

Opiskelija- ja hakijarekisterin tietosuojaseloste

Tietosuojasetus EU GDPR 2016/679

<http://tietosuojafi.fi/yksityishenkilot>

Viimeisin päivitys: 18.7.2026

Rekisterin pitäjä

Työväen Akatemia / Työväen Akatemian kannatusosakeyhtiö

Y-tunnus: 0215377-2

Vanha Turuntie 14, 02700 Kauniainen

Yhteyshenkilöt

Ari Niemi, apulaisrehtori

ari.niemi@akatemia.org

Airi Palosaari, rehtori

airi.palosaari@akatemia.org

Tietojärjestelmän nimi

Visma InSchool Primus –opiskelijahallintojärjestelmä

Häiriötilanteiden varalta hakijarekisterin apuna käytetään e-lomakepalvelua (Eduix Oy) (vain välttämättömät tiedot väliaikaisesti).

Tietojärjestelmän käyttötarkoitus

Tietoja käytetään koulutuksen ja opetuksen järjestämiseen. Tietoja kerätään opiskelijapalvelua, toiminnan suunnittelua sekä lakisääteisiä viranomaisten vaatimia tilastointeja ja rahoituspäätöksiä varten. Tietoja kerätään oppilaitoksen opiskelijahuollon järjestämiseen. Tietoja kerätään opiskelijoiden ja oppilaitoksen, sekä sen edustajien oikeusturvan vuoksi.

Rekisterin tietosisältö

Hakijarekisteri:

- Etunimi
- Sukunimi
- Henkilötunnus tai syntymäaika
- Katuosoite
- Postinumero
- Sähköpostiosoite
- Matkapuhelin
- Kansalaisuus
- Äidinkieli
- Koulutus/koulutukset, joihin henkilö hakee
- Tieto sen hetkisestä tilanteesta; työssä, työtön, opiskelee, eläkkeellä, muu
- Aikaisemmat opinnot

- Työkokemus
- Asuntolapaikkatoive
- Muita hakijan vapaasti hakemukseen kirjaamia hakuun liittyviä tietoja
- Valinnan tulos
- Tieto valinnasta
- Suostumus tietojen kirjaamiseen hakijarekisteriin

Opiskelijat -rekisteri:

- Etunimi
- Sukunimi
- Entinen sukunimi
- Henkilötunnus tai syntymäaika
- Oppijanumero
- Sukupuoli
- Opiskelijan valokuva
- Katuosoite
- Postinumero
- Sähköpostiosoite
- Matkapuhelin
- Salainen matkapuhelin
- Lähiomaisen yhteystiedot
- Koulutus, johon opiskelija osallistuu
- Opintojen aloittaminen, väliaikainen keskeytyminen ja opintojen päättyminen
- Kotikieli
- Kotikunta
- Asuntolapaikka
- Läsnaolotiedot
- Arviointitiedot
- Kurssivalinnat
- Wilman käyttäjätunnukset
- Henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman tiedot
- Suostumus tiedon siirtämisestä yhteistyötahoille

Tietojen säännönmukaiset tietolähteet

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.

Opettaja- ja Henkilökuntarekisterin tiedot kerätään henkilökunnalta käyttäjäoikeuksien myöntämisen yhteydessä.

Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Henkilöön kohdistuvia lakisääteisiä tietoja luovutetaan säännöllisesti seuraaville viranomaistahoille:

- Opetushallitus: opetuksen ja koulutuksen arvioinnin, tutkimuksen, kehittämisen, tilastoinnin ja muun seurannan sekä ohjauksen ja rahoituksen edellyttämiä tietoaineistoja.

- Kansaneläkelaitos, Työllisyyden kuntakokeilut: kunnallinen opiskeluhoolto opiskeluhooltolain mukaisesti, Työ- ja elinkeinoviranomainen: työttömyysturvalain (1290/2002) mukaisen työttömyysetuuden saamisen edellytysten selvittämistä varten tarvittavia tietoja. Opiskeluhooltokertomuksen tietoja luovutetaan opiskelijan seuraavaan oppilaitokseen sekä näitä tietoja opiskelijan hyväksi käyttäville opiskeluhoollon tai muille vastaaville asiantuntijoille opiskelijan suostumuksella.
- Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma (HEOPS) luovutetaan opiskelijan seuraavaan oppilaitokseen sekä muille yhteistyökumppaneille opiskelijan suostumuksella.
- Tietoja ei siirretä EU:n ja ETA-maiden ulkopuolelle.
- Yhteystietoja ei luovuteta suoramarkkinointitarkoituksiin.

