

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm: 31.7.2006

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Kaarinan kaupunki Sosiaali- ja terveysalan oppilaitos
	Yhteystiedot: Ruokokatu 12 20781 Kaarina puh. 02-588 4000, fax 02-588 4370 www.ksto.fi
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Nimi Tuija Koivukangas, Anne Laurén, Kristina Tikka
	Yhteystiedot: Ruokokatu 12 20781 Kaarina puh. Koivukangas 02-588 4353, Laurén 02-588 4352, Tikka 02-588 4364
3. Rekisterin nimi	Oppilashallintorekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Ammatillisen koulutuksen järjestäminen Laki ammatillisesta koulutuksesta 630/1998 Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 631/1998 Asetus ammatillisesta koulutuksesta 811/1998 Asetus ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 812/1998 Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 635/1998 Asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 806/1998 Opiskelijavalinta Opiskelijahallinta <ul style="list-style-type: none">• opiskelijatiedot• ryhmätiedot• henkilökohtaiset opinto-ohjelmat• opetus, sen suunnittelu ja kehittäminen• opintosuoritusten kirjaaminen• erilaisten opiskelua ja opintoja koskevien todistusten antaminen• todistusten teko• rahoituksen saaminen oppilaitokselle• tilastointi• arkistointi

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Opiskelijavalinta hakijan nimitiedot, syntymäaika (henkilötunnus), sukupuoli osoite- ja puhelintiedot, sähköpostiosoite pohjakoulutus, kotikunta, kieli, kansalaisuus, kansallisuus aikaisemmat tutkinnot, työkokemus hakutoiveet valintatieto</p> <p>Opiskelijahallinta opiskelijan nimitiedot, syntymäaika (henkilötunnus), sukupuoli osoite- ja puhelintiedot, sähköpostiosoite opiskelijanumero kotikunta, kieli, kansalaisuus, kansallisuus pohjakoulutus, aikaisemmat tutkinnot, työkokemus lähiomaisen yhteystiedot työpaikka ja sen yhteystiedot (aikuisopiskelijat, oppisopimuskoulutus) mistä oppilaitoksesta siirtynyt tietojen luovutuslupa suoritettava tutkinto tai suoritettavat opinnot opintojen laajuus opintoviikkoina opiskelijaryhmä läsnäolo-, keskeytys- ja erotiedot opinto-ohjelma opintosuoritukset: opinto, laajuus, arvostelu, arviointipäivä, arvioija korvaavat opinnot, niiden suorituspaikka, laajuus ja suoritus aika opinnoista vapauttaminen valmistumispäivä</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet *</p> <p>(Mitä tietoja saadaan, keneltä ja millä perusteella, esim. suostumus tai lainsäädännös)</p>	<p>Yhteishakurekisteri, hakemukset suoraan oppilaitokseen Opiskelijoilta itseltään kerättävä tieto Väestörekisterikeskus Opintosuoritustiedot opettajilta</p>

<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Opetushallitus (RahoitusL 635/1998) teknisen käyttöyhteyden avulla: rahoitus, koulutuksen kehittäminen Kansaneläkelaitos Kela (OpintotukiL 65/1994, KoulumatkatukiL 48/1997, Laki eläkkeen korvaamisesta 644/2003) teknisenä tallenteena tai paperilla: opintotuki- ja koulumatkatukiasioiden käsittely, eläke-etuudet Koulutusrahasto (L koulutusrahastosta 1306/2002) teknisenä tallenteena tai paperilla: ammattitutkintostipendit, aikuiskoulutustuki Työvoimaviranomaiset, Kela, työttömyyskassat (TyöttömyysturvaL 1290/2002) puhelimitse tai paperilla: työmarkkinatuen / työttömyyspäivärahan saamisedellytysten käsittely Tilastokeskus (TilastoL 280/2004) teknisen käyttöyhteyden avulla tai teknisenä tallenteena: koulutustilastot, tuloksellisuusrahoitus Terveystieteiden tutkimuskeskus (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994) teknisenä tallenteena: suoritettut tutkinnot Kaarinan kaupungin tietohallinto (käyttäjätunnukset, sähköposti) Oppilaitoksen sisäinen jakelu (opiskelijaluettelot, osoitetarrat ym.)</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen)</p> <p>Hakulomakkeet ja muut annetut tiedot säilytetään lukitussa tilassa ennen niiden hävittämistä silppuamalla Rekisteristä otetut paperitulosteet säilytetään lukitussa tilassa (arkisto, työhuoneet)</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)</p> <p>Suojattu palvelinympäristö, verkko-oikeudet/ohjelma salasanasuojattu</p>

Henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa rekisteristä (Henkilötietol 26 §). Pyyntö tehdään henkilökohtaisesti edellä mainituille yhteyshenkilöille.

REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Rekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain (HetiL) 10 §:ssä seuraavasti:

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:

1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot; 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus; 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä; 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä rekisteriselosteeseen em. tietojen ohella myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle hänen käyttäessään henkilötietolain mukaista tarkastusoikeuttaan.

Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin *nimettävä Suomessa oleva edustaja*. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä tarkempia tietoja rekisteröidylle ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten rekisteri perustetaan eli mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tai rekisterin käyttötarkoitus (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin. Selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.

5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että rekisteröity tietää, mitä tietoja hänestä on rekisteriin voitu tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luuttelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (mitä tietoja hankitaan, keneltä niitä hankitaan ja millä perusteella esim. rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös). Henkilötietolain 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.). Ellei tietoja luovuteta, kohtaan 7 sisällytetään maininta tästä.

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu (HetiL 8 §:n 7 momentti) ja henkilötiedot annetaan toimeksiannon saaneelle ko. tehtävän suorittamista varten, kyse ei ole sellaisesta henkilötietojen luovuttamisesta, josta tulisi sisällyttää maininta kohtaan 7. Tieto ulkoistamisesta voidaan tuoda esille esim. kohdassa 4.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojausten periaatteista, *ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta*, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esim. maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lle talletettujen tietojen osalta voidaan kertoa mm. se, onko vain määrättyillä henkilöillä pääsy tietoihin ja edellyttääkö se käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista.