

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekisterin nimi</li> <li>2. Rekisterinpitäjä</li> <li>3. Rekisterin vastuhenkilö</li> <li>4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</li> <li>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste</li> <li>6. Rekisterin tietosisältö</li> <li>7. Säännönmukaiset tietolähteet</li> <li>8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</li> <li>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</li> <li>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</li> <li>11. Henkilötietojen säilyttämisaika</li> <li>12. Tarkastusoikeus</li> <li>13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</li> <li>14. Kielto-oikeus</li> <li>15. Rekisteröidyn informointi</li> <li>16. Rekisterihallinto</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekisterin nimi</li> </ol>	<p>Opiskelijarekisteri WinhaPro- ja Winha-aikuiskoulutus-opiskelija- ja opetushallintojärjestelmä. Järjestelmä muodostuu seuraavista osarekistereistä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opiskelijarekisteri</li> <li>• opintosuoritusrekisteri</li> <li>• opintosuunnitelmarekisteri.</li> </ul> <p>Osarekisterit ja erillistiedostot, jotka voidaan katsoa henkilörekistereiksi, on kuvattu kohdassa 6: Rekisterin tietosisältö.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Rekisterinpitäjä</li> </ol>	Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys ry
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rekisterin vastuhenkilö</li> </ol>	<p>Rehtori Markku Valkkilä <a href="mailto:markku.valkkila@hmak.com">markku.valkkila@hmak.com</a> puh. 050 521 3953</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</li> </ol>	<p>Tehtävänimike Assistentti Ville Salmela</p> <hr/> <p>Osoite Kornetintie 2 b, 00380 Helsinki</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) <a href="mailto:ville.salmela@hmak.com">ville.salmela@hmak.com</a> puh. 050 364 4471</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste</li> </ol>	<p>Opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (henkilötietolain 8 §:n 1 momentin 5 kohta). Rekisterin käyttö perustuu ammatillisia oppilaitoksia koskevaan lainsäädäntöön:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017)</li> <li>• asetus ammatillisesta koulutuksesta (673/2017)</li> <li>• valtioneuvoston asetus ammatillisen koulutuksen, lukiokoulutuksen ja perusopetuksen jälkeisen valmistavan koulutuksen hakumenettelystä annetun valtioneuvoston asetuksen muuttamisesta (685/2017)</li> <li>• hallintolaki (434/2003)</li> <li>• henkilötietolaki (523/1999).</li> </ul>

<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Opiskelijarekisteri sisältää seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opiskelijanumero</li> <li>• sukunimi, etunimet, kutsumanimi</li> <li>• henkilötunnus</li> <li>• yhteystiedot, alaikäisellä vanhempien yhteystiedot</li> <li>• äidinkieli</li> <li>• kansalaisuus</li> <li>• opiskelun päätoimisuus</li> <li>• saapumisryhmä ja hallinnollinen ryhmä</li> <li>• opintoala, tutkinto ja koulutusohjelma</li> <li>• läsnäolotieto</li> <li>• arvioitu opiskeluaika</li> <li>• tieto siitä, saako opiskelijan tietoja käyttää oppilaitoksen julkaisuissa</li> <li>• tiedot poissaoloista</li> <li>• erityisopetusperuste</li> <li>• tieto erityisopetukseen kuulumisesta</li> <li>• lukukausittainen historiatieto läsnäolosta (sähköinen päiväkirja)</li> </ul> <p>Opintosuoritusrekisterin tietosisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutkinto ja -nimike</li> <li>• tutkinnon laajuus</li> <li>• suunnitellut ja suoritettut opintokokonaisuudet ja opintojaksot</li> <li>• suoritettujen opintojen ja näyttöjen sijoittuminen, arvioinnit, päivämäärät ja arvioijien nimet</li> <li>• hyväksiluettujen opintojen suorituspaikat, arvioinnit ja hyväksilukupäätökset tehneiden nimet</li> <li>• suoritettut osaamispisteet</li> </ul> <p>Opetussuunnittelurekisteri sisältää opiskelijoiden henkilökohtaiset opinto-ohjelmat ja 1.1.2018 alkaen opiskelijoiden henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaiset opinnot.</p> <p>Osarekisterissä / erillisissä tiedostoissa: Opiskelijoiden henkilökohtaisissa osaamisen kehittämissuunnitelmissa on asetuksen (673/2017, 9 §) määäämät tietosisällöt, joista edellisten lisäksi mm. urasuunnitelmat, suunnitelmat työpaikalla järjestettävän koulutuksen jaksoiksi sisältäen nimetyt vastuulliset työpaikkaohjaajat ja opettajat, mahdollinen ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeaminen, ohjaus ja tukitoimenpiteet, erityisen tuen tarve, opiskeluvalmiuksien tukeminen, osaamisen arvioinnin mukauttaminen. Erillistiedostoina ovat opiskelijalle päätetyt kurinpitotoimet. Lukuvuosittain oppilaitoksessa opskelleiden kuvat ja/tai nimet esitellään vuotuisessa toimintakertomuksessa. Erillistiedostoina ovat myös muut, esimerkiksi käytön jälkeen hävitettävät henkilöluettelot, mm. oppimisprojekteihin, opintomatkoihin, tapahtumiin, kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin osallistuvista.</p>
<p>7. Henkilötietojen säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Opiskelijarekisterin tiedot hankitaan toisen asteen oppilaitosten yhteishakujärjestelmästä, opiskelijan ilmoittautumislomakkeelta sekä keskeyttämis- ja eroilmoituslomakkeilta. Tietoja täydennetään opiskelijan tai hänen huoltajansa antamalla tiedoilla</p>

