

REKISTERISELOSTE	Päivitetty 25.5.2018
Rekisterin nimi	Visma InSchool Primus -opiskelijahallintojärjestelmä.
Rekisterin pitäjä	Toimihenkilöjärjestöjen Opintoliitto TJO ry/ Helsingin aikuisopiston peruskoulu Y-tunnus: 0203131-0 Arkadiankatu 28, 00100 Helsinki, peruskoulu@helao.fi, 050 300 1817
Rekisterin vastuhenkilö	Rekisterin vastuuhenkilönä toimii rehtori, jonka tehtäviin kuuluu huolehtia, että järjestelmää hoidetaan asianmukaisesti. Vastuuhenkilö tarkistaa käyttöoikeudet tarvittaessa ja huolehtii siitä, että järjestelmän käyttö ohjeistetaan ja että käyttäjille annetaan riittävä koulutus.
Rekisteriasioita hoitava henkilö	Rekisteriasioita hoitava henkilö on suunnittelija Hanna Nummenranta, hanna.nummenranta@helao.fi, 050 466 5511
Rekisterin käyttötarkoitus ja rekisterin pitämisen peruste	Tietoja käytetään koulutuksen ja opetuksen järjestämiseen. Tietoja kerätään asiakaspalvelua, toiminnan suunnittelua sekä lakisääteisiä viranomaisten vaatimia tilastoja ja rahoituspäätöksiä varten.
Rekisterin tietosisältö Hakijarekisteri	<ul style="list-style-type: none"> • Etunimi ja sukunimi • Henkilötunnus tai syntymäaika • Katuosoite, postinumero • Sähköpostiosoite • Matkapuhelin • Kansalaisuus • Äidinkieli • Oleskelulupatyyppi • Koulutus, johon henkilö hakee • Tieto sen hetkisestä tilanteesta; työssä, työtön, opiskelee, eläkkeellä, muu • Tieto siitä, onko TE-toimiston asiakas • Aikaisemmat opinnot • Työkokemus, työnantaja • Muita hakijan vapaasti hakemukseen kirjaamia hakuun liittyviä tietoja • Muita haastattelussa kerättyjä hakijan vapaasti ilmaisemia valintaa koskevia tietoja • Mistä hakija on saanut tiedon koulutuksesta • Valinnan tulos • Tieto valinnasta • Suostumus tietojen kirjaamiseen hakijarekisteriin
Rekisterin tietosisältö Opiskelijarekisteri	<ul style="list-style-type: none"> • Etunimi, sukunimi, entinen sukunimi • Henkilötunnus tai syntymäaika • Oppijanumero • Sukupuoli • Katuosoite, postinumero • Sähköpostiosoite • Matkapuhelin, salainen matkapuhelin • Koulutus, johon opiskelija osallistuu • Opintojen aloittaminen, väliaikainen keskeytyminen ja opintojen päättymisen • Kotikieli • Kotikunta • Katsomusaine • Muuttomaa • Syntymämaa • Muuttostatus • Läsnäolotiedot • Arviointitiedot • Ainevalinnat • Rahoitusmuoto • Henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman tiedot • Suostumus tiedon siirtämisestä yhteistyötahoille

Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tietoja saadaan hakijoilta ja opiskelijoilta. Osa tiedoista on koottu opiskelijoiden kanssa käytyjen keskustelujen perusteella. Osa tiedoista syntyy opiskelijan opetuksen järjestämisestä koostuvasta tiedosta, jonka opettaja kirjaa rekisteriin.</p> <p>Tieto opiskelijan rahoitusmuodosta tulee TE-toimistosta. Aikaisempia opintoja koskevat tiedot saadaan rekisteröidyltä tai Opintopolku.fi –palvelusta.</p> <p>Opettaja- ja Henkilökuntarekisterin tiedot kerätään henkilökunnalta käyttäjäsopimuksen yhteydessä. Sijaisrekisterin tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään.</p>
Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Henkilöön kohdistuvia lakisääteisiä tietoja luovutetaan säännöllisesti seuraaville viranomaisahoille:</p> <p>Opetushallitus: opetuksen ja koulutuksen arvioinnin, tutkimuksen, kehittämisen, tilastoinnin ja muun seurannan sekä ohjauksen ja rahoituksen edellyttämiä tietoaineistoja.</p> <p>Kansaneläkelaitos, Työ- ja elinkeinoviranomainen: työttömyysturvalain (1290/2002) mukaisen työttömyysetuuden saamisen edellytysten selvittämistä varten tarvittavia tietoja.</p> <p>Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma (HEOPS) luovutetaan opiskelijan seuraavaan oppilaitokseen sekä muille yhteistyökumppaneille opiskelijan suostumuksella.</p> <p>Yhteystietoja ei luovuteta suoramarkkinointitarkoituksiin.</p>
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n ja ETA-maiden ulkopuolelle.</p>
Rekisterin suojauksen periaatteet ja käytön valvonta	<p>Annetut sähköiset tiedot tallentuvat oppilaitoksen opiskelijahallintojärjestelmään (Primus). Annettuja tietoja suojataan verkossa SSL-salausmenetelmällä. Hallintojärjestelmä on Visma InCommunity Oy:n Hosting-palvelussa toimiva, salasanoin suojattu järjestelmä.</p> <p>Jokaiselle käyttäjälle on määritelty oma, henkilökohtainen käyttöoikeustaso, mikä varmennetaan sisäänkirjautumisen yhteydessä henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan perusteella pystytään todentamaan kaikki sisäänkirjautumiset. Tietojen käsittelyoikeudet on rajattu palvelun ylläpidollisiin ja hallinnollisiin tehtäviin. Käyttäjäoikeudet myöntää henkilön esimies kirjallisella sopimuksella. Oikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois rekisterinpitäjän palveluksesta.</p> <p>Helsingin aikuisopiston peruskoulun sopimuskumppaneilla on rajattu oikeus käsitellä rekisterin asiakastietoja niiltä osin, joihin he ovat sopimussuhteessa. Rekisterin käsittelystä taltioidaan lokitieto, jonka avulla rekisterin käyttöä valvotaan.</p> <p>Rekisteriä ylläpidetään rekisterinpitäjän tiloissa, jossa on asianmukaiset suojaus- ja kulunvalvontajärjestelmät. Väärinkäytös- ja tunkeutumisyriyten torjunta toteutetaan eritasoisilla teknisillä- ja sovellusratkaisuilla. Tietovarastot varmistetaan asianmukaisesti.</p> <p>Manuaaliset aineistot säilytetään asianmukaisissa lukituissa tiloissa.</p>

<p>Tietojen säilytysajat</p>	<p>Oppilaitos noudattaa Kansallisarkiston kunnallisen opetustoimen yleisiä määräyksiä ja suosituksia sekä EU:n Tietosuojasetusta 2016/679 ja Perusopetuslakia 628/1998; Pysyvästi säilytettävät asiakirjat: Arkistolaitoksen määräys 321/43/03 sekä arkistolaki L831/94; Muut kuin pysyvästi säilytettävät rekisterit: Tietosuojasetus EU GDPR 2016/679</p>
<p>Manuaalinen aineisto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hakulomake – opiskeluaika + 1 v • Ilmoittautumislomake – opiskeluaika + 1v • Päätös opiskelijavalinnasta, ilmoittautumislomake – opiskeluaika + 1 v • Soveltuvuustestit ja tulokset – opiskeluaika + 1 v • Päätötodistus – säilytetään pysyvästi • Erotodistus ja sen liitteet – säilytetään pysyvästi • Erityisen tutkinnon perusteella annettava todistus – opiskeluaika + 1 v • Opintokortti lukuvuoden päätyttyä - opiskeluaika + 1 v • Ainevalinnat – opiskeluaika + 1 v • Hyväksilukua koskevat pyynnöt, selvitykset ja päätökset (osaamisen tunnistaminen) – opiskeluaika + 1 v • Koetehtävät ja vastaukset – lukuvuosi + 1 v • Opetuksesta vapauttamista koskevat asiakirjat – opiskeluaika + 10v • Opettajan oppilaskohtaiset arvostelupäiväkirjat – opiskeluaika + 1v
<p>Sähköinen aineisto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hakijaksi rekisteröityminen – säilytetään pysyvästi • Opiskelijaksi rekisteröinti – säilytetään pysyvästi • Arvosanatiedot – säilytetään pysyvästi • Läsnäolotiedot – säilytetään pysyvästi • Opinto-ohjauksen yhteydessä syntyvät asiakirjat – opiskeluaika + 1 v • Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma, HEOPS – opiskeluaika + 10 v • Päätötodistus – 50 v • Erotodistus ja sen liitteet – 50 v • Erityisen tutkinnon perusteella annettava todistus – opiskeluaika + 1 v • Opintokortti lukuvuoden päätyttyä - opiskeluaika + 1 v • Määräaikaiset erottamispäätökset – opiskeluaika + 10v • Kuraattorin lausunnot ja selvitykset – opiskeluaika + 1 v • Opettaja-, henkilökunta-, ja sijaisrekisterin henkilötietoja säilytetään niin kauan, kun henkilö on työsuhteessa Helsingin aikuisopiston peruskouluun.