

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	<b>Nimi</b> Ylä-Savon koulutuskuntayhtymä
	<b>Yhteystiedot</b> PL 30 74101 Iisalmi Puhelin 0400 827 251 Faksi (017) 272 5251
<b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<b>Nimi</b> Antti Korolainen
	<b>Yhteystiedot</b> Asevelikatu 4 74100 IISALMI 040 1798 145 antti.korolainen@ysao.fi
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Primus
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Opiskelijarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opiskelijaan liittyvien tehtävien hallinta</li><li>• Opintojen etenemisen seuraaminen</li></ul> <p>Opettajarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opettajien perustietojen, työmäärään ja palkan määräytymiseen liittyvien tietojen ylläpito</li></ul> <p>Henkilökuntarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Muun henkilökunnan perustietojen ylläpito</li></ul> <p>Työpaikkaohjaaja/arvioijat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arvioijatietojen siirtäminen Koski-palveluun</li><li>• Oppimisen arviointi työpaikalla järjestettävän koulutuksen aikana</li></ul> <p>Hakijat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hakemusten käsittely</li></ul> <p>Wilma-järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta.</p> <p>Rekisterin ylläpito perustuu lakisääteiseen velvoitteeseen.</p>

<p><b>5.</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p>Opiskelijarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opiskelijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot</li> <li>• Tiedot suoritettavista opinnoista</li> <li>• Opiskelijan arviointitiedot</li> <li>• Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja</li> <li>• Opiskelijan poissaoloja koskevat tiedot</li> <li>• Opiskelijan työpaikkaa koskevia tietoja</li> </ul> <p>Opettajarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opettajan nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot</li> <li>• Opettajan työmäärätiedot</li> <li>• Opettajan palkkausperusteet</li> <li>• Opettajan koulutustiedot</li> <li>• Vakanssitiedot</li> </ul> <p>Henkilökuntarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Työntekijän nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot</li> <li>• Tehtävään liittyvät tiedot</li> </ul> <p>Työpaikkaohjaaja/arvioijat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nimi, työpuhelin, työ sähköposti</li> <li>• Työpaikan tiedot</li> </ul> <p>Hakijat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hakijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot</li> </ul>
<p><b>6.</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Opiskelijarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koulunsa aloittavien opiskelijoiden perustiedot opintopolkujärjestelmästä</li> <li>• Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä opiskelijan koulunkäyntiin liittyviä tietoja</li> <li>• Opiskelijan edellinen koulu voi luovuttaa opiskelijan uuteen kouluun niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa koulussa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi opetuksen järjestämiseksi</li> </ul> <p>Opettajarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palvelukseen ottoilmoitus</li> <li>• Henkilön työhakemus</li> <li>• Päätökset</li> <li>• Rikosrekisteriotteen esittäminen (pvm)</li> <li>• Lääkärintodistus pvm (vakinaiset)</li> <li>• Muita tietoja lisätään tai täydennetään luku vuosittain</li> </ul> <p>Henkilökuntarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palvelukseen ottoilmoitus</li> <li>• Henkilön työhakemus</li> </ul> <p>Työpaikkaohjaaja/arvioijat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Työpaikkaohjaajien ja arvioijien ilmoittamat tiedot tallennetaan opettajien toimesta</li> </ul> <p>Hakijat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koulutuskalenteri</li> <li>• Opintopolku</li> </ul>

<b>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koski-palvelu</li><li>• OPH</li><li>• Tilastokeskus</li><li>• Kela</li><li>• Etsivä nuorisotyö</li></ul> <p>Tietojen luovutus perustuu lakisääteiseen velvoitteeseen</p>
<b>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Ei siirtoja
<b>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<b>A. Manuaalinen aineisto</b> Alkuperäiset asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa yleisten tietoturvasäännösten mukaisesti.  <b>B. ATK:lle talletetut tiedot</b> Järjestelmän käyttöä varten tarvitaan pääkäyttäjän myöntämä käyttäjätunnus ja salasana. Käyttäjätunnukset luodaan vain kirjallisesta hakemuksesta. Allekirjoituksellaan työntekijä sitoutuu noudattamaan Ylä-Savon ammattiopiston käyttösääntöjä. Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa.