

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä
1.3.2018

1a Rekisterinpitäjä	Nimi Lahden Konservatorio Oy
	Osoite Sibeliuksenkatu 8, 15110 LAHTI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) konservatorio@concis.fi puh. 050 511 1512 www.concis.fi
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Rehtori Eero Pulkkinen
	Osoite Sibeliuksenkatu 8, 15110 LAHTI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) eero.pulkkinen@concis.fi, puh. 050 511 0071
3 Rekisterin nimi	A. PrettyLib -kirjastojärjestelmä B: Visma InSchool Primus-oppilashallintojärjestelmä Tähän järjestelmään kuuluvat myös lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma. C. Avitamus-oppilashallintojärjestelmä (Primuksen edeltäjä) D. Tikon-palkanlaskentaohjelma E. Avainrekisteri F. Manuaaliset kortistot, luettelot ja rekisterit
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	A. Ammatillisen koulutuksen opiskelijarekisteri ja taiteen perusopetuksen oppilasrekisteri - opiskelijaksi/oppilaaksi ottamiseen liittyvien tehtävien hoito - opiskelijan/oppilaan opintoihin liittyvien tietojen tallentaminen, hallinta, raportointi ja tilastointi sekä opiskelun etenemisen seuraaminen ja tutkintotodistusten tekeminen - Wilma-liittymän käyttäjätunnusten hallinta B. Ammatillisen koulutuksen ja taiteen perusopetuksen hakijarekisterit - opiskelijaksi/oppilaaksi ottamiseen liittyvien tehtävien hoito C. Henkilörekisterit - opetushenkilöstön ja hallinto- ja tukipalveluhenkilöstön perustietojen ylläpitäminen - konservatorion arkistointisuunnitelman mukaisesti kerättävien ja säilytettävien tietojen hallinta: työpaikkaa hakeneiden ja työhön valittujen hakupapereiden säilyttäminen, lääkärintodistusten ja -lausuntojen sekä sairauspoissolotietojen säilyttäminen, työsopimukset, ja -todistukset - opettajien päiväkirjojen ja muun työn seurantalomakkeiden säilyttäminen, henkilöstön käymien koulusten seuranta ja koostaminen D. Kirjastorekisteri ja lainasoinrekisteri - opettajien, opiskelijoiden ja oppilaiden kirjasto- ja soitinlainoihin liittyvien tietojen ylläpitäminen E. Palkanlaskentaohjelma Tikonin rekisteri - palkanmaksuun liittyvien tietojen ylläpitäminen F. Avainrekisteri - avainten lainaamiseen liittyvien tietojen ylläpitäminen

<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>A. Ammatillisen koulutuksen opiskelijarekisteri ja taiteen perusopetuksen oppilasrekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiskelijan/oppilaan nimi, henkilötunnus, kansalaisuus, yhteystiedot sekä huoltajan henkilötunnus ja yhteystiedot, mikäli opiskelija/oppilas alaikäinen - tiedot opetussuunnitelmasta ja opintojaksoja koskevista valinnoista sekä tiedot aiemmin hankitun osaamisen tunnustamisesta - opiskelijan/oppilaan arviointitiedot - opiskeluhistoria (opiskelua koskevat päivämäärät: aloitus, valmistuminen, ero, keskeytys, läsnäolotiedot) - muut opiskeluun liittyvät tiedot - muut oppilashallintojärjestelmän ylläpitämisen kannalta merkittävät tiedot <p>B. Ammatillisen koulutuksen ja taiteen perusopetuksen hakijarekisterit</p> <ul style="list-style-type: none"> - hakijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä huoltajan henkilötunnus ja yhteystiedot, mikäli hakija alaikäinen - hakua koskevat tiedot <p>C. Henkilöstörekisterit</p> <ul style="list-style-type: none"> - työntekijän nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot - tehtävään ja koulutukseen liittyvät tiedot - konservatorion arkistointisuunnitelman mukaisesti kerättävien ja säilytettävien tietojen hallinta: työpaikkaa hakeneiden ja työhön valittujen hakupapereiden säilyttäminen, lääkärintodistusten ja -lausuntojen sekä sairauspoissaolotietojen säilyttäminen, työtodistukset ja työsopimukset - opettajien päiväkirjojen ja muun työn seurantalomakkeiden säilyttäminen, henkilöstön käymien koulutusten seuranta ja koostaminen <p>D. Kirjastorekisteri ja lainasoitinrekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> - lainaajan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä huoltajan henkilötunnus ja yhteystiedot, mikäli lainaaja alaikäinen - lainausta koskevat tiedot <p>E. Palkanlaskentaohjelma Tikonin rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> - palkansaajan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, pankkiyhteystiedot sekä palkanmaksua koskevat eritellyt tiedot <p>F. Avainrekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> - lainaajan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot sekä huoltajan henkilötunnus ja yhteystiedot, mikäli lainaaja alaikäinen
<p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>A. Opiskelija-, oppilas- ja hakijarekisterit</p> <ul style="list-style-type: none"> - opetushallituksen Opintopolku- ja Koski -järjestelmistä sähköisesti saadut tiedot - opiskelijan, oppilaan tai huoltajan antamat tiedot - opiskelijan/oppilaan aiemmista oppilaitoksista saadut tiedot <p>B. Henkilöstörekisterit</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilöstöltä itseltään saadut tiedot - työpaikkaa hakeneilta itseltään saadut tiedot <p>C. Kirjastorekisteri ja lainasoitinrekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiskelijan, oppilaan tai huoltajan antamat tiedot - opettajan antamat tiedot (soitinlaina) <p>D. Avainrekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiskelijan, oppilaan tai huoltajan antamat tiedot

