



## SAVONLINNAN MUSIIKKI- JA TANSSIOPISTON REKISTERI- JA TIETOSUOJASELOSTE

Tämä rekisteri- ja tietosuojaseloste on laadittