

## 1. Rekisterinpitäjä

Lahden Konservatorio Oy  
Sibeliuksenkatu 8, 15110 LAHTI  
puh: 050 511 1512  
konservatorio@concis.fi  
www.concis.fi  
Y-tunnus 0149057-4

## 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa sekä tietosuojavastaava

Rehtori Jori Vuorinen  
Sibeliuksenkatu 8, 15110 LAHTI  
puh. 050 511 0137  
jori.vuorinen@concis.fi

Tietosuojaselosteen laatimisesta sekä kaikista rekistereihin liittyvistä asioista vastaa rehtori. Hänen vastuullaan on lisäksi rekistereiden suojaaminen sekä niiden arkistointiin ja hävittämiseen liittyvät asiat.

## 3. Rekisterin nimi

- A. Visma In School Primus-oppilashallintojärjestelmä. Järjestelmään sisältyy www-liittymä Wilma.
- B. Ammatillisen koulutuksen ja taiteen perusopetuksen hakijarekisterit
- C. Avitamus-oppilashallintajärjestelmän (Primuksen edeltäjä) tiedot pdf-muotoon tallennettuna
- D. Vanha manuaalinen oppilaskortisto
- E. Henkilöstörekisterit
- F. Finagon Procountor-palkanlaskentarekisteri
- G. Finagon Procountor-talouhallintojärjestelmän rekisteri
- H. Koha -kirjastojärjestelmä
- I. Avainrekisteri

## 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

- A. Ammatillisen koulutuksen opiskelijarekisteri ja taiteen perusopetuksen oppilasrekisteri
  - opiskelijaksi/oppilaaksi ottamiseen liittyvien tehtävien hoito
  - opiskelijan/oppilaan opintoihin liittyvien tietojen tallentaminen, hallinta, raportointi ja tilastointi sekä opiskelun etenemisen seuraaminen ja tutkintotodistusten tekeminen
  - Wilma-liittymän käyttäjätunnusten hallinta
  - laskutusasiakassuhteen perustaminen
  - henkilöturvallisuus/lähiomaisten yhteystiedot
- B. Ammatillisen koulutuksen ja taiteen perusopetuksen hakijarekisterit
  - opiskelijaksi tai oppilaaksi ottamiseen liittyvien tehtävien hoito

- C. Avitamus-oppilashallintojärjestelmästä poimitut oppilas- ja opiskelijatiedot ja
- D. Vanha manuaalinen oppilaskortisto
  - Oppilaitokselle asetettujen oppilas- ja opiskelijatietojen arkistointivelvollisuuden hoitaminen
- E. Henkilöstörekisterit
  - opetushenkilöstön ja hallinto- ja tukipalveluhenkilöstön perustietojen ylläpitäminen
  - konservatorion arkistointisuunnitelman mukaisesti kerättävien ja säilytettävien tietojen hallinta: työpaikkaa hakeneiden ja työhön valittujen hakupapereiden säilytys, lääkärintodistusten ja -lausuntojen sekä sairauspoissaolotietojen säilyttäminen, työsopimukset ja –todistukset, työajanseurantataulukot
  - opettajien päiväkirjojen ja muun työn seurantalomakkeiden säilyttäminen, henkilöstön käymien koulutusten seuranta ja koostaminen
- F. Palkanlaskentaohjelma Procountor-rekisteri
  - palkanmaksuun liittyvien tietojen ylläpitäminen
- G. Taloushallintojärjestelmä Procountor-rekisteri
  - taloushallinnon ja kirjanpidon, myynti- ja ostoreskontran hoitaminen
- H. Koha -kirjastojärjestelmä
  - kirjastolainoihin ja soitinvuokrauksiin liittyvien tietojen ylläpitäminen
- I. Avainrekisteri
  - avainten lainaamiseen liittyvien tietojen ylläpitäminen

## **5. Rekisterien tietosisältö**

- A. Ammatillisen koulutuksen opiskelijarekisteri ja taiteen perusopetuksen oppilasrekisteri
  - oppijan nimi, henkilötunnus, kansalaisuus, yhteystiedot sekä huoltajan henkilötunnus ja yhteystiedot, mikäli opiskelija/oppilas on alaikäinen
  - oppijan lähiomaisen yhteystiedot sos-tilanteita varten
  - tiedot opetussuunnitelmasta ja opintojaksoja koskevista valinnoista sekä tiedot aiemmin hankitun osaamisen tunnustamisesta
  - oppijan arviointitiedot
  - opiskeluhistoria (opiskelua koskevat päivämäärätiedot: aloitus, valmistuminen, ero, keskeytys, läsnäolotiedot)
  - muut opiskeluun liittyvät tiedot
  - muut oppilashallintojärjestelmän ylläpitämisen kannalta merkittävät tiedot

- B. Ammatillisen koulutuksen ja taiteen perusopetuksen hakijarekisterit
  - hakijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä huoltajan henkilötunnus ja yhteystiedot, mikäli hakija on alaikäinen
  - hakua koskevat tiedot
- C. Avitamus-oppilashallintojärjestelmästä poimitut opiskelija ja oppilastiedot ja
- D. Vanha manuaalinen oppilaskortisto
  - yksilöinti- ja yhteystiedot
  - opintosuoritukset ja niihin liittyvät arvioinnit
- E. Henkilöstörekisterit
  - työntekijän nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot
  - lähiomaisen yhteystiedot SOS-tilanteita varten
  - tehtävään ja koulutukseen liittyvät tiedot
  - konservatorion arkistointisuunnitelman mukaisesti kerättävien ja säilytettävien tietojen hallinta: työpaikkaa hakeneiden ja työhön valittujen hakupaperit, lääkirintodistukset ja -lausunnot sekä sairauspoissaolotiedot, työtodistukset ja työsopimukset sekä työaikataulukot
  - opettajien päiväkirjojen ja muun työn seurantalomakkeet, henkilöstön käymien koulutusten tiedot
- F. Palkanlaskentaohjelma Procountor-rekisteri
  - yksilöinti- ja yhteystiedot: nimi, henkilötunnus, osoite
  - palkanmaksuun tarvittavat tiedot: pankkitilinumero, ennakonpidätysprosentit
- G. Taloushallintojärjestelmä Procountor –rekisteri
  - myynti- ja ostoreskontrat sisältävät osto- ja myyntilaskuissa yksilöinti- ja yhteystietojen lisäksi tietoja ostetuista ja myydyistä tuotteista ja palveluista
- H. Kirjastorekisteri ja vuokrasoitinrekisteri
  - lainaajan tai vuokraajan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä huoltajan henkilötunnus ja yhteystiedot, mikäli lainaaja tai vuokraaja on alaikäinen
  - lainausta tai vuokrausta koskevat tiedot
- I. Avainrekisteri
  - lainaajan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä huoltajan henkilötunnus ja yhteystiedot, mikäli lainaaja on alaikäinen

## **6. Rekisterien säännönmukaiset tietolähteet**

- A. Ammatillisen koulutuksen opiskelijarekisteri ja taiteen perusopetuksen oppilasrekisteri
- B. Ammatillisen koulutuksen ja taiteen perusopetuksen hakijarekisterit
- C. Avitamus-oppilashallintojärjestelmästä poimitut oppilas- ja opiskelijatiedot

- D. Vanha manuaalinen oppilaskortisto
  - opetushallituksen Opintopolku- ja Koski-järjestelmistä sähköisesti saadut tiedot
  - oppijan, hakijan tai huoltajan antamat tiedot
  - oppijan aiemmista oppilaitoksista saadut tiedot
- E. Henkilöstörekisterit:
  - henkilöstöltä itseltään saadut tiedot
  - työpaikkaa hakeneilta itseltään saadut tiedot
- F. Palkanlaskentaohjelma Procountor-rekisteri
  - henkilöstöltä itseltään saadut tiedot
  - verohallinto
- G. Taloushallintojärjestelmä Procountor-rekisteri
  - henkilöiltä itseltään saadut tiedot
  - viranomaisten julkiset rekisterit
  - yritystietorekisteri
  - verohallinnon rekisterit
- H. Kirjastorekisteri ja vuokrasoitinrekisteri:
  - opiskelijan, oppilaan tai huoltajan antamat tiedot
  - opettajan antamat tiedot (soitinvuokra)
- I. Avainrekisteri:
  - opiskelijan, oppilaan tai huoltajan antamat tiedot

## **7. Rekisterien tietojen säännönmukaiset tietojenluovutukset**

Rekistereistä luovutetaan tietoja erillisten määräysten mukaisesti

- eläkelaitoksille
- kansaneläkelaitokselle
- opetushallitukselle
- tilastokeskukselle
- työvoimaviranomaisille
- verohallintoon
- työterveyshuoltoon
- muille mahdollisille viranomaistahoille

Oppilashallintojärjestelmästä siirretään tarvittaessa tietoja lukukausimaksu- ja soitinvuokralaskutuksen laskutusjärjestelmään sekä perintätoimistolle ja ulosottoviranomaisille maksamatta jääneiden lukukausi- ym. maksujen perimiseksi.

