



Otsikot	Tiedot
1. Rekisterinpitäjä	Nimi Ammattiopisto Spesia
	Osoite Mannilantie 27-29, 04400 Järvenpää
	Muut yhteystiedot (puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Järvenpää, Nurmijärvi ja Kotka p. 09292011 Jyväskylä, Pieksämäki, Turku ja muut toimipaikat p. 022741100 spesia@spesia.fi
	2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
	Nimi Tiina Mäki -Gaetz p.044 7650605, tiina.maki-gaetz@spesia.fi
	Osoite Mannilantie 27-29, 04400 Järvenpää
	Muut yhteystiedot (puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Jarkko Seiluri, tietosuojavastaava p. 044 765 1511, jarkko.seiluri@spesia.fi
3. Rekisterin nimi	Opiskelijahallintorekisteri Primus, sisältäen apu- tai työkaluohjelmat Kurre-työjärjestyksen suunnitteluohjelman sekä Primuksen ja Kurren yhteisen www-liittymän Wilman. M-files(kootusti M-Filesin rekisterin käyttö opiskelijoiden asian ja dokumentin hallinnassa)
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Rekisterinpitoon liittyvä lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none"> - laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017) - oppilas- ja opiskeluhoitolaki (1287/2013) - laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) - laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) - sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta ja niiden säilyttämisestä (298/2009) <p>Ammattiopisto Spesia järjestää koulutuksia sille annetun lakisääteisen koulutustehtävän perusteella (laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017)). Henkilötietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän Ammattiopisto Spesian lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)artikla 6.1(c).</p>



5. Rekisterin tietosisältö	<p>Hakijan tiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, sukupuoli, kansalaisuus, äidinkieli, kotikunta sekä hakijan antamat hakemiseen liittyvät lisätiedot</p> <p>Koulutuskokeilijan tiedot: henkilö- ja yhteystiedot, koulutuskokeilun järjestämiseksi tarvittavat tiedot. Lausunto koulutuskokeilusta. Tutustumisjakson osallistujan tiedot: henkilö- ja yhteystiedot, koulutuskokeilun järjestämiseksi tarvittavat tiedot. Arvio ja suositus tutustumisjaksolta. Opiskelijan tiedot: henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, sukupuoli, kansalaisuus, äidinkieli, kotikunta. Opiskelua koskevat päivämäärätiedot (aloitus/ valmistuminen/ ero/ keskeytys). Tieto opiskelijan/laillisen edustajan suostumukseen perustuvista luvista mm. kuvauslupa. Opiskelijan kuva. Opiskelijan antaman yhteyshenkilön nimi, puhelinnumero/sähköpostiosoite Huoltajan tiedot (alaikäiset nuoret): nimi, osoite, puhelinnumerot. Opiskeluun liittyvät tiedot: tutkinnon suorittamisen aloituspäivä edellisessä oppilaitoksessa, osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen aiemmista todistuksista, opintojen suorittamiseen, arviointiin ja etenemiseen liittyvät tiedot, oppilaitoksessa asumisen tiedot (vain oppilaitoksen opiskelija-asunnoissa asuvat). Päätökset ja erityisopetuspäätökset: tiedot henkilökohtaisen osaamisen kehittämisen suunnitelmasta (HOKS), koulutussovimuksista sekä opiskelijan opintoihin liittyvät lisätiedot (vapaamuotoista tekstiä) Opetuksen erityinen tuki: opettajien ja opiskeluhuollon merkinnät. Salassapidettävät tai erityiset tiedot: kurinpito opiskeluhuollon merkinnät. Opiskelijan todistuksen lisätiedot osaamisen tunnistamista ja tunnustamista, työssäoppimista koskevat tiedot Opiskelijan kurssivalinnat ja suoritukset: (arvosanatiedot) perus- ja websovelluksessa, henkilökohtainen osaamisen kehittämisen suunnitelma(HOKS) - muut opiskelijan kurssivalintoihin ja suoritukseen liittyvät tiedot.</p> <p>Henkilökunnan tiedot: nimi, puhelin, sähköpostiosoite, työtehtävä Työpaikkojen yhteystiedot: nimet ja osoitteet ja yhteyshenkilöiden nimet ja yhteystiedot (puh. ja tai sähköpostiosoite).</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet Tiedot siitä, mistä henkilötiedot on saatu sekä tarvittaessa siitä, onko tiedot saatu yleisesti saatavilla olevista lähteistä	<p>kohdassa 5. mainittujen tietojen siirto sähköisesti ja paperiversiona toisesta oppilaitoksesta (HOJKS -tietojen siirto edellyttää lupaa tiedonsiirrosta)</p> <ul style="list-style-type: none">- henkilön itsensä, huoltajan/muun laillisen edustajan ja opettajan antamat tiedot ja hänen toimittamansa todistukset ja lausunnot.-Opiskelijan /laillisen edustajan suostumuksella pyydetty koulutuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot: sosiaali- ja terveystieteiltä, työvoimaviranomaisilta, aiemmilta oppilaitoksilta.- toimeksiantajan lähetetiedot (Kela).- tietojen siirto sähköisesti Opetushallituksen ylläpitämästä opintopolku-järjestelmästä (nuoret).- työnantajien antamat tiedot.- tietojen siirto opiskelijahallintojärjestelmämme sisällä (esim. Primus <-> Kurre <-> Wilma) <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää yhteystiedot suoraan maistraatista, jos opiskelijalla on ns. turvakielto, eli maistraatin määräys siitä, ettei hänen yhteystietojensa saa luovuttaa muille kuin viranomaisille. Tämä tehdään siinä tapauksessa, että tietoja ei saada opiskelijalta itseltään(Väestötietolaki 661/2009)</p>