Rekisterin suojauksen periaatteet ja käytön valvonta

Annetut sähköiset tiedot tallentuvat oppilaitoksen opiskelijahallintojärjestelmään (Primus). Annettuja tietoja suojataan verkossa SSL-salausmenetelmällä. Hallintojärjestelmä on Visma Aquila Oy:n SaaS-palvelussa toimiva, salasanoin suojattu järjestelmä. Visman InSchool käyttää Amazon Web Service (AWS) pilvipalvelua.

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 järjestelmästä vastaava apulaisrehtori. Oikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois rekisterinpitäjän palveluksesta. Rekisterin käsittelystä taltioidaan lokitieto, jonka avulla rekisterin käyttöä valvotaan.

Rekisteriä ylläpidetään rekisterinpitäjän tiloissa, jossa on asianmukaiset suojaus- ja kulunvalvontajärjestelmät. Väärinkäytös- ja tunkeutumisyritysten torjunta toteutetaan eritasoisilla teknisillä- ja sovellusratkaisuilla. Tietovarastot varmistetaan asianmukaisesti.

Manuaaliset aineistot säilytetään asianmukaisissa lukituissa tiloissa.

Tietojen säilytysajat

Oppilaitos noudattaa Kansallisarkiston kunnallisen opetustoimen yleisiä määräyksiä ja suosituksia sekä EU:n Tietosuojasetusta 2016/679.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat: Arkistolaitoksen määräys 321/43/03 sekä arkistolaki L831/94

Muut kuin pysyvästi säilytettävät rekisterit: Tietosuojasetus EU GDPR 2016/679

Manuaalinen aineisto:

- Opinto-ohjauksen yhteydessä syntyvät asiakirjat – opiskeluaika + 1 v
- Opiskelijalomake – säilytetään pysyvästi
- Päättötodistus – säilytetään pysyvästi
- Opettajan arvostelemat tenttivastaukset – opiskeluaika + 1 v
- Määräaikaiset erottamispäätökset – opiskeluaika + 10 v
- Kirjallinen varoitus - opiskeluaika + 10 v
- Kurinpitotoimet - opiskeluaika + 10 v
- Opiskelijakohtaiset muistiot - opiskeluaika + 1 v

Sähköinen aineisto:

- Hakijaksi rekisteröityminen – säilytetään pysyvästi
- Opiskelijaksi rekisteröinti – säilytetään pysyvästi
- Läsnäolotiedot – säilytetään pysyvästi
- Opinto-ohjauksen yhteydessä syntyvät tiedot – opiskeluaika + 1 v.
- Opintokortti - opiskeluaika + 1 v
- Oppimistehtävät – opiskeluaika + 6 kk
- Opettaja- ja henkilökuntarekisterin henkilötietoja säilytetään pysyvästi.

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on aina oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista ja vastustaa käsittelyä. Poistamisoikeus ei yleensä ulotu henkilötietoihin, joita käsitellään lakisääteisen tehtävän perusteella tai joihin on muu säilyttämisvelvoite.

Pyyntö tai vaatimus tulee lähettää kirjallisesti ja allekirjoitettuna osoitteeseen Työväen Akatemia, Vanha Turuntie 14, 02700 Kauniainen. Siinä tulee mainita rekisteröidyn nimi, henkilötunnus, postiosoite ja puhelinnumero. Vastaus pyyntöön toimitetaan rekisteröidyn väestötietojärjestelmästä varmennettuun osoitteeseen. Rekisterinpitäjällä on oikeus tarpeellisissa määrin suorittaa tunnistustoimenpiteitä ennen tietojen lähettämistä. Tarkastuspyyntö tai tietojen käsittelyä koskeva vaatimus voidaan esittää myös henkilökohtaisesti yllä mainitussa osoitteessa, jolloin rekisteröidyn tulee vaadittaessa esittää tunnistamista varten virallinen asiakirja (henkilötodistus, ajokortti tai passi).

Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Valitus valvontaviranomaiselle tehdään toimivaltaisen viranomaisen ohjeistamalla tavalla suoraan viranomaiselle, joka Suomessa on tietosuojavaltuutettu (<http://www.tietosuoja.fi/fi/>).