

TIETOSUOJASELOSTE**Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §**

Laatimispäivä

18.1.2022

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä.
Käytä tarvittaessa liitettä.

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Joutsenon Opiston kannatusyhdistys ry, Joutsenon Opisto
	Osoite Pöyhänniementie 2, 54100 Joutseno
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 045 844 2993, opisto@joutsenonopisto.fi
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Tarja Kähärä
	Osoite Pöyhänniementie 2b 54100 Joutseno
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) tarja.kahara@joutsenonopisto.fi, 0458442980
3 Rekisterin nimi	Opiskelija-/asiakashallintarekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Rekisteritietoja käytetään Joutsenon Opiston järjestämän koulutustoiminnan hallinnointiin, raportointiin, tilastointiin ja toteuttamiseen sekä opiskelijoiden opintojen suoritusmerkintöjen kirjaamiseen, arviointiin, etenemisen seurantaan, todistusten antamiseen sekä täysihoitopalvelujen järjestämistä varten. Opiskelijoita/asiakkaita koskevia henkilötietoja käsittelevät pääosin opiston hallinto- ja toimistohenkilökunta sekä opettajat ja tietyiltä osin keittiöesimies ja internaattivastaava.
5 Rekisterin tietosisältö	Opiskelijoiden <ul style="list-style-type: none">- henkilötiedot (nimi ja henkilötunnus)- yhteystiedot (osoite- ja puhelinnumerotiedot, sähköpostiosoite) - arviointiin liittyvät tiedot- viranomais- ja rekisteritiedot (kotikunta, kansalaisuus, äidinkieli)
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Tiedot saadaan pääsääntöisesti opiskelijoilta itseltään (hakulomakkeista, kursseille ilmoittautumisista ja opiskelun aloitusvaiheen tiedonkeruussa).

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	Tietoja siirretään/luovutetaan Opetushallituksen, KELA:n ja TE-toimiston järjestelmiin viranomaistiedonkeruiden mukaisesti. Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointia eikä mielipide- ja markkinatutkimuksia varten.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, joihin pääsy on rajoitettu ennakoon nimetyille opiston työntekijöille. Rekisteröidyn tiedot hävitetään, kun niiden säilyttämiselle ei enää ole laillista perustetta.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Sähköisesti tallennettaviin henkilötietoihin pääsyoikeus on rajattu vain opiskelijatietojen käsittelyyn oikeutetuille työntekijöille. Tietojärjestelmän hallinnasta ja turvallisuudesta vastaa Datagroup Saimaa. Hellewi-järjestelmän osalta tietojen suojauksesta vastaa Hellewin ylläpitäjä Wildfrost Oy.</p> <p>Rekisterin salassa pidettävät tiedot sekä säilytysajat, arkistointi ja hävittäminen on määritelty opiston arkistonmuodostussuunnitelmassa. Rekisteröidyn tiedot hävitetään, kun niiden säilyttämiselle ei enää ole laillista perustetta.</p>
10 Tarkastus- oikeus	Jokaisella opiskelija-/asiakashallintarekisteriin merkityillä on oikeus tarkastaa itsestään tallennetut tiedot. Pyyntö tietojen tarkistamisesta tulee tehdä kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle. Rekisteröidyn pyyntöön reagoidaan kuukauden sisällä, ellei pyyntö ole monimutkainen ja ellei pyyntöjä on samanaikaisesti paljon.
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Jokaisella rekisteriin merkityillä on oikeus vaatia omien virheellisten tietojensa korjaamiseen. Pyyntö virheellisten tietojen korjaamisesta tulee tehdä kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle.
12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet	Kohdissa 10 ja 11 lisäksi rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU tietosuoja-asetuksen artikloiden 1522 mukaan seuraavasti: <ul style="list-style-type: none"> - tietojen poistaminen - tietojenkäsittelyn rajoittaminen - tietojen siirto-oikeus: rekisteröidyllä on oikeus siirtää itseään koskevat tiedot rekisterinpitäjältä toiselle - vastustamisoikeus: rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä tietoturva-asetuksen mukaisissa yksilöidyissä tilanteissa.