7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tilastokeskus: opiskelijatiedot, suorit tiedot</p> <p>Opiskeluterveydenhuoltopalvelut (oppilaitoksen sijaintikunnat): opiskelijan yksilöinti- ja yhteystiedot sekä opiskelijan oppilaitokseen toimittamat terveystiedot.</p> <p>KELA: opiskelija- tai kuntoutujatiedot, läsnäolon tarkistus, tutkinnon suorittaneet</p> <p>Opetus- ja kulttuuriministeriö: lukumäärätietoja</p> <p>Opetushallitus: lukumäärätietoja</p> <p>Työvoimahallinto: lukumäärätietoja, läsnäolotietoja</p> <p>Vakuutusyhtiöt: lukumäärätietoja, läsnäolotietoja</p> <p>Muut oppilaitokset ja palveluntuottajat: opiskelijatiedot opiskelijan suostumuksella tai SORA-lainsäädännön mukaisesti.</p> <p>Tietojen luovutuksen perusteet:</p> <ul style="list-style-type: none">-laki ammatillisesta koulutuksesta(531/2017)-oppilas- ja opiskelijahuoltolaki(1287/2013)-laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutus- ja kuntoutusrahaetuuksista(1566/2005)
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei säännönmukaisia luovutuksia.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Manuaalinen aineisto</p> <p>Opiskelijatietoja käsittelevät nimetyt henkilöt. Manuaaliset tiedot säilytetään lukituissa kaapeissa.</p> <p>Opiskelija-asiakirjat säilytetään koulutusprosessin päätyttyä Spesian yksiköiden lähiarkistoissa ja päätearkistossa arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>ATK:lla käsiteltävä aineisto</p> <p>Oppilaitoksen tietoverkkoon kirjaudutaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Opiskelijahallinnon tietokantaohjelmaan kirjaudutaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Opiskelijatietoihin on rajattu pääsy käyttäjäkohtaisesti käyttäjäryhmän ja tehtäväkohtaisen rajauksen mukaan.</p> <p>Oppilaitoksen henkilökunnan salassapitovelvollisuuden perusteet:</p> <ul style="list-style-type: none">- laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017)- oppilas- ja opiskelijahuoltolaki(1287/2013)- laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta(621/1999)- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
10. Tarkastusoikeus	<p>Pääsääntöisesti jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin tallentuvat tietonsa. Tarkastuspyyntö tehdään käyttäen tarkastuspyyntölomaketta, joka toimitetaan henkilökohtaisesti opintotoimistoomme, jotta tietojen kysyjän henkilöllisyys voidaan todeta. Lomake löytyy Spesian nettisivuilta Tietosuojasivulta (https://www.spesia.fi/spesia/tietosuoja) kohdasta "Miten voin vaikuttaa henkilötietojeni käsittelyyn?"</p>
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Pääsääntöisesti jokaisella rekisteröidyllä on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon oikaisua. Oikaisuvaatimus tehdään käyttäen oikaisuvaatimuslomaketta, joka toimitetaan henkilökohtaisesti opintotoimistoomme, jotta tietojen kysyjän henkilöllisyys voidaan todeta. Lomake löytyy Spesian nettisivuilta Tietosuojasivulta (https://www.spesia.fi/spesia/tietosuoja) kohdasta "Miten voin vaikuttaa henkilötietojeni käsittelyyn?"</p>



12. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	<p>Tilanteessa, jossa katsotaan, että rekisteröityä koskevassa henkilötietojen käsittelyssä on rikottu EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (2016/679), rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle.</p> <p>Valvontaviranomaisen yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6 krs, 00520 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Puh. 029 5666700 (vaihe) Sähköposti: tietosuoja@om.fi</p>
13. Henkilötietojen säilyttämisaika	<p>Rekisteröidyn henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen koulutuksen ja opiskeluhuollon toteuttamiseksi sekä yleisen edun mukaisia arkistointi ja tilastollisia tarkoituksia varten. Henkilötietojen lakiin perustuva arkistointi tai muut tietojen käsittelyn päättämiseen liittyvät tarkemmat tiedot selviävät Spesian arkistonmuodostussuunnitelmasta. Henkilötietojen säilytysaikoihin liittyvissä kysymyksissä voit olla yhteydessä tietosuojavastaavaamme (Kts. yhteystiedot yllä).</p>