

**Rekisteri:** Opiskelija- ja opintotietojen hallintarekisteri (Visma InSchool)**Rekisterinpitäjä** Koulutuskeskus Salpaus -kuntayhtymä**Rekisterinpitäjän tiedot**Paasikivenkatu 7  
15110 Lahti  
salpaus@salpaus.fi**Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**Laura Linnavuori  
Paasikivenkatu 7  
15110 Lahti**Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Rekisteriä käytetään ammatillisen koulutuksen järjestämisen välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Rekisterissä ylläpidetään opiskelijoiden henkilötiedot, opiskeluoikeuksien tiedot, opintojen suoritushallinto, opetuksen suunnittelu, resurssointi ja työjärjestykset, oppi- ja koulutussopimushallinta sekä opiskelijoiden, huoltajien, henkilöstön ja koulutuksen sidosryhmien palvelut. Rekisterissä myös ylläpidetään oppilaitokseen hakeutuvien henkilötietoja opiskelijavalintaa varten.

Rekisterien sisältämiä henkilötietoja käytetään myös opiskelijaterveydenhuollon ja kuraattoripalveluiden järjestämisessä.

Rekisterin tietoja käytetään lakisääteiseen tilastointiin sekä välitetään KOSKI-palveluun.

Visma InSchool -järjestelmän Primus on tietojärjestelmän ydin. Se ei tarvitse rinnalleen muuta ohjelmistoa tai järjestelmää. Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia voidaan pitää apu- ja työkaluohjelmoina. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat Kurre sekä Kurren ja Primuksen yhteinen www-liittymä Wilma.

Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017, laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017

**Rekisterin tietosisältö**

Visma InSchool -järjestelmä sisältää seuraavat henkilörekisterit:

- opiskelijarekisteri sisältäen huoltajatiedot
- opettajarekisteri
- henkilökuntarekisteri
- työpaikkaohjaajarekisteri

Opiskelijoiden henkilötiedot:

- henkilötunnus
- nimi
- osoite
- puhelinnumerot
- sähköpostiosoite
- sukupuoli
- kansalaisuus
- äidinkieli
- kotikunta

- opiskelijanumero (paikallinen)
- OID (kansallinen opiskelijanumero)

Huoltajan tiedot (nuoret alle 18-vuotiaat):

- nimi
- osoite
- puhelinnumero
- sähköpostiosoite

Hakijan tiedot:

- perustiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, sukupuoli, kansalaisuus, äidinkieli, kotikunta)

Opettajien henkilötiedot

- nimi
- sähköpostiosoite
- puhelinnumero

Henkilökunnan henkilötiedot:

- nimi
- sähköpostiosoite
- puhelinnumero

Työpaikkaohjaaja

- nimi
- sähköpostiosoite,
- puhelinnumero
- työpaikka

**Säännönmukaiset tietolähteet**

Tiedot saadaan hakijalta, opiskelijalta sekä huoltajalta itseltään.

Lisäksi seuraavista:

- Opintopolku-palvelu
- toimeksiantajan lähetetiedot (Kela)
- koulutukseen hakeutuminen Opintopolku.fi-palvelun kautta
- työnantajien antamat tiedot
- työvoimaviranomaisen antamat tiedot

**Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille kuten Kansaeläkelaitos, työvoimaviranomaiset, Opetushallitus viranomaistiedonkeruiden mukaisesti

- opintoetuuksia maksaville tahoille
- sähköisesti valtakunnalliseen opintosuoritusten ja opiskeluoikeuksien tietokantaan KOSKI-palveluun
- sähköisesti Tilastokeskukselle
- Koulutuskeskus Salpauksen ravintolapalveluun (opiskelijan oikeus opiskelijaruokailuun)
- käyttäjätunnushallintaa varten siirretään tarvittavat tiedot AD-järjestelmiin ja eLSa e-oppimisympäristöön
- kuntien opiskelijaterveydenhuoltoon ja kuraattoripalveluja varten

**Tietojen siirto EU/ETA -alueen ulkopuolelle**

Tietoja ei luovuteta pääsääntöisesti EU:n ulkopuolelle.

Mikäli opiskelija on menossa työharjoitteluun EU:n ulkopuolelle, niin silloin välitetään opiskelijan perustietoja. Näitä luovutuksia on vuodessa muutama.

**Rekisterin  
suojauksen  
periaatteet**

Paperilla oleva tausta-aineisto:  
Opiskelijatiedot säilytetään valvotusti opintosihteerien ja opinto-ohjaajien lukituissa arkistoissa.  
Todistuskopiot säilytetään lukitussa ja palasuojatussa arkistossa.

Tietojärjestelmän aineisto:  
Järjestelmän käyttö on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin.  
Rekisteri on eriytetty julkisesta verkosta, palvelintila on lukittu ja suojattu.  
Tietojen varmuuskopioita säilytetään erillisessä ympäristössä.  
Varmuuskopioihin on pääsy vain nimetyillä henkilöillä.

**Tarkastusoikeus**

Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU:n tietosuojasetuksen artiklojen 15-22 mukaan:

- tietojen tarkastusoikeus
- tietojen korjaaminen ja poistaminen
- tietojen käsittelyn rajoittaminen
- tietojen siirto
- vastustamisoikeus

**Oikeus vaatia  
tietojen korjaamista**

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot (TSA, artikla 16).

**Muut henkilötietojen  
käsittelyyn liittyvät  
oikeudet**

Rekisterinpitäjän on toteutettava asianmukaiset toimenpiteet toimittaakseen rekisteröidylle henkilötietojen keräämistä koskevat tiedot (TSA, artikkelit 13 ja 14) tiiviisti esitetyssä, läpinäkyvässä, helposti ymmärrettävässä ja saatavilla olevassa muodossa. Rekisterinpitäjän on helpotettava 15-22 artiklojen mukaisten rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä artiklan 12 mukaisesti.