautta.

Opiskelijan yhteystiedot luovutetaan nuorisolain edellyttämässä tapauksissa opiskelijan kotikunnan etsi-välle nuorisotyölle.

Oppisopimusopiskelijoiden päättöarviointien kopiot (sekä tarvittaessa opintosuoritusotteiden kopiot) luovu-tetaan oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä vastaavalle oppisopimuskoulutuksen järjestäjälle.

Opiskelijan korttinumerosta tai etu- ja sukunimen perusteella muodostetut käyttäjätunnukset siirretään au-tomaattisesti AD-hallintaa varten Helsingin Diakonissalaitoksen tietohallintoyksikköön, joka tuottaa tieto-hallintopalvelut Suomen Diakoniaopistolle.

Tarvittaessa rekisteristä luovutetaan vakuutusyhtiöiden tuella opiskelevien opiskelijoiden opintojen suorit-tamiseen liittyviä tietoja henkilötietoineen vakuutusyhtiöiden vaatimusten mukaisesti vakuutusyhtiöille.

Helsingin Diakonissalaitoksen taloushallintoyksikkö tuottaa taloushallintopalvelut Suomen Diakoniaopis-tolle. Koulutuksen järjestämiseksi tarvittavien laskutusten hoitamiseen ja maksatusten perustana olevien henkilötiedot toimitetaan laskutusten hoitamiseksi taloushallintoon.

Lisäksi tietoja käytetään ja siirretään tilastoaineistoina ilman tunnistettavia henkilötietoja ulkoisella palveli-mella olevaan PowerBI-raportointijärjestelmään koulutuspalveluiden ja tiedolla johtamisen edelleen kehit-tämiseksi.

**REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA TIETOJEN SÄILYTYSAIKA****Manuaalinen aineisto**

SDO:n tiedonhallintasuunnitelma noudattaa kansallisarkiston kunnalliselle opetustoimelle antamaa yleistä ohjeistusta, arkistolaitoksen määräystä 321\_43\_03 sekä arkistolakia (L831/94).

Pysyvästi säilytettävät ja pitkäaikaisesti (yli 5v) opetustoimen asiakirjat säilytetään kunkin toimipaikan ma-nuaalisessa arkistossa, mm alkuperäisten allekirjoitettujen todistusten kopiot.

Tietojen säilytysaikoja määrittelevät myös:

- Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 ja asetus ammatillisesta koulutuksesta 673/2017
- Perusopetuslaki 628/1998 ja asetus perusopetuksesta 852/1998
- Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 844/2017
- Laki Opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 1705/2009 ja OKM asetus ammatillisen koulutuksen rahoituksen laskentaperusteista 682/2017

#### ATK:lle tallennetut tiedot

Visma InSchoolin oppilaitostiedon hallintajärjestelmän rekisterit ovat vain koulutuksen järjestäjän nimeämien hallintohenkilöiden ja opiston pedagogisen henkilöstön käytössä. Käyttäjät määrittellään osarekistereittäin, käyttäjäryhmittäin ja edelleen henkilökohtaisilla salasanoilla, jotka on kytketty keskitettyyn kirjautumisjärjestelmään.

Ohjelma on asennettu VismaInCommunityn palvelimelle tiloihin, joihin yrityksen ulkopuolisilla henkilöillä ole pääsyä. Järjestelmästä otetaan varmuustallenne automaattisesti kerran vuorokaudessa varmistuspalvelimelle.

Primus-käyttöoikeudet myöntää henkilön esimies. Oikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Muutokset tietojärjestelmään on käyttäjäkohtaisesti seurattavissa ohjelman lokitiedoissa.

Primus –tulostearkistossa keskeiset asiakirjat, kuten allekirjoitetut todistukset ja opintosuoritusotteet ovat sähköisessä muodossa.

Järjestelmätoimittaja Visma InSchoolin tukihenkilö voi pääkäyttäjän tai hänen valtuuttamansa henkilön toimesta olla tukiyhteydessä tietokantaan tukipalvelun ajan.

Henkilökunta antaa henkilökohtaisen tietosuojasitoumuksen ja noudattaa oppilaitoksia koskevia vaitiolo- ja salassapitosäädöksiä. Wilma-verkkopalvelun tiedot on suojattu SSL-salauksella. Wilma-verkkopalvelu on käytettävissä ainoastaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Verkkopalvelun lokitiedot on käyttäjäkohtaisesti seurattavissa.

#### **Rekisteröidyllä on oikeus päästä henkilötietoihinsa, tietojen oikaisemiseen, tietojen poistamiseen ja oikeus käsittelyn rajoittamiseen:**

- Tarkastaa henkilötietonsa ja päivittää ne ajan tasalle (tarkastus- ja oikaisuoikeus).
- Saada tieto, että rekisterissä ei ole mitään henkilötietoja hänestä
- Pyytää henkilötietojen poistamista (tietojen poisto-oikeus) rekisteristä ilman aiheetonta viivytystä esim., jos tietojen käsittelylle ei ole enää laillista perustetta.
- Pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista (tietojen rajoittamisoikeus) esim. jos rekisterissä olevat henkilötiedot ovat rekisteröidyn mielestä virheelliset. Tällöin käsittelyä rajoitetaan, kunnes rekisterinpitäjä on varmistanut tietojen paikkansapitävyyden.

#### **Rekisteröidyllä on vastustamisoikeus**

- Rekisteröidyllä on henkilökohtaisen erityisen tilanteeseensa liittyvällä perusteella, milloin tahansa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä. Tämä edellyttää, että käsittelyn perusteena on rekisterinpitäjän yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen tai rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttaminen.

#### **Rekisteröidyllä on siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

- Tietojen siirto oikeus edellyttää että käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen (vain yhteistyökumppanit -rekisteri) tai rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän väliseen sopimukseen (työssäoppimis- ja näyttöympäristöt -rekisteri, maksullisen palvelutoiminnan koulutus opiskelijarekisteri). Tällöin rekisteröidyllä on oikeus saada henkilötietonsa jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja sähköisessä muodossa. Jos se on teknisesti mahdollista, rekisteröidyllä on myös oikeus saada tiedot siirrettyä suoraan rekisterinpitäjältä toiselle.

Lisäksi yhteistyökumppanit- ja työpaikat- ja näyttöympäristö -rekistereissä

- Yhteistyökumppanit -rekisterissä suostumuksen voi peruuttaa ilmoittamalla siitä

Rekisterinpitäjä ilmoittaa jokaisesta oikaisusta, poistosta tai käsittelyn rajoituksesta vastaanottajaryhmille, joille tietoja on luovutettu, mikäli se on kohtuullisin toimenpitein toteutettavissa.

