



REKISTERISELOSTE JA INFORMOINTI (TIETOSUOJASELOSTE)

Henkilötietolaki (523/1999) 10§

Tällä lomakkeella ovat sekä rekisteriselosteen tiedot että rekisteröidyille annettava informaatio henkilötietojen käsittelyssä.

Laatimispvm: 21.10.2014

1. Rekisterinpitäjä Harjun oppimiskeskus/Harjun Oppimiskeskus Oy
Katariinankuja 19, 49980 Ravijoki
05 229 5500
oppimiskeskus@harjunopk.fi

Vastuhenkilö rehtori Mikko Kunnaala.

2. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt Harjun oppimiskeskus
Toimistos sihteeri Soila Husu,
Opiskelijahallinnon pääkäyttäjä Miia Värri
Katariinankuja 19, 49980 Ravijoki
05 229 5500
oppimiskeskus@harjunopk.fi

3. Rekisterin nimi Harjun oppimiskeskukseen opiskelija- ja opetushallintojärjestelmä.
Rekisteri koostuu seuraavista osarekistereistä:

- opiskelijat
- opintosuoritukset
- hakijat
- henkilöstö
- työssäoppimispaikat
- työssäoppimisohjaajat
- opetuksen ryhmittely ja sijoittaminen

4. Rekisterin käyttötarkoitus Kerättäviä henkilötietoja käytetään Harjun oppimiskeskukseen opetuksen ja koulutuksen järjestämiseen.

Rekisterin käyttö perustuu seuraavaan lainsäädäntöön:

- Laki ammatillisesta koulutuksesta (630/1998)
- Asetus ammatillisesta koulutuksesta (811/1998)
- Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (631/1998)
- Asetus ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (631/1998)
- Valtioneuvoston asetus toisen asteen oppilaitosten yhteishausta
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (523/1999).





5. Rekisterin tietosisältö

Opiskelijarekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- opiskelijanumero
- sukunimi, etunimet, kutsumanimi
- henkilötunnus
- sukupuoli
- yhteystiedot
- äidinkieli
- kansalaisuus
- pohjakoulutus, todistuksen saantivuosi
- tieto siitä, saako opiskelijan kuvaa/nimeä/videota käyttää oppilaitoksen markkinointijulkaisuissa, saako nimen julkaista opiskelijan tullessa valituksi kouluun/valmistuttua, saako hänelle lähettää oppilaitoksen koulutustiedotteita, saako hänen koulutönsä tekemiä kuvia/videoita käyttää oppilaitoksen markkinoinnissa.
- opiskeluryhmä
- koulutusala ja -ohjelma
- tutkinto, tutkintonimike
- tutkinnon laajuus
- A1- ja B1-kielivalinnat
- arvioitu opiskeluaika
- opiskelun päätoimisuus
- läsnäolotieto
- käynnit opinto-ohjaajalla (pvm, osallistujat, selite)
- käynnit kuraattorilla (pvm, osallistujat, selite)
- mahdollinen henkilökohtainen opetussuunnitelma (pvm, oppimishistoria, henkilökohtaiset tavoitteet, opiskelijat vahvuudet)
- tieto erityisopetukseen kuulumisesta ja peruste
- huoltajien yhteystiedot (nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, huoltajan tyyppi)
- asuntolätiedot (asuntolan nimi, huoneen numero, avaimen numero, muuttopvm)
- rehtorin/kurinpitoelimen päätökset (pvm, päätöslaji, peruste, päättäjä, lisätiedot)
- opintojen rahoitusmuoto, majoitus- ja ruokaedun käyttö





Opintosuoritusrekisterin tietosisältö:

- suunnitellut ja suoritettut opintokokonaisuudet/opintojaksot/opintoviikot
- suoritettujen opintojen arvioinnit, päivämäärät ja arvioijien nimet
- suoritettujen ammattiosaamisten näyttöjen/tutkintotilaisuuksien arvioinnit, päivämäärät, lyhyet kuvaukset ja arvioijien nimet
- hyväksiluettujen opintojen suorituspaikat, arvioinnit ja hyväksilukupäätökset tehneiden nimet
- tiedot poissaoloista (sähköinen päiväkirja)

Hakijarekisterin (näyttötutkintoperusteinen koulutus) tietosisältö:

- hakijan nimi, henkilötunnus, kansalaisuus, sukupuoli, äidinkieli ja tarpeelliset yhteystiedot
- hakijan aikaisempaa koulutusta ja koulumenestystä koskevat tiedot sekä ylioppilastutkintoa koskevat tiedot
- koulutukseen hakemista koskevat tiedot
- pääsy- soveltuvuuskokeissa syntyvä aineisto
- haastattelussa kertyvä aineisto
- opiskelijaksi ottamisen perusteita koskevat tiedot
- opiskelijaksi ottamiseen vaikuttavat tiedot työkokemuksesta
- opiskelijaksi hyväksymistä ja opiskelupaikan vastaanottamista koskevat tiedot

Henkilöstörekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- sukunimi ja etunimet
- henkilötunnus
- sukupuoli
- yhteystiedot (osoite, henkilökohtainen puhelin, sähköpostiosoite)
- kansalaisuus, äidinkieli, opetuskieli
- koodilyhenne
- toimenkuva
- käyttäjäryhmä ja oikeudet opiskelijahallintajärjestelmässä

Työssäoppimispaikkarekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- yrityksen nimi
- yhteystiedot (osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, www-sivut)
- yhteyshenkilö (nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite)
- työpaikkaohjaaja (nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite)
- opintoala sekä ammattialat, joita ko työssäoppimispaikka voi kouluttaa
- yhteistyösopimuksen voimassaoloaika





Työssäoppimisoahjaajarekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- sukunimi ja etunimi
- työpaikka
- ammatti/ammattiala
- yhteystiedot (osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite)
- tieto siitä, onko henkilö koulutettu työpaikkaohjaaja tai näyttötutkintomestari

Opetuksen ryhmittely ja sijoittamisrekisteri sisältää seuraavat tiedot:

Perustiedot

- luokat, opiskelijoiden tiedot (nimet, luokkatunnus, henkilötunnus), luokkatilat, opettajien tiedot (nimet, henkilötunnus), opetussuunnitelmat ja kurssit, tuntien tiedot

Valinnat

- opiskelijoiden kurssivalinnat ryhmittäin

Ryhmittely

- kurssien jakautuminen ryhmille/opettajille jaksotasolla

Sijoittelu

- opetustuntien ja muiden sijoitusten sijoittaminen lukujärjestyksiin ryhmä-/opettaja-/opetustila- ja opiskelijatasolla

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Oppilaitos saa opiskelijaksi ottamista varten hakijoiden tietoja Opetushallituksen ylläpitämästä Opintopolku-opiskelijavalintarekisteristä.

Oppilaitos täydentää hakija- ja opiskelijatietoja omilla lomakkeillaan hakijoilta/opiskelijoilta saamalla tiedoilla. Osa rekisteriin tallennetuista tiedoista on kerätty sen perusteella, että hakija on osallistunut koulun järjestämiin soveltuvuuskokeisiin, kirjautunut opiskelijaksi, käynyt opetuksen tukihenkilöstön kanssa keskustelua tai saanut rehtorin/kurinpitoelimen päätöksiä.

Opintosuoritusrekisteriä ylläpidetään opiskelijoiden opintosuoritusten kertymisen perusteella.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Julkisten tietojen luovutus viranomaisen henkilörekisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki) 16 §:n 3 momentin perusteella. Sen mukaan luovutuksensaajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja.

Oppilaitos siirtää opiskelijaksi otetuista hakijarekisteristä oppilaitoksen opiskelijarekisteriin ne tiedot, jotka ovat tarpeellisia opetuksen järjestämisen kannalta.





