

REKISTERIN NIMI		
<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"> 1. Opiskelijat, pedagogiset asiakirjat ja tukitoimet 2. Hakijat 3. Työpaikkaohjaajat ja –arvioijat, Työpaikalla järjestettävä koulutus, Näytöt 4. Työssäoppimis- ja näyttöympäristöt, Yritykset, KV vaihtopaikat ulkomailla 5. Diaari 6. Wilman käyttäjätunnukset, huoltajat 7. Viestijono 8. Hankintasopimukset 9. Yhteistyökumppanit 		
REKISTERINPITÄJÄN, EDUSTAJA JA YHTEYSTIEDOT		
<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
HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUKSET SEKÄ KÄSITTELYN OIKEUSPERUSTE		
<p>Tietojen käsittelyn oikeusperuste EU:n tietosuojadirektiivin (artikla 6) mukaisesti perustuu lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen. Tietojen käsittelyä säätelevät mm. seuraavat lainsäädännöt sisältäen mahdolliset muutokset:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Laki oppilas- ja opiskelijahuollosta 1287/2013 - OKM asetus opiskelijaksi ottamisen perusteista ammatillisessa perustutkintokoulutuksessa 699/2017 - OKM asetus oppisopimuskoulutuksessa olevan opiskelijan opintososiaalisista etuuksista <ol style="list-style-type: none"> 1. Opiskelijat-rekisteri, pedagogiset asiakirjat ja tukitoimet: <ul style="list-style-type: none"> • Opiskelijasuhteeseen liittyvä tiedonhallinta ja opiskelijoiden käyttäjätunnusten hallinta 2. Hakijat-rekisteri <ul style="list-style-type: none"> • Koulutukseen hakeutuvien tiedonhallinta 3. Työpaikkaohjaajat ja -arvioijat, Työpaikalla järjestettävä koulutus, Näytöt <ul style="list-style-type: none"> • Opiskelijoiden työpaikoilla tapahtuvan koulutuksen joko koulutussopimuksena tai oppisopimuksena toteutettavana, koulutus- tai oppisopimuksen ohjaukseen ja arviointiin liittyvä tiedonhallinta sekä ohjaukseen osallistuvien työelämän edustajien tiedot 4. Työssäoppimis- ja näyttöympäristöt, Yritykset, Kansainväliset vaihtopaikat ulkomailla <ul style="list-style-type: none"> • Koulutussopimuspaikkoina, oppisopimuspaikkoina sekä näyttöympäristöinä toimiviin yrityksiin sekä kansainväliseen työssäoppimiseen liittyvä tiedonhallinta 5. Diaari <ul style="list-style-type: none"> • Virallisen postin lähettäjät ja vastaanottajat 6. Wilman käyttäjätunnukset, huoltajat <ul style="list-style-type: none"> • Opiskelijoiden huoltajien yhteystiedot ja käyttäjätunnukset 		

7. Viestijono

- Opetuksen ja koulutuksen toteuttamiseen liittyvään yhteydenpitoon käytettävä lisätoiminto

Tietojen käsittelyn oikeusperuste EU:n tietosuojadirektiivi (artikla 6) perustuu sopimukseen:

8. Hankintasopimukset

- Koulutusten hankintasopimuksissa tarvittavat sopimuskumppaneiden tiedot

Tietojen käsittelyn oikeusperuste EU:n tietosuojadirektiivi (artikla 6) perustuu henkilön suostumukseen:

9. Yhteistyökumppanit-rekisteri

- Koulutuksen järjestämiseen osallistuvien, asiantuntijoiden sekä muiden yhteistyö- ja sidosryhmäkumppanien tiedonhallinta

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA REKISTERÖITYJEN RYHMÄ

Rekisteröidylle on MultiPrimuksen verkkopalvelu 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 opintososiaalisiin etujen perusteet sekä opiskeluryhmä. Opiskelijan mahdollisesti maksamat koulutusmaksut.

OPISKELUOIKEUKSIIN LIITTYVÄT TIEDOT

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

OPISKELIJAA KOSKEVA PÄÄTÖKSEN TEKÖ

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

OPINTOJEN SUUNNITTELUUN, OPINTOSUORITUKSIIN JA OPPIMISEEN LIITTYVÄT TIEDOT

Opetussuunnitelman/tutkinnon perusteiden mukaiset opintojen suunnittelu- ja arviointitiedot sekä 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. TE-hallinnon hakemus- ja päätöstiedot

OPINTO-OHJAUKSEEN LIITTYVÄT TIEDOT

Opintojen suunnitteluun liittyvät ylläpito-/seurantatiedot, saapuvien ja lähtevien opiskelijoihin lisätiedot.

