

# Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Tämä on Askolan kuvataidekoulun kannatusyhdistys ry:n henkilötietolain (10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuojasetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste.

Laadittu 20.5.2018.

Viimeisin muutos 4.12.2024

## 1. Rekisterinpitäjä

Askolan kuvataidekoulun kannatusyhdistys ry

Askolantie 33

07500 ASKOLA

## 2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

Puheenjohtaja

Erja Alanko

## 3. Rekisterin nimi

Oppilasrekisteri

## 4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on - rekisterinpitäjän oikeutettu etu (oppilas).

Oppilasrekisteri on perustettu seuraavien tietojen rekisteröintiä varten:

- kuvataidekoulun oppilaslistat huoltajien yhteystietoineen
- todistukset (päättö- ja välitodistukset)
- laskutuksen peruste
- sähköpostilistat kuvataidekoulun tiedottamista varten

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

Oppilasrekisterin ylläpidosta vastaa taloushallintopalveluiden tuottaja TJN Global Actuarial Solutions Oy (aputoiminimi: Kaletu-laskenta). TJN Global Actuarial Solutions Oy noudattaa omia asetuksen mukaisia dokumentoituja tietosuojakäytäntöjä.

## 5. Rekisterin tietosisältö

Henkilön yksilöintitiedot:

- etu- ja sukunimi
- henkilötunnus
- postiosoite
- huoltajien nimet
- huoltajien postiosoitteet
- huoltajien puhelinnumerot
- huoltajien sähköpostiosoitteet

Opiskelutiedot:

- opiskelija suorittaneet tunnit aihealueittain
- opiskelijan läsnäolotunnit yhteensä lukuvuosittain
- välitodistukset
- päättötodistukset

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Oppilaaksi ilmoittautumisen yhteydessä tiedot kerätään huoltajilta kaksi kertaa vuodessa (keväät/syksy). Tiedot tarkistetaan oppilastietolomakkeen avulla syksyisin.

## 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Opettajille:

- oppitunneille ja mukana huoltajien tiedot, jotta voivat ottaa tarvittaessa yhteyttä oppitunnin aikana huoltajiin. Luovutetaan: oppilaat nimi, huoltajien nimi, puhelinnumero, ryhmä
- tiedot todistustietojen tarkistamista varten. Luovutetaan: oppilaan nimi, henkilötunnus, kertyneet tuntimäärät

Sähköpostiosoitteet:

- lähetetään laskut, oppilastiedotteet sähköpostilla huoltajille. Luovutetaan: huoltajan sähköpostiosoite ryhmittäin

Laskutus:

- lukukausimaksut. Luovutetaan: oppilaan nimi, huoltajan nimi ja postiosoite, oppilaan opetusryhmä

Tietoja ei voida siirtää rekisterinpitäjän toimesta myös EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

## 8. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään internet-palvelimilla, niiden laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen

## SELOSTE

turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työkuvaan se kuuluu.

## **9. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

## **10. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet**

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).