Oppilaitos luovuttaa hakijan tietoja Opetushallituksen ylläpitämään valtakunnalliseen yhteisvalintarekisteriin (opiskelijavalintarekisteristä ja ylioppilastutkintorekisteristä annetun lain 3 §).

Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (julkisuuslain 7 luvun säännökset).

Henkilöpohjaiset opiskelijatiedot toimitetaan Tilastokeskukseen vuosittain. Tarvittaessa tiedonsiirto Opetushallituksen Opinpolku-järjestelmään tai toisen oppilaitoksen tietojärjestelmään opiskelijan siirtyessä toisalle sekä KELA:n tietopyyntöihin.

Asianosaisen oikeudesta tiedon saantiin säädetään julkisuuslain 11 §:ssä ja oikeudesta saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta lain 12 §:ssä sekä tiedonsaannista julkisesta asiakirjasta lain 9 § ja antamisesta lain 4 luvussa. > Rekisteröidyn tarkastusoikeus, kohta 9.

8. Rekisterin suojausten periaatteet

Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Käyttöoikeus poistetaan henkilön siirtyessä pois tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.

Tietojen salassa pidosta on säännökset ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 40 §:ssä sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Salassa pidettävien ja henkilötietolain 11 §:ssä lueteltujen arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota.

Manuaalinen aineisto säilytetään suojattuna ulkopuolisilta lukituissa tiloissa. Sähköisesti talletetut tiedot on suojattu oppilaitoksen työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin sekä säännöllisesti vaihdettavain salasanojin. Sähköiset rekisterit on suojattu palomuuriratkaisulla sekä hallintoverkon erillisyydellä.

Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä ylläpitäjän arkistointisuunnitelmaa.





HARJUN

oppimiskeskus

9. Rekisteröidyn tarkastusoikeus

6/7

Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävillä oppilaitoksen www-sivuilla osoitteessa <http://www.harjunopk.fi/Opiskelu/Media>.

Tarkastusoikeuden sisältö

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot (henkilötietolain 26 §). Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Tarkastusoikeus pyritään toteuttamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina.

Tarkastuspyynnön tekeminen

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

Kirjallinen pyyntö osoitetaan oppilaitoksen toimistoon osoitteeseen: *Harjun oppimiskeskus, Katariinankuja 19, 49980 Ravijoki.*

Opiskelija voi tarkastaa hänestä rekisteröidyt läsnäolo- ja opiskelutiedot myös Wilma-järjestelmän avulla. Alaikäisen opiskelijan tarkastusoikeutta käyttää hänen huoltajansa.

Päätöksenteko

Enne tietojen antamista rekisteröidyn on todistettava henkilöllisyytensä. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö. Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä häntä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa:

- Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai jonkin muun oikeuksille (Hetil 27 §).
- Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaaluttetun ratkaistavaksi osoitteella

Tietosuojavaaluttetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki

10. Tiedon korjaaminen

Virheelliset tiedot korjataan ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta. Rekisteröidyllä on oikeus oikaista, poistattaa tai täydentää rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta (valintarekisterin käyttötarkoitus) virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (henkilötietolaki 29 §).

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaaluttetun ratkaistavaksi osoitteella

Tietosuojavaaluttetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki

Harjun Oppimiskeskus

Katariinankuja 19, 49980 Ravijoki

puh. (05) 229 5500

oppimiskeskus@harjunopk.fi

www.harjunopk.fi





11. Suostumus

Opiskelijan nimi julkaistaan oppilaitokseen valitsemisvaiheessa sekä valmistuttua rekisteröidyn suostumuksella (L viranomaisten toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom.). Hänen nimeään tai häntä esittävää kuvaa/videota tai hänen valmistamaansa kuvaa/videota voidaan käyttää oppilaitoksen markkinoinnissa vain rekisteröidyn suostumuksella.

Rekisteröity voi milloin tahansa kieltää henkilötietojensa luovutuksen koulutusmarkkinointiin ja/tai Internetiin.