	<p>tarvittavin osin, mm. henkilökohtaista osaamisen kehittämissuunnitelmaa tehtäessä.</p> <p>Opintosuoritusrekisteriä ylläpidetään opiskelijoiden opintosuoritusten kertymän perusteella. Opintosuorituksien tiedot tulevat arvioijilta.</p>
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Opiskelijoiden perustiedot ja tiedot opintosuorituksista luovutetaan reaaliajassa Opetushallituksen ja Opetus- ja kulttuuriministeriön Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitettyyn integraatiopalveluun (KOSKI). Tilastokeskukseen viedään vastaavat tiedot saadun määräyksen mukaisesti. Julkisia tietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten vain rekisteröidyn / alaikäisen huoltajan suostumuksella.</p> <p>Oppilaitos voi luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14 §:ssä mainituin edellytyksin. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain huoltajan suostumuksella tai yksittäistapauksissa erikseen pyydettävällä luvalla. Opiskelija voi kieltää itseään koskevan nimen tai kuvan esittämisen vuotuisessa toimintakertomuksessa.</p>
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Rekisteristä ei siirretä tietoja Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Tietosuojattava manuaalinen aineisto säilytetään suojattuna ulkopuolisilta. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.</p>
	<p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Oppilaitoksen rehtori antaa henkilökunnalle tarvittavat oikeudet. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjärühmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla.</p> <p>Käyttäjällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän työtehtävissään tarvitsee. Oppilaitoksen rehtori poistaa henkilön käyttöoikeuden henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.</p> <p>Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu.</p>
11. Henkilötietojen säilyttämisaika	<p>Oppilaitos säilyttää opiskelijoiden henkilötietoja sen ajan, jota kulloinenkin laki ja asetukset vaativat.</p>
12. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot.</p> <p>Henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti tarkastusoikeuden toteuttamisesta vastaavalle henkilölle.</p> <p>Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydetessä kirjallisina.</p> <p>Opiskelijoiden suoritustiedot ja tarvittaessa muut tiedot katsotaan yhdessä opettajan kanssa säännöllisin välein ja lisäksi, kun henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma laaditaan tai se päivitetään.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen edellisten lisäksi on maksuton kerran vuoden aikana toteutettuna.</p> <p>Tiedot luovutetaan tarkistettavaksi vain opiskelijalle itselleen tai hänen valtuuttamalleen henkilölle niin, että voidaan varmistua vastaanottajan henkilöydestä.</p> <p>Tiedot voi antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä häntä itseään koskevat tiedot ja</p>

	pyynnöstä saada niistä kopiot.
13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisteröity voi vaatia tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p> <p>Pyyntö koskien korjattavia henkilötietoja osoitetaan opintotoimistolle, jonne luovutetaan samalla nähtäväksi korjauspyyntöön liittyvät dokumentit. <a href="mailto:opintotoimisto@hmk.com">opintotoimisto@hmk.com</a> tai 050 364 4471.</p> <p>Henkilötietojen korjaamisesta päättävät virallisten dokumenttien perusteella opintosihiteeri ja assistentti.</p> <p>Pyyntö koskien korjattavia suoritustietoja tai arviointia osoitetaan arvioijalle. Itse arvioinnin tarkistamisesta ja oikaisusta ( L ammatillisesta koulutuksesta 531/2017, 55 §) annetaan erilliset ohjeet.</p> <p>Opintosuoritusten arvioinnista päättävät koulutuksen järjestäjän nimeämät arvioijat.</p>
14. Kielto-oikeus	<p>Rekisteröity voi kieltää henkilötietojensa luovutuksen opiston vuotuisen toimintakertomukseen.</p> <p>Suoramarkkinointiin sekä markkinointi- ja mielipidetutkimukseen voidaan luovuttaa henkilötietoja vain rekisteröidyn suostumuksella (vrt. L viranomaisten toiminnan julkisuudesta).</p>
15. Rekisteröidyn informointi	Rekisteriseloste on nähtävillä Helsingin Maalariammattikoulun www-sivuilla.
16. Rekisterihallinto	<p>Rehtori vastaa järjestelmien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekisteriselosteen laatimisesta</li> <li>• rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta</li> <li>• rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta</li> <li>• rekisterin suojaamisesta sekä tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä.</li> </ul> <p>Rekisteritoimintoja toteuttavat Helsingin Maalariammattikoulun palveluksessa olevat henkilöt käyttöoikeuksiansa puitteissa.</p>