

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä
12.2.2018

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Raahen Porvari- ja Kauppakoulurahasto</p> <p>Osoite Merikatu 2, PL 40, 92101 Raahе</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Puh. (08) 223 7900</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Sanna Sirviö ja Hannu Tikka</p> <p>Osoite Merikatu 2, PL 40, 92101 Raahе</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 725 6786; sanna.sirvio@rpkk.fi, hannu.tikka@rpkk.fi</p>
3 Rekisterin nimi	Hakija- ja opiskelijarekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Visma InSchool Primus-järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitoksen opiskelijahallintoa. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.</p> <p>Rekisteriä käytetään koulutukseen hakeutumisessa, opetuksen järjestämisessä, opintosuoritusten tallentamisessa, tutkinto- ja muiden todistusten laatimisessa sekä viranomaisille (Kela, Opetushallitus, Opetus- ja kulttuuriministeriö, Tilastokeskus, Työvoimahallinto, vakuutus- ja eläkeyhtiöt, Oppisopimustoimistot) tarkoitettujen tietojen keruussa ja tilastojen laadinnassa. Koulun terveydenhoitajalle annetaan opiskelijatiedot. Tutkintotodistukset säilytetään ikuisesti, muut tiedot arkistointisuunnitelman mukaan.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilörekisterit: hakija- ja opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot). Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekisterissä sekä pedagogisten asiakirjojen, tukitoimien, työssäoppimisten, näyttöjen ja osaamisen tunnustamisen rekistereissä.</p> <p>1. Hakijarekisteri: -hakijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot -hakutiedot mikäli hakija ei siirry opiskelijaksi, tiedot poistetaan 6kk kuluessa.</p> <p>2. Opiskelijarekisteri: -opiskelijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä huoltajien yhteystiedot -tiedot opetussuunnitelmasta ja opintojaksoja koskevista valinnoista -opiskelijan arviointitiedot -opiskelijan poissaolotiedot -opiskelijan työssäoppimista koskevat tiedot -erityisopetusta koskevat tiedot -yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämistä ja toteuttamista koskevat tiedot -yksilökohtaiset opiskeluhuoltokertomukset - muita opiskeluun liittyviä tietoja - työpaikkaohjaajien ja arvioijien tiedot.</p>

6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Opintopolku.fi: yhteisvalintatiedot Koski-järjestelmä: henkilö- ja suoritustiedot Sähköiset hakulomakkeet: opiskelijan itsensä antamat tiedot
---	---

<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Kela: opiskelijaluettelot opintososiaalisia etuuksia varten ja keskeyttäneiden tiedot Tilastokeskus: opiskelijaluettelot aloittaneista, valmistuneista tutkinnon suorittaneista. Opetushallitus: opiskelijaluettelot rahoitusta varten Opetusministeriö: opiskelijaluettelot erillisrahoitusta varten Työvoimahallinto: opiskelijaluettelot työvoimakoulutuksen opiskelijoista ja tutkinnon tai osatutkinnon suorittaneista Koulun terveydenhoitaja: opiskelijoiden nimet, henkilötunnukset ja kotikunnat Paikalliset sanomalehdet: opiskelijan nimi- ja kotikuntatiedot koulutukseen hyväksytyistä ja tutkinnon suorittamisesta. Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esim. jatko-opintoihin pyrkimistä varten. Joitakin tietoja voidaan myös julkaista esim. oppilaitoksen www-sivuilla. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun. Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>9 Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään arkistossa, lukitussa tilassa ja tietojen käsittelyvaiheessa lähiarkistoissa, työhuoneissa lukituissa tiloissa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Opiskelijahallintojärjestelmä on tarkoitettu vain oppilaitoksen henkilökunnan työtehtävien mukaiseen käyttöön. Käyttöoikeutta on rajoitettu määrittelemällä käyttäjäoikeudet käyttäjäryhmän ja henkilökäyttäjän oikeuksilla. Tietojen säilytysaika ja vanhentuneiden tietojen hävitys-aika toteutetaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Opiskelijahallinnon tietokantaohjelmalla on Visma Oy:n Primus-järjestelmä, jota käyttämään pääsee vain henkilökohtaisella tunnuksella ja salasanalla. Primuksen täydet käyttöoikeudet ovat opintotoimiston palveluvastaavalla, asiakkuuspäälliköllä, IT-palveluvastaavalla. Muilla henkilökunnan jäsenillä ja opettajilla on rajoitetut oikeudet.</p>
<p>10 Tarkastusoikeus</p>	<p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa Raahen Porvari- ja Kauppakoulun rekistereihin tallennetut tiedot. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle, yhteystiedot kohta 2.</p>
<p>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Korjauspyyntö tulee tehdä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Korjauspyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle, yhteystiedot kohta 2.</p>
<p>12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Raahen Porvari- ja Kauppakoulu ei luovuta rekisteröidyn tietoja edellä mainittuihin tarkoituksiin.</p>

