

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 Kursor / PrimusKurre(Wilma) opiskelija- ja opetushallintojärjestelmä. Järjestelmä muodostuu seuraavista osarekistereistä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opiskelijarekisteri</li> <li>• opintosuoritusrekisteri</li> <li>• HOKS rekisteri (opiskelijan henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan sisältyvät rekisteritiedot)</li> <li>• henkilöstöön liittyvät rekisteritiedot on kuvattu henkilöstöä koskevassa rekisteriselosteessa erikseen.</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 Annukka Wiikinkoski annukka.wiikinkoski@hmak.com puh. 050 465 3240</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</li> </ol>	<p>Tehtävänimike Assistentti Ville Salmela</p> <p>Osoite Kornetintie 2 b, 00380 Helsinki</p> <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</li> </ul>

	<p>valtioneuvoston asetuksen muuttamisesta (685/2017)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● hallintolaki (434/2003)</li> <li>● tietosuojalaki (5.12.2018/1050).</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>● osaamisala ja suoritettava tutkinto tai tutkinnon osa(t)</li> <li>● sovittu henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma</li> <li>● ammattitaito- tai osaamistavoitteista poikkeaminen</li> <li>● läsnäolotieto</li> <li>● arvioitu opiskeluaika</li> <li>● tieto siitä, saako opiskelijan tietoja käyttää oppilaitoksen julkaisuissa</li> <li>● tiedot läsnä- ja poissaoloista</li> <li>● erityisen tai vaativan erityisen tuen tarve</li> <li>● ohjaus- ja tukitoimenpiteet, yhteydenottotietoineen</li> <li>● opiskeluvalmiuksien tukeminen</li> <li>● kurinpitotoimenpiteet</li> <li>● urasuunnitelmat</li> <li>● 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 tutkinnot, tutkinnon osat, tutkinnon osien osat</li> <li>● suoritettut osaamispisteet</li> <li>● suunnitelmat työpaikalla järjestettävän koulutuksen jaksoiksi nimettyine vastuullisine työpaikkaohjaajineen ja opettajineen</li> <li>● suoritettujen opintojen ja näyttöjen sijoittuminen, arvioinnit, päivämäärät ja arvioijien nimet</li> <li>● osaamisen arvioinnin mukauttaminen</li> <li>● osaamisen tunnustamiseen johtaneiden opintojen suorituspaikat, arvioinnit ja osaamisen tunnustamisen tehneiden henkilöiden nimet</li> </ul> <p>Opetussuunnittelurekisteri sisältää 1.1.2018 alkaen opiskelijoiden henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaiset opinnot.</p> <p>Osarekisterissä / erillisissä tiedostoissa: Lukuvuosittain oppilaitoksessa opiskelleiden kuvat ja/tai nimet esitellään vuotuisessa toimintakertomuksessa. Erillistiedostoina ovat opiskelijalle päätettyjen kurinpitotoimiin liittyvien kokousten pöytäkirjat ja päätökset. Erillistiedostoina ovat myös muut, esimerkiksi käytön jälkeen hävitettävät henkilöluettelot, mm. oppimisprojekteihin, opintomatkoihin, tapahtumiin,</p>

	kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin osallistuvista.
7. Henkilötietojen säännönmukaiset tietolähteet	Opiskelijarekisterin tiedot hankitaan toisen asteen oppilaitosten yhteishakujärjestelmästä, opiskelijan hakeutumislomakkeelta sekä keskeyttämis- ja eroilmoituslomakkeilta. Tietoja täydennetään opiskelijan tai hänen huoltajansa antamilla tiedoilla tarvittavin osin, mm. henkilökohtaista osaamisen kehittämissuunnitelmaa tehtäessä. Opintosuoritusrekisteriä ylläpidetään opiskelijoiden opintosuoritusten kertymän perusteella. Opintosuorituksien tiedot tulevat arvioijilta.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	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. 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.
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Rekisteristä ei siirretä tietoja Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Tietosuojattava manuaalinen aineisto säilytetään suojattuna ulkopuolisilta. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen. B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Oppilaitoksen rehtori antaa henkilökunnalle tarvittavat oikeudet. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. 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. Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu.
11. Henkilötietojen säilyttämisaika	Oppilaitos säilyttää opiskelijoiden henkilötietoja sen ajan, jota kulloinenkin laki ja asetukset vaativat.
12. Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot. Henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti tarkastusoikeuden toteuttamisesta vastaavalle henkilölle. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina. Opiskelijoiden suoritustiedot ja tarvittaessa muut tiedot katsotaan yhdessä opettajan kanssa säännöllisin välein ja lisäksi, kun henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma laaditaan tai se päivitetään. Tarkastusoikeuden käyttäminen edellisten lisäksi on maksuton kerran vuoden

	<p>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 pyynnöstä saada niistä kopiot.</p>
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 kieltäytyään, 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@hmak.com">opintotoimisto@hmak.com</a> tai 050 364 4471.</p> <p>Henkilötietojen korjaamisesta päättävät virallisten dokumenttien perusteella opintos sihteeri 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	<p>Rekisteriseloste on nähtävillä Helsingin Maalariammattikoulun www-sivuilla.</p>
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>