Rekisterinpitäjä voi ilman erillistä suostumusta julkaista oppilaiden, opiskelijoiden ja henkilöstön nimitietoja oppilaitoksen toimintakertomuksissa, hallituksen kertomuksessa sekä nettisivuilla. Rekisteröity tai alaikäisen kyseessä ollessa huoltaja voi kuitenkin kieltää tietojen julkaisemisen. Tietojen julkaisemiskielto tulee toimittaa kirjallisesti lomakkeen kohdassa 2 mainitulle yhteyshenkilölle.

## 8. Rekisterien tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Rekistereiden tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## 9. Rekisterien suojauksen periaatteet

### Sähköiset rekisterit

Lahden konservatorion sähköiset rekisterit on suojattu palomuurilla ja käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Rekisterin tietojen käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän palveluksessa olevilla, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävänsä suorittamiseen. Käyttöoikeudet poistetaan, kun työsuhde loppuu tai toimenkuva muuttuu. Rekisterien tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee myös vaitiolovelvollisuus.

Pääsy rekisteritietoja sisältävään tietokantaan on rajoitettu henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Kunkin hallinto- ja tukipalveluhenkilöstössä työskentelevän henkilön toimenkuvassa on määriteltä, mistä työtehtävistä toimenkuva muodostuu. Tämän perusteella on sähköisiin rekistereihin luotu useampiportainen malli, jossa jokainen käyttäjä kirjautuu omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla ja näkee vain ne tiedot, jotka ovat välttämättömät työtehtävän hoitamista varten.

Visma In School –ohjelmistot toimivat SaaS-palveluna ja ko. ohjelmistojen tietojen suojauksesta vastaa ohjelmistojen tuottaja Visma Oy.

Procountor palkanlaskenta- sekä taloushallinto-ohjelmat ostetaan Accountor Finago Oy:ltä ja tietojen suojauksesta vastaa ko. palvelun tuottaja.

Konservatorion nettisivuston kautta kerätään henkilötietoja mm. hakijat-rekistereihin, soitinkokeiluun, leireille ja kursseille. Nettisivulla osoitteessa [www.concis.fi](http://www.concis.fi) sekä [www.soitankoulussa.fi](http://www.soitankoulussa.fi) on sähköiset lomakepalvelut ilmoittautumista varten. Lomakepalvelun concis.fi palvelintila ostetaan Seravo Oy:ltä ja soitankoulussa.fi palvelintila ostetaan Yhdistysavaimelta. Yhdistysavain on Vitec Avoine Oy:n aputoiminimi.

### Manuaaliset aineistot

Manuaaliset aineistot ovat lukituissa tiloissa ja niiden käyttö dokumentoidaan.

## 10. Rekisterien tarkastusoikeus

Oppilailla, opiskelijoilla ja henkilöstöllä on oikeus nähdä ja tarkistaa itseään koskevat rekistereissä olevat tiedot. Alaikäisen ollessa kyseessä tietojen tarkistuksen voi tehdä hänen huoltajansa. Ennen tietojen luovutusta rekisteröidyn tai hänen huoltajansa henkilöllisyydestä varmistutaan.

Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisena joko sähköpostitse tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä kohdassa 2 mainitulle yhteyshenkilölle.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Eväämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidylle tai jonkun muun oikeuksille. Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan rekisteröidylle kirjallinen kieltäytymistodistus.

### **11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista.

Oikaisuvaatimus tulee tehdä kirjallisesti rekisterin pitäjän yhteyshenkilölle

- sähköpostitse osoitteeseen [jori.vuorinen@concis.fi](mailto:jori.vuorinen@concis.fi) tai
- postitse osoitteeseen  
Lahden konservatorio, Sibeliuksenkatu 8, 15110 LAHTI

### **12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet**

Rekisteröidyllä on lomakkeen kohdissa 10 ja 11 mainittujen oikeuksien lisäksi

1. Oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.
2. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen:  
jos rekisteröity on itse toimittanut henkilörekisteriin tietoja, joita käsitellään rekisteröidyn antaman suostumuksen tai toimeksiannon pohjalta, on rekisteröidyllä oikeus saada tällaiset tiedot itselleen pääsääntöisesti koneluettavassa muodossa ja siirtää tiedot toiselle rekisterinpitäjälle.
3. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle:  
rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassa soveltuvaa tietosuojasääntelyä.
4. Oikeus peruuttaa suostumus:  
Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä lomakkeen kohdassa 2 olevalle yhteyshenkilölle.

### **13. Säilytysaika**

Säilytysajat on kirjattu arkistointisuunnitelmaamme ja ne perustuvat vallitsevaan, henkilötietojen säilytystä koskevaan lainsäädäntöön.