OPISKELIJAVALINTAA JA AIEMPIÄ OPINTOJA KOSKEVAT TIEDOT

Tiedot tulokoulusta, aiemmista koulutuksista ja todistuksista sekä opiskelijavalinnasta.

KANSAINVÄLISET OPINTOJAKSO

Ulkomaiset opintojaksot, kohteet ja niihin liittyvät tiedot ja päivämäärät

LÄHIOMAISIA JA HUOLTAJIA KOSKEVAT TIEDOT

Lähiomaisten ja huoltajien yhteystiedot.

PEDAGOGISET ASIAKIRJAT

Opiskelijalle tehdyt suunnitelmat opiskelun tukitoimista joko yleinen tai erityinen tuki sekä urasuunnitelma. Suunnitelmissa on opiskelijan perustiedot, suunnitelman voimassaoloaika ja suunnitellut tukitoimet/asiat sekä mahdollisen ulkopuolisen yhteyshenkilön nimi- ja yhteystiedot. Suunnitelmaan sisältyy seurantatiedot sisältäen päivämäärä ja seurantaan osallistuneet henkilöt.

TUKITOIMIEN KÄYTTÖÖN LIITTYVÄT TIEDOT

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

SORA

SORA-lainsäädännön edellyttämän rikostaustaohteen myöntämispäivä, tiedot otteen tarkastamisesta.

MAHDOLLISET SALASSAPIDETTÄVÄT TAI ARKALUONTEISET TIEDOT

Mahdolliset opiskelijakohtaiset arkaluonteiset tai muut salassa pidettävät erillispäätökset kurinpitoon ja erityisopetukseen liittyen tai muu salassa pidettävä ja säilytettävä tieto esim. opiskelijavalintaan tai opiskelija-huoltoon liittyen.

WILMA WEB-LIITTYMÄ

Sisältää edellä mainitut MultiPrimuksen ja Kurren tiedot. Eri käyttäjäryhmille on annettu rajatut käyttöoikeudet, 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 ja/tai yhteisvalinnan hakutoiveisiin, tutkintoon sekä haku- ja opiskeluryhmään liittyvät tiedot

Hakuajankohtaan, valintaperusteisiin ja valintakokeisiin (pisteytykset) ja opiskelupaikan vastaanottoon liittyvät tiedot.

Valintapäätös sekä tarvittaessa perustelu. 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, TYÖPAIKALLA JÄRJESTETTÄVÄ KOULUTUS -rekisterit:

Työpaikkaohjaajan tiedot: Nimi, yhteystiedot, koulutus- ja työkokemustieto, työpaikka. Koulutus- ja oppisopimukseen liittyvät tiedot mm. opiskelijan perustiedot, alkamis- ja päättymisajankohta, työpaikka, työpaikkaohjaajan tiedot. Oppisopimuskoulutuksessa on lisäksi työsuhteeseen liittyvät perustiedot palkkauksen perusteista sekä työnantajalle maksettavat koulutuskorvaukset. Näytöissä on koulutus- ja oppisopimustietojen lisäksi opiskelijan arviointitiedot. Tarvittaessa rekisteriin tallennetaan myös opiskelijalle maksettavien ruokarahojen edellyttämät tilitiedot.

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

Työpaikkojen tiedot (nimi, osoitetiedot, www-osoite, mahdoll. sopimustiedot), mitkä toimivat oppimisympäristöinä koulutus- ja oppisopimuksissa sekä näytöissä.

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. Tiedot poistetaan järjestelmästä automaattisesti.

HANKINTASOPIMUKSET

Sopimuskuppaneiden työnantajatiedot sekä yhteyshenkilöiden tiedot

EI-AKTIIVISET HENKILÖTIEDOT

Tiedot valmistuneista ja eronneista opiskelijoista siirretään MultiPrimuksen arkistotilaan. Arkistotilassa tiedot eivät ole aktiivisessa käytössä. Osa valmistuneiden ja eronneiden tiedoista poistetaan lainsäädännön mukaisesti valmistumisen tai eroamisen jälkeen tiedonhallintasuunnitelmassa määriteltyjen säilytysaikojen mukaan.

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

YHTEISTYÖKUMPPANIT-rekisteri: Koulutuksen järjestämiseen osallistuvien, asiantuntijoiden, 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.

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 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, ryhmäjaoista 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, opetuksesta ja/tai opiskelijasta vastaavalta opettajalta, opinto-ohjaajalta

OPINTO-OHJAUKSEEN LIITTYVÄT TIEDOT/TUKIPALVELUJEN TIEDOT

- opinto-ohjaajat ja muu pedagoginen henkilökunta

OPINTOSOSIAALISIIN ETUUKSIIN LIITTYVÄT TIEDOT

- opiskelijalta, opintosiihteeriltä, Kelalta, tai mahdollisesti muulta viranomaiselta

KANSAINVÄLISET OPINNOT

- KV-koordinaattori ja opiskelija

HENKILÖKOHTAISEN OPETUKSEN SUUNNITTELUJA, TOTEUTUMISTA, JÄRJESTÄMISTÄ JA ARVIOINTEJA KOSKEVAT TIEDOT

- pedagoginen henkilökunta, valtuutetut päätöksentekijät

OPPISOPIMUKSIIN LIITTYVÄT TIEDOT

- Asiakkuuspäälliköltä ja -sihteeriltä, opiskelijalta, työpaikan yhteyshenkilöltä ja/tai työpaikkaohjaajalta

TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT TIEDOT

- Opiskelijalta koulutuksen hakeutumisvaiheessa

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, TYÖPAIKALLA JÄRJESTETTÄVÄ KOULUTUS JA NÄYTÖT -rekisterit

- Työpaikkayhteistyöhön ja opiskeluun liittyvistä suunnitelmista ja sopimuksista, työpaikkaohjaajalta tai työpaikan yhteyshenkilöltä

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

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

HANKINTASOPIMUKSET

- Sopimuskumppaneiden ilmoittamat tiedot

YHTEISTYÖKUMPPANIT-rekisteri

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

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 ja eHOKS-palveluun.

Lisäksi viranomaistiedonkeruiden tai heiltä tulevien tietopyyntöjen perusteella tietoja luovutetaan lainsäädännön määrittelemissä rajoissa: Opetushallitukselle, Tilastokeskukselle ja Työ- ja elinkeinotoimistolle. Kansaneläkelaitokselle toimitetaan pyynnöstä opintososiaalisten etuuksiin liittyviä opiskelijoiden läsnäolo ja opintojen suoritustietoja.

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

Opiskelijahuollon palveluihin oikeutettujen opiskelijoiden tiedot ovat SDO:n koulutuksen järjestämiskuntien opiskeluhuollon työtekijöiden käytettävissä Wilma verkkopalvelun kautta.

Opiskelijan yhteystiedot luovutetaan nuorisolain edellyttämässä tapauksissa opiskelijan kotikunnan etsivälle nuorisotyölle.

Oppisopimusopiskelijoiden päättöarviointien kopiot (sekä tarvittaessa opintosuoritusotteiden kopiot) luovutetaan oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä vastaavalle oppisopimuskoulutuksen järjestäjälle.

Opiskelijan korttinumerosta tai etu- ja sukunimen perusteella muodostetut käyttäjätunnukset siirretään automaattisesti AD-hallintaa varten Helsingin Diakonissalaitoksen tietohallintoyksikköön, joka tuottaa tietohallintopalvelut Suomen Diakoniaopistolle.

Tarvittaessa rekisteristä luovutetaan vakuutusyhtiöiden tuella opiskelevien opiskelijoiden opintojen suorittamiseen liittyviä tietoja henkilötietoineen vakuutusyhtiöiden vaatimusten mukaisesti vakuutusyhtiöille.

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

Lisäksi tietoja käytetään ja siirretään tilastoaineistoina ilman tunnistettavia henkilötietoja ulkoisella palvelimella olevaan PowerBI-raportointijärjestelmään koulutuspalveluiden ja tiedolla johtamisen edelleen kehittämiseksi.

REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA TIETOJEN SÄILYTYSAIKAManuaalinen aineisto

SDO:n tiedonhallintasuunnitelma noudattaa kansallisarkiston kunnalliselle opetustoimelle antamaa yleistä ohjeistusta, arkistolaitoksen määräystä 321_43_03, arkistolakia (L831/94) sekä Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (L906/2019).

Pysyvästi säilytettävät ja pitkäaikaisesti (yli 5 v) opetustoimen asiakirjat säilytetään kunkin toimipaikan väli- ja päätearkistossa, 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 ni-
meämien hallintohenkilöiden ja opiston pedagogisen henkilöstön käytössä. Käyttäjät määrittellään osare-
kistereittäin, käyttäjäryhmittäin ja edelleen henkilökohtaisilla salasanoilla, jotka on kytketty keskitettyyn kir-
jautumisjärjestelmään.

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

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

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

Järjestelmätoimittaja Visma InSchoolin tukihenkilö voi pääkäyttäjän tai hänen valtuuttamansa henkilön toi-
mesta 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, jos tie-
tojen käsittelylle ei ole laillista perustetta.
- Pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista (tietojen rajoittamisoikeus) esim. jos rekisterissä olevat henkilötie-
dot ovat rekisteröidyn mielestä virheelliset. Tällöin käsittelyä rajoitetaan, kunnes rekisterinpitäjä on varmista-
nut 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.