

Tämä on SASKY koulutuskuntayhtymän EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016 12- 22, 30 ja 34 artikla) mukainen asiakirja rekisteröidyn informoimiseksi.
Laadittu 17.9.2019

1. Rekisteri

Opiskelija- ja opintotietojen hallintarekisteri Wilma, Primus, Kurre ja SopimusPro

2. Rekisterinpitäjä

SASKY koulutuskuntayhtymä
Ratakatu 36
38210 Sastamala
Sähköposti: kirjaamo@sasky.fi

3. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö/yhteyshenkilöt

Wilma/Primus/Kurre pääkäyttäjä

Marja Hakala
Puhelin: 040 572 0360
Sähköposti: etunimi.sukunimi@sasky.fi

SopimusPro pääkäyttäjä

Terhi Suontaka
Puhelin: 050 344 4767
Sähköposti: etunimi.sukunimi@sasky.fi

Tietosuojavastaava

Ritva Lahtinen
Puhelin: 040 181 9092
tietosuoja@sasky.fi

4. Rekisterin nimi

1. Opiskelijahallintojärjestelmä Primus
Primus opiskelijahallinnon kokonaisjärjestelmä sisältää lisäksi opetuksen resurssijärjestelmä/ työjärjestysohjelman (Kurre) sekä käyttöliittymä Wilman. Wilma on selaimella käytettävä palvelu opiskelijoille, huoltajille, opettajille, muulle henkilökunnalle ja koulutuksen sidosryhmille.
2. Opiskelijahallintojärjestelmä SopimusPro

5. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisterissä säilytetään ja hallinnoidaan opiskelijoiden tietoja sekä opetuksen suunnittelussa, toteuttamisessa ja arvioinnissa tarvittavia tietoja.

Rekisterin pitämiseen on lakisääteinen peruste:

- Henkilötietolaki 523/1999 (8 §:n mukaiset yleiset edellytykset)
- Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017
- Asetus ammatillisesta koulutuksesta 673/2017
- Lukiolaki 629/1998
- Opintotukilaki 65/1994
- Koulumatkatukilaki 53/2011
- Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

Rekisterin käyttötarkoitus:

1. Opiskelijoiden ja huoltajien henkilö- ja yhteystietojen, opiskeluun liittyvien lupien sekä kurssivalintojen, opintosuoritusten ja henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevien suunnitelmien ylläpito, opiskelija-arviointi sekä esim. asuntola- ja poissaolotiedot (opiskelijarekisteri).
2. Opetushenkilöiden tietojen ylläpito: henkilötiedot ja yhteystiedot (opettajarekisteri).
3. Opetuksen suunnittelu- ja tilastotietojen ylläpito (opetuksen toteuttamissuunnitelmat, kurssit, luokat).
4. Apu- ja muina rekistereitä ovat mm. hakijat ja hakeutujat, työnantajat.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

6. Tietosisältö

Kerättävä tieto	Opiskelija	Huoltaja	Hakija	Työnantaja*	Henkilöstö
Nimi	X	X	X	X	X
Osoite	X	X	X	X	X
Henkilötunnus	X		X		X
Puhelinnumero	X	X	X	X	X
Sähköpostiosoite	X	X	X	X	X
Sukupuoli	X		X		
Kansalaisuus	X		X		
Äidinkieli	X		X		
Kotikunta	X		X		
Kotimaa			X		
Oppilaitos, ryhmä/luokka	X				
Kurssivalinnat	X				
Opiskelua koskevat päivät - aloitus - määräaikainen keskeytys, keskeytyksen syy - ero ja eron syy - valmistuminen	X				
Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS)	X				
Erityisen tuen suunnitelma - erityisen tuen diagnoosi (jos laadittu)	X				
Muut opiskelua koskevat päätökset	X				
Arviointitiedot	X				
Opiskeluhistoria - tutkinnon aloituspäivä toisessa oppilaitoksessa - osaamisen tunnustaminen ja tunnustaminen aiemmista todistuksista - opintojen suorittamiseen, arviointiin ja etenemiseen liittyvät tiedot	X				
Kaksoistutkintotiedot ja muut tutkintotiedot (aloitus- ja valmistuspäivät, tutkinto, tutkintonimike, osaamisala)	X				
Työpaikalla tapahtuvaa oppimista koskevat tiedot	X			X	
Koulutus- ja oppisopimuksen ja työsopimuksen tiedot	X			X	
Kansainväliseen opiskelijavaihtoon liittyvät tiedot	X				
Ylioppilaskirjoituksiin osallistumistieto	X				
Tilinumero - Opintososiaalisten etujen maksua varten	X				
Veronumero - työpaikalla tapahtuva oppiminen rakennustyömaalla	X				
Nuorimman lapsen syntymäaika	X				
Koulutuksen maksaja	X		X		
Opintososiaalisten tai muiden tukien maksuperusteisiin liittyvät tiedot	X				
OID- yksilöintitunnus	X				
Ajokorttiluokka	X		X		
Aikaisempi koulutustausta			X		
Työkokemus	X		X		
Poissaolot	X				
Opiskeluun liittyvät opiskelijan antamat luvut	X				
Asuntolatieidot	X				

*työpaikalla järjestettävän koulutuksen työpaikka ja työpaikkaohjaaja

7. Säännömukaiset tietolähteet

Opiskelijoiden perustiedot tulevat Opetushallituksen ylläpitämästä Opintopolkujärjestelmästä, joka on web-pohjainen valtakunnallinen koulutuksen haku- ja valintajärjestelmä. Yhteisvalinnan ulkopuolella valittujen tiedot siirtyvät opiskelijahallinnon järjestelmään koulutuksen järjestäjän oman sähköisen hakujärjestelmän kautta hakijan itsensä antamina. Hakijan tiedot voidaan syöttää järjestelmään myös käsin.

Työvoimaviranomaisen ja työnantajien antamat tiedot.

Opiskelijan itsensä antamat tiedot ja hänen toimittamansa todistukset ja lausunnot, huoltajan tai opettajan antamat tiedot.

Opettajien syöttämät HOKS ja arviointitiedot.

Tietojen kerääminen perustuu yleensä lain säädökseen tai joko opiskelijan tai tämän huoltajan suostumukseen (lähinnä nivelvaihe).

8. Tietojen säännömukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Sähköisesti tiedon siirto Opetushallituksen KOSKI- ja eHOKS-järjestelmiin. Ylioppilaskirjoituksiin osallistujien tiedonsiirrot Ylioppilastutkintolautakuntaan. Lisäksi tilastokeskukselle, työvoimaviranomaisille sekä KELA:n järjestelmiin viranomaistiedonkeruun mukaisesti. Lupakorttien suorittaneiden tietoja luovutetaan lupakorttien rekisterienpitäjille. Käyttäjätunnushallintaa varten siirretään tarvittavat tiedot AD-järjestelmiin ja sähköisiin verkko-oppimisjärjestelmiin. Henkilötietoja siirretään sähköisesti palkka- ja taloushallinnon järjestelmiin palkkojen (henkilöstö), ruokakorvausten ja opintososiaalisten etujen maksamista varten. Opiskelijoiden tietoja luovutetaan opiskelijaterveydenhuollon ja kuraattoripalveluiden järjestämistä varten. Lisäksi tietoja voidaan siirtää paperilla tai sähköisesti asianomaisen luvalla toiseen oppilaitokseen.

Tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojaamisen periaatteet

Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään pääsy on vain suojatulla verkkoyhteydellä. Järjestelmän käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirryttyä pois ko. tehtävistä. Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

Arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Opiskelijahallintojärjestelmän rekisteritiedot ovat osin salassapidettäviä, esim. opiskelijoiden sanalliset arvioinnit sekä yhteystiedot, jos on pyydetty salassa pitoa.

A Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään lukollisessa huoneessa tai lukollisessa kaapissa.

B Tietojärjestelmät ja tietojen suojaamisen periaatteet

Ohjelman pääkäyttäjät antavat käyttäjätunnukset ja määrittävät käyttöoikeudet. Kaikilla käyttäjillä on henkilökohtaiset tunnukset ja salasana. Ohjelman käyttäjätunnuksia annettaessa voidaan määrittää kullekin käyttäjälle tämän työtehtävän mukaiset, tarvittavat käyttöoikeudet, jolloin salaiset tiedot näkyvät mahdollisimman harvoilla. Tietojen syöttöoikeus on pääkäyttäjällä, rehtorilla, koulutuspäälliköillä, opintosuhteereilla, opinto-ohjaajilla,

koulunkäynninohjaajilla, koulutusohjaajilla ja opettajilla. Kunkin oppilaitoksen opetushenkilöstö, terveydenhoitajat, psykologit ja kuraattorit näkevät vain oman yksikkönsä tai opetusryhmänsä opiskelijoiden tiedot.

10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on

- tietojensa tarkastusoikeus
- oikeus tiedon korjaamiseen tai poistamiseen
- oikeus rajoittaa tai vastustaa tietojensa käsittelyä
- oikeus tehdä valitus

Oikeuksien toteuttamiseksi rekisteröity voi toimittaa asiaa koskevan kirjallisen pyynnön tietosuojavastaavalle (tietosuojavastaava@sasky.fi). Pynnön yhteydessä rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistetaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.

Rekisteröidyllä on myös oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä. Yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. <https://tietosuoja.fi/etusivu>

Lisätietoa: www.sasky.fi/tietosuoja