



HENKILÖREKISTERIN TIETOSUOJASELOSTE
Asetus EU 2016/679 luku IV, 30 artikla

Laatimispvm. 28.3.2018

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Kanneljärven Opisto
	Yhteystiedot Karstuntie 537, 08450 Lohja puh: (019) 357 811 sähköposti: opisto@kannelopisto.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Nimi Hanna Heiskanen Yhteystiedot Karstuntie 537, 08450 Lohja puh: +358 44 357 8125
3. Rekisterin nimi	Opiskelijarekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja lainmukaisuus	Rekisterin tarkoitus on opiskelijasuhteeseen liittyvien lainmukaisten tehtävien hoito. (Asetus EU 2016/679 luku II, 6 artikla)
5. Rekisterin tietosisältö (Esim. rekisteröidyn nimi, osoite, puhelinnumero jne.)	1. Opiskelijoiden perustiedot a. Nimi b. Sosiaaliturvatunnus c. osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite d. Opetukseen järjestämiseen liittyvät tiedot e. Opiskelijan poissaoloja koskevat tiedot f. Opiskelijan kurinpitotiedot 2. Osaamisen tunnistamiseen ja tunnustamiseen liittyvät asiakirjat a. Aiemmat todistustiedot b. Lähtötasokartoitukset c. Tunnustamisasiakirjat 3. Arviointiaineisto, näyttöaineisto a. Arviointitiedot i. Opettajan hallussa olevat arviointitiedot, esim.



	<p>kokeet, muistiinpanot</p> <ul style="list-style-type: none">ii. Tietojärjestelmään tallennetut arviointikirjat <p>b. Ammattiosaamisen näyttöihin ja tutkintotilaisuuksiin liittyvä näyttömateriaali ja arviointipöytäkirjat</p> <p>c. Todistukset</p> <ul style="list-style-type: none">i. Todistus suoritetuista opinnoistaii. Päätötodistuksetiii. Opintosuoritusotteet <p>4. Erityisen tuen suunnitelma</p> <ul style="list-style-type: none">a. Henkilökohtaisen opiskelun järjestämistä koskevan suunnitelman asiakirja, johon on kirjattu opiskelijan tarvitsemat tukitoimet ja niiden toteutukseen liittyvät yksityiskohdat <p>5. Rikosrekisteritiedot</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rekisteriin kirjataan opiskelijan nimi ja otteen myöntämispäivämäärä (vain kasvatus- ja ohjausalan opiskelijat) <p>6. Opiskelijoiden valokuvagalleria</p> <ul style="list-style-type: none">a. Opiskelijoiden kasvokuvat, nimi ja ryhmätunnus
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p> <p>(Mitä tietoja saadaan, keneltä ja millä perusteella, esim. suostumus tai lainsäädännös)</p>	<p>Eri koulutusmuotojen opiskelijoiden tietoja hankitaan eri tietolähteistä.</p> <p>1. Opiskelijoiden perustiedot</p> <ul style="list-style-type: none">a. Opintopolku (Laki opiskelijavalintarekisteristä ja ylioppilastutkintorekisteristä 1058/1998 § 5)b. Opiskelijan tai hänen huoltajansa antamat tiedotc. Edellisen oppilaitoksen antamat tiedot (Perusopetuslaki § 40, 4. momentti, muilla koulutusasteilla opiskelijan suostumuksella)d. Rekisterinpitäjän omassa toiminnassa syntyneet tiedot <p>2. Osaamisen tunnistamiseen ja tunnustamiseen liittyvät asiakirjat</p> <ul style="list-style-type: none">a. Opiskelijan antamat tiedotb. Edellisen oppilaitoksen antamat tiedot (Perusopetuslaki § 40, 4. momentti, muilla koulutusasteilla opiskelijan suostumuksella)c. Rekisterinpitäjän omassa toiminnassa syntyneet tiedot <p>3. Arviointiaineisto, näyttöaineisto</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rekisterinpitäjän omassa toiminnassa syntyneet tiedotb. Opiskelijan antamat tiedot



