

Laatimispäivä  
12.3.2021

1 Rekisterinpitäjä	Invalidisäätiö sr Ammattiopisto Live Kiannonkatu 2 02650 Espoo
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tietosuojavastaava Invalidisäätiö sr Aki Talvitie Tenholantie 12 00280 Helsinki  <a href="mailto:tietosuoja@inlive.fi">tietosuoja@inlive.fi</a>
3 Rekisterin nimi	Opiskelijahallintorekisteri
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisterin tarkoituksena on opetuksen järjestämiseen, koulutukseen hakeutuviin sekä opiskelijoihin liittyvä tiedonhallinta. Rekisteristä saadaan tilastotiedot lakisääteisiin tilastoihin sekä toiminnan suunnitteluun, toteutukseen, arviointiin ja seurantaan tarvittavia tietoja.</p> <p>Rekisteri sisältää seuraavat henkilörekisterit/osarekisterit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opiskelijat</li> <li>• Hakijat (hakijat, koulutuskokeilijat, koulutukseen tutustujat, ponnahdusjaksolle osallistujat)</li> <li>• Henkilökunta</li> <li>• Työpaikkaohjaajat ja arvioijat, näytöt, työpaikalla järjestettävä koulutus</li> <li>• Työpaikat ja näyttöympäristöt, yritykset</li> <li>• Käyttäjätunnukset</li> <li>• Toimielimet</li> <li>• Viestijono</li> </ul> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) artiklaan 6.1(c). Henkilötietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Invalidisäätiö järjestää koulutuksia sille annetun lakisääteisen koulutustehtävän perusteella (laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017)).</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Opiskelijat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perustiedot: nimi, henkilötunnus, sukupuoli, ikä, osoite, kotikunta, asuinkunta, puhelin, sähköposti, kansalaisuus, äidinkieli, OID-koodi, valokuva</li> <li>• Lähiomaisten ja huoltajien yhteystiedot</li> <li>• Tietojen luovutuskiellot ja luvat</li> <li>• Opintoihin ja rahoitukseen liittyvät tiedot</li> <li>• Läsnäoloon ja keskeyttämiseen liittyvät tiedot</li> <li>• Opiskelijaa koskevaan päätöksentekoon liittyvät tiedot</li> <li>• Opintosuorituksiin ja oppimiseen liittyvät tiedot (sis. poikkeamat ja mukauttamiset)</li> <li>• Opintojen arviointiin liittyvät tiedot</li> <li>• Koulutuksen päättymiseen liittyvät todistustiedot</li> <li>• Opintososiaalisten etuuksien haku- ja valvontatiedot</li> <li>• Urasuunnitelmaan liittyvät tiedot</li> <li>• Valintaa ja aiempia opintoja koskevat tiedot</li> <li>• Aiemmin hankitun osaamisen tunnustamistiedot</li> </ul>

Laatimispäivä  
12.3.2021

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opiskelijavaihtoon liittyvät tiedot</li> <li>• Opiskelija-asuntolaa koskevat tiedot</li> <li>• Henkilökohtainen osaamisen kehittämisen suunnitelman (HOKS) tiedot</li> <li>• Opetuksen erityisen tuen tiedot (Laaja-alaisen erityisopettajan, vastuupettajan ja opiskeluhoollon merkinnät)</li> <li>• Salassapidettävät tai arkaluonteiset tiedot (esim. kurinpitotoimet, opiskelija-kohtaiset muistiot, Opiskeluhoolto kertomukset, SORA-tiedot)</li> <li>• Tiedot koulutussopimuksista</li> <li>• Tiedot oppisopimuskoulutuksena toteuttavasta koulutuksesta</li> <li>• Työhönvalmennuksen tiedot</li> </ul> <p>Hakijat, koulutuskokeilijat, tutustumis- tai ponnahdusjakson sekä Polku-valmennukseen osallistujat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perustiedot, yhteystiedot, valinnassa tarvittavat tiedot / koulutuskokeilun, tutustumisjakson tai ponnahdusjakson järjestämisessä tarvittavat tiedot</li> </ul> <p>Henkilökunta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, työpuhelin, työ sähköpostiosoite, tehtävänimike)</li> <li>• Asiantuntijavaihdon tiedot</li> </ul> <p>Työpaikkaohjaajat ja –arvioijat, näyttöt, työpaikalla järjestettävä koulutus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• työpaikkaohjaajan/työelämäarvioijan nimi, yhteystiedot, ammatti, työpaikka, koulutus</li> <li>• näyttöjen ja tutkintotilaisuuksien arvioijien nimet</li> <li>• työpaikalla järjestettävään koulutukseen liittyvien vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot</li> </ul> <p>Työpaikat ja näyttöympäristöt, Yritykset</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• työpaikkojen ja näyttöympäristöjen yhteyshenkilöt ja yhteystiedot</li> </ul> <p>Käyttäjätunnukset</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• henkilökunnan, opiskelijoiden, huoltajien ja työpaikkaohjaajien yhteystiedot ja käyttäjätunnukset</li> </ul> <p>Viestijono</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• järjestelmästä lähetettyjen sähköpostien ja tekstiviestien sisältö ja vastaanottajat, onnistuneiden lähetysten tiedot poistuvat automaattisesti 30 päivän jälkeen.</li> </ul>
6 Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Henkilön itsensä antamat tiedot ja hänen toimittamansa todistukset ja lausunnot</li> <li>• Hakijatiedot Opetushallituksen ylläpitämä Opintopolku.fi –järjestelmästä</li> <li>• Edellinen koulu tai oppilaitos voi luovuttaa uuteen oppilaitokseen niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa oppilaitoksessa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (L531/2017 § 41)</li> <li>• Opiskelijan luvalla pyydytetyt sairauskertomukset terveydenhuollon yksiköistä tai tiedot sosiaalitoimesta, työvoimahallinnosta tai aikaisemmasta oppilaitoksesta</li> <li>• Työnantajien antamat tiedot</li> <li>• Opetuksen yhteydessä syntyneet tiedot</li> <li>• Viranomaisilta saadut tiedot</li> </ul>

Laatimispäivä  
12.3.2021

<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietojen luovutukset viranomaistiedonkeruiden mukaisesti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilastokeskus: opiskelijatiedot, tutkinnon suorittaneiden tiedot</li> <li>• Kela: opiskelija- ja kuntoutujatiedot, läsnäolon tarkistus, tutkinnon suorittaneet</li> <li>• Opetus- ja kulttuuriministeriö: lukumäärätietoja</li> <li>• Opetushallitus: lukumäärätietoja</li> <li>• Työvoimahallinto: lukumäärätietoja, läsnäolotietoja</li> <li>• Vakuutusyhtiöt: lukumäärätietoja, läsnäolotietoja</li> <li>• Muut oppilaitokset ja palveluntuottajat: opiskelijatiedot opiskelijan suostumuksella tai SORA-lainsäädännön mukaisesti</li> <li>• Opiskelijaterveydenhuoltopalvelut: opiskelijan yksilöinti ja yhteystiedot sekä opiskelijan oppilaitoksen toimittamat terveystiedot</li> <li>• Valviran Terhikki-rekisteri, terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri</li> </ul> <p>Organisaation sisällä tietoja luovutetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• henkilötunnusten siirto kassajärjestelmään ateriaoikeuden toteamiseksi</li> <li>• keskitettyyn identiteetinhallintajärjestelmään tietokoneiden ja tietojärjestelmien käyttäjäoikeuksien tuottamista varten</li> <li>• Invalidisäätiön talouspalveluille koulutuksen järjestämiseksi tarvittavien laskutusten hoitamiseen</li> <li>• tietovarastoon raportointia ja tilastointia varten</li> </ul> <p>Tietoja luovutetaan opiskelijan suostumuksella Taitaja-kilpailuihin.</p> <p>Rekisterin henkilötietoja synkronoidaan Google G Suite for Education-palveluun verkopohjaisen opiskeluympäristön käyttämisen mahdollistamiseksi. Pilvipalveluntarjoaja tallentaa tarvittavia henkilötietoja pilvipohjaiseen identiteetinhallintajärjestelmään salattuna seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etunimi</li> <li>• Toinen nimi</li> <li>• Kutsumanimi</li> <li>• Sukunimi</li> <li>• Sähköpostiosoite</li> <li>• Vuosiryhmä</li> <li>• Vuosiryhmän kuvaus</li> <li>• Koulun nimi</li> <li>• Aineryhmät</li> <li>• Rooli (oppilas/opettaja)</li> <li>• Luokkatieto</li> </ul> <p>Henkilötietoja säilytetään pilvipalvelussa (180) päivää palvelun käytön päättymisestä.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Lähtökohtaisesti tietoja ei siirretä EU:n tai ETAn ulkopuolelle.</p> <p>Tietoja voidaan kuitenkin siirtää EU:n tai ETAn ulkopuolelle kts. Google G Suite for Education- rekisteriseloste.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Kirjallinen materiaali säilytetään lukituissa kaapeissa ja henkilötietoihin on pääsy vain sellaisilla henkilöillä, joilla on työtehtäviensä vuoksi niihin käyttöoikeus. Materiaali arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti.</p>