<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Rekistereistä luovutetaan tietoja erillisten määräysten mukaisesti - eläkelaitoksille, kansaneläkelaitokselle, opetushallitukselle, tilastokeskukselle, työvoimaviranomaisille, verohallintoon, työterveyshuoltoon sekä muille mahdollisille viranomaisstahoille</p> <p>Oppilashallintojärjestelmästä siirretään tarvittaessa tietoja lukukausimaksu- ja soitinvuokralaskutuksen laskutusjärjestelmään sekä perintätoimistolle ja ulosottoviranomaisille maksamatta jääneiden lukukausi- ja soitinvuokra- ym. maksujen perimiseksi.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi ilman erillistä suostumusta julkaista oppilaiden, opiskelijoiden ja henkilöstön nimitietoja oppilaitoksen toimintakertomuksissa, hallituksen kertomuksessa sekä nettisivuilla. Rekisteröity tai alaikäisen kyseessä ollessa huoltaja voi kuitenkin kieltää tietojen julkaisemisen. Tietojen julkaisemiskielto tulee toimittaa kirjallisesti lomakkeen kohdassa 2 mainitulle yhteyshenkilölle.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Rekistereiden tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalista aineistoa ja kortistoja säilytetään sekä hallinto henkilöstön lukituissa työhuoneissa että konservatorion lukituissa erillisissä arkistointitiloissa. Manuaalisen aineiston käyttämisestä tehdään merkintä kyseisen arkiston käyttöä dokumentoivaan luetteloon.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Visma In School -ohjelmistot toimivat SaaS-palveluna ja ko. ohjelmistojen tietojen suojauksesta vastaa ohjelmistojen tuottaja Visma Oy.</p> <p>Avainrekisteri sekä kirjasto- ja lainasoitinrekisteri ovat tallennettuina oppilaitoksen IT-yhteistyökumppani koulutuskeskus Salpauksen konesaliympäristöön, joihin tiloihin oppilaitoksen henkilöstöllä ei ole pääsyä.</p> <p>Palkanlaskentaohjelma Tikon ostetaan ostopalveluna tilitoimisto Accountor Lahti Oy:stä ja tietojen suojauksesta vastaa ko. ostopalvelun tuottaja.</p> <p>Konservatorion nettisivuston kautta kerätään henkilötietoja mm. hakijat-rekisteriin, soitinkokeiluun, leireille ja kursseille. Nettisivuilla osoitteessa www.concis.fi on sähköinen lomakepalvelu ilmoittautumista varten. Lomakepalvelun palvelintila ostetaan Yhdistysavain-palvelusta. Yhdistysavain on Avoine Oy:n aputoiminimi.</p>
<p>10 Tarkastusoikeus</p>	<p>Oppilailla, opiskelijoilla ja henkilöstöllä on oikeus nähdä ja tarkastaa itseään koskevat rekisterissä olevat tiedot. Alaikäisen ollessa kyseessä tietojen tarkastuksen voi tehdä hänen huoltajansa. Ennen tietojen luovutusta rekisteröidyn tai hänen huoltajansa henkilöllisyydestä varmistutaan.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisena joko sähköpostitse tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä lomakkeen kohdassa 2 mainitulle yhteyshenkilölle.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Eväämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille. Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan rekisteröidylle kirjallinen kieltäytymisilmoitus.</p>
<p>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista.</p> <p>Oikaisuvaatimus tulee tehdä kirjallisesti käyttäen tietosuojavaltuutetun toimiston rekisteritietojen korjaamisvaatimus -lomaketta, joka löytyy osoitteesta www.tietosuoja.fi kohdasta "materiaalia". Lomake toimitetaan joko sähköpostitse osoitteeseen eero.pulkkinen@concis.fi tai postitse osoitteeseen Lahden konservatorio, Sibeliuksenkatu 8, 15110 LAHTI.</p>

12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on lomakkeen kohdissa 10 ja 11 mainittujen oikeuksien lisäksi</p> <p>A. oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p> <p>B. siirtää tiedot järjestelmästä toiseen Jos rekisteröity on itse toimittanut henkilörekisteriin tietoja, joita käsitellään rekisteröidyn antaman suostumuksen tai toimeksiannon pohjalta, on rekisteröidyllä oikeus saada tällaiset tiedot itselleen pääsääntöisesti koneluettavassa muodossa ja siirtää tiedot toiselle rekisterinpitäjälle.</p> <p>C. oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassa soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p> <p>D. oikeus peruuttaa suostumus Henkilötietoja rekisteröidyn suostumuksen perusteella käsiteltäessä rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä lomakkeen kohdassa 2 olevalle yhteyshenkilölle.</p>
---	---