	<p>4. Erityisen tuen suunnitelmat</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rekisterinpitäjän omassa toiminnassa syntyneet tiedotb. Ulkopuolisten asiantuntijoiden antamat tiedot (suostumus)c. Opiskelijan tai hänen huoltajansa itse antamat tiedotd. Edellisen oppilaitoksen antamat tiedot (Perusopetuslaki § 40, 4. momentti, muilla koulutusasteilla opiskelijan suostumuksella) <p>5. Rikosrekisteritiedot</p> <ul style="list-style-type: none">a. Opiskelijan toimittama rikosrekisteriote (Laki ammatillisesta koulutuksesta annetun lain muuttamisesta 951/2011 § 32) <p>6. Opiskelijoiden valokuvagalleria</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rekisterinpitäjän omassa toiminnassa syntyneet tiedot
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>	<p>Julkisten tietojen luovutus henkilökisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella.</p> <p>1. Opiskelijoiden perustiedot Opiston opiskelijoiden nimitiedot ovat julkisia ja ne annetaan yksilöidystä pyynnöstä. Muut yksittäiseen opiskelijaan liittyvät tiedot ovat pääasiassa salassa pidettäviä.</p> <p>Mikäli alle 25-vuotias opiskelija keskeyttää opintonsa tai perusopetuksen lisäopetuksen opiskelija ei sijoitu perusopetuksen jälkeiseen koulutukseen, tulee oppilaitoksen toimittaa tästä tieto opiskelijan kotikunnan etsivän nuorisotyön yhdyshenkilölle (Nuorisolaki § 7c).</p> <p>2. Osaamisen tunnistamiseen ja tunnustamiseen liittyvät asiakirjat Osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen valmisteluun liittyvät asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Tieto osaamisen tunnustamisesta on julkista ja annetaan yksilöidystä pyynnöstä siltä osin kuin se ei sisällä salassa pidettäviä tietoja.</p> <p>3. Arviointiaineisto, näyttöaineisto Opiskelijoiden saamat osaamisen arvioinnit, jotka eivät sisällä henkilön ominaisuuksiin liittyvää arviointia, ovat julkisia ja tieto niistä annetaan yksilöidystä pyynnöstä. Opiskelijan koevastaukset, näyttöaineisto ym. itse tuottama arviointiaineisto on salassa pidettävää. Todistukset ovat julkisia</p>



	<p>asiakirjoja siltä osin kuin ne eivät sisällä salassa pidettäviä tietoja.</p> <p>4. Erityisen tuen suunnitelmat Kaikki erityisen tuen suunnitelman osat ovat salassa pidettäviä. Niitä saa käyttää vain henkilöstön jäsen, joka tarvitsee tietoa työssään opiskelijaa ohjatessaan tai opettaessaan. Muuten tietoja voidaan luovuttaa vain opiskelijan tai hänen huoltajansa suostumuksella.</p> <p>5. Rikosrekisteritiedot Rikosrekisteritiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>6. Opiskelijoiden valokuvagalleria Valokuvagallerian tiedot ovat vain niitä tarvitsevan henkilöstön käytettävissä.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. (Perusopetuslaki § 40, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta § 24 ja Asetus EU 2016/679)</p>
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Opiskelijarekisterin tiedot säilytetään pääsääntöisesti sähköisenä Primus/Kurre/Wilma-järjestelmässä. Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä teknisin keinoin ja erikseen myönnettävin käyttöoikeuksin. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä tietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota.</p> <p>Manuaalinen materiaali säilytetään asianmukaisesti suojatuissa ja lukituissa tiloissa.</p> <p>Tietojenkäsittelyjärjestelmiin tallennetut tiedot on suojattu koulun työntekijän työtehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin sekä säännöllisesti vaihdettavin salasanoin. Tietojen käsittelystä jää lokimerkintä.</p>
9. Oikeus saada pääsy tietoihin	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos näitä henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa omat tietonsa sekä tietojen käyttötarkoitus, tietojen keräämistapa sekä käsittelyyn liittyvät periaatteet. (Asetus EU 2016/679 luku III, 2 jakso, 15 artikla)</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai</p>



	<p>omakätisesti allekirjoitetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Tietojen luovuttamisesta päättää rehtori.</p> <p>Tiedot antaa rehtorin määräämä henkilö.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä häntä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.</p>
10. Oikeus tietojen oikaisemiseen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys. (Asetus EU 2016/679 luku III, 3 jakso, 16 artikla)</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään tiedon luonteesta riippuen suullisesti tai kirjallisesti. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. Tietojen oikaisusta päättää rehtorin valtuuttama henkilö.</p>
11. Tietojen poistaminen rekisteristä	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä, ja rekisterinpitäjällä on velvollisuus poistaa henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä, kun</p> <ul style="list-style-type: none">- henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin- rekisteröity peruuttaa suostumuksen, johon käsittely on perustunut- jokin muu 17 artiklan ehdoista täyttyy <p>(Asetus EU 2016/679 luku III, 3 jakso, 17 artikla)</p> <p>Opiskelijarekisterin tiedot säilytetään pääsääntöisesti 10 vuotta (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 2009/1705 §58).</p> <p>Viipymättä opiskelijan opinto-oikeuden päätyttyä poistetaan</p> <ul style="list-style-type: none">- rikosrekisteritiedot- valokuvagallerian tiedot <p>Todistustiedot säilytetään arkistoituna ikuisesti (KA 321/43/03 17.11.2003).</p>



<p>12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Vastustamisoikeus Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suoramarkkinointilupa.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyynnöstä luovuttaa opiskelijoiden julkisia nimi- ja osoitetietoja ulkopuoliselle tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten. Rekisteröity voi kuitenkin kieltää henkilökohtaiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella tietojensa tällaisen luovuttamisen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 16 ja Asetus EU 2016/679 luku III, 4 jakso, 21 artikla)</p>
--	---