Laatimispäivä  
12.3.2021

	<p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Opiskelijahallintorekisteri on käytettävissä ainoastaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla.</p> <p>Rekisterin tiedot on suojattu oppilaitoksen työntekijän työtehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin ja säännöllisesti vaihdettavin salasanoin. Käyttöoikeus poistetaan henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Jokaisella käyttäjällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävässään. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p>
10 Säilytysajat	Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen koulutuksen ja opiskeluhuollon toteuttamiseksi sekä yleisen edun mukaisia arkistointi- ja tilastollisia tarkoituksia varten. Henkilötiedot arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti ja ne poistetaan, kun arkistointiaika on päättynyt.
11 Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että ei käsitellä. Rekisteröidyn pyytäessä rekisterinpitäjän on yleensä toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Tarkastuksen voi tehdä kerran kalenterivuodessa maksutta.</p> <p>Tarkastuspyyntö esitetään kirjallisesti tarkastuspyyntö-lomakkeella rekisterin yhteyshenkilölle tai opintotoimistoon. Lomake löytyy osoitteesta <a href="https://www.invalidisaatio.fi/tietosuoja/">https://www.invalidisaatio.fi/tietosuoja/</a></p> <p>Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista.</p>
12 Oikeus vaa- tia tiedon korjaa- mista	<p>Opiskelijat ja huoltajat voivat itse seurata opetuksen järjestämiseen ja opintojen etenemiseen liittyviä tietoja sekä korjata ja muokata omia yhteystietojaan opiskelijahallintojärjestelmässä.</p> <p>Mikäli rekisteröity ei voi oikaista virheellistä tietoa opiskelijahallintojärjestelmän kautta, rekisterissä olevat virheelliset tiedot oikaistaan henkilön ilmoituksen perusteella. Rekisteröidyn tulee esittää oikaisuvaatimus kirjallisesti oikaisuvaatimus-lomakkeella rekisterin yhteyshenkilölle tai opintotoimistoon. Lomake löytyy osoitteesta <a href="https://www.invalidisaatio.fi/tietosuoja/">https://www.invalidisaatio.fi/tietosuoja/</a></p>
13 Muut henkilö- tietojen käsitte- lyyn liittyvät oi- keudet	<p>Rekisteröity voi halutessaan kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos henkilötietojen käsittelyssä on rikottu EU:n yleistä tietosuojasetusta (2016/679). Valitukset osoitetaan tietosuojavaltuutetulle: <b>Tietosuojavaltuutettu</b> PL 800, 00521 Helsinki <a href="mailto:tietosuoja@om.fi">tietosuoja@om.fi</a> Vaihde: 029 56 66700 Lisätietoja <a href="https://www.tietosuoja.fi/">https://www.tietosuoja.fi/</a></p> <p>Lisätietoja oikeuksistasi ja Invalidisäätiön tietosuojan käytänteistä löydät osoitteesta <a href="https://www.invalidisaatio.fi/tietosuoja/">https://www.invalidisaatio.fi/tietosuoja/</a> Tietosuojaan liittyvissä asioissa voi olla yhteydessä myös tietosuojavastaavaan.</p>