

Laadintapäivä: 22.10.2018

<b>1 Rekisterinpitäjä</b>	Nimi Suupohjan koulutuskuntayhtymä
	Osoite Oppitie 4, 61800 Kauhajoki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
<b>2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Tarja Lindqvist
	Osoite Oppitie 4, 61800 Kauhajoki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 707 6902, tarja.lindqvist@saiedu.fi
<b>3 Rekisterin nimi</b>	Opiskelijahallinto
<b>4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Opiskelijahallintajärjestelmää käytetään opiskelijoiden tietojen ylläpitämiseen, opiskelutavoitteiden kirjaamiseen, seurantaan ja arviointiin sekä todistusten kirjoittamiseen. Sitä kautta siirtyy tiedot myös koulutuksen järjestäjää velvoittaviin tilastoihin, raportointiin rahoittajalle. Yhteydenpito eri tahoille.
<b>5 Rekisterin tietosisältö</b>	Opiskelijahallintarekistekiin kerätään seuraavia tietosisältöjä tarkoituksenmukaisessa laajuudessa: - opiskelijan henkilötiedot - alle 18- vuotiaan opiskelijan huoltajan yhteystiedot - opiskelutiedot - aikaisemmin hankittu osaaminen - läsnäolotiedot - opintosuoritteet, arvioinnit - työpaikalla tapahtuvan oppimisen tiedot
<b>6 Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Opiskelijoiden tiedot saadaan opiskelijoilta itseltään esitietolomakkeella, haastattelemalla.
<b>7 Tiedon säännönmukaiset luovutukset</b>	Tietoja luovutetaan opiskelijalle itselleen sekä huoltajalle, mikäli opiskelija on alle 18 vuotias tai antanut luvan tietojen luovuttamisesta huoltajalle. Koulutuksen järjestäjä on velvollinen luovuttamaan tietoja myös eri yhteistyötahoille ja viranomaisille.
<b>8 Tietojen siirto</b>	Tietoja ei siirretä.



<b>EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	
<b>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- asiakirjoja säilytetään arkistokansioissa</li><li>- asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan</li><li>- arkistoon viedyt asiakirjat säilytetään lukitussa arkistossa</li></ul> <p>B ATK:lla käsiteltävä aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Käyttöoikeudet annetaan tehtäväkohtaisesti. Oikeus käyttöoikeuteen päättyy työ-/virkasuhteen päättyessä.</li><li>- Työntekijöillä on verkkoon ja ohjelmiin henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat</li><li>- Asiakasrekisteri on suojattu ulkopuolisten käytöltä</li></ul>
<b>10 Tarkastusoikeus</b>	<p>Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat rekisteritiedot. Pyynnöstä annetaan kirjalliset kopiot. Tarkastusoikeuden ja kopioiden saaminen on ilmaista, mikäli tarkastamisesta on kulunut yli vuosi (EU:n yleinen tietosuojalaki). Maksullisten tietojen antamisen korvaukset määrittyvät johtoryhmän päätöksellä.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti erillisellä lomakkeella ja osoitetaan Suupohjan koulutuskuntayhtymän hallinnolle: Suupohjan koulutuskuntayhtymä/hallinto, Oppitie 4, 61800 KAUHAJOKI</p> <p>Tiedot antaa asiakkaan asiaa hoitava henkilö ohjeiden mukaisesti</p> <p>Asiakkaan henkilöllisyys tarkastetaan tarvittaessa ennen tietojen antamista.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä lain mukaisin rajoituksin. Kieltäytymistodistuksen antaa tarvittaessa tietohallintovastaava Tarja Lindqvist. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<b>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivästystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (EU:n tietosuojalaki).</p> <p>Rekisteritietojen korjaamispyyntö tehdään kirjallisesti erillisellä lomakkeella ja osoitetaan Suupohjan koulutuskuntayhtymän hallinnolle: Suupohjan koulutuskuntayhtymä/hallinto, Oppitie 4, 61800 KAUHAJOKI. Mahdolliset korjaukset tehdään koulun toimistosta.</p>
<b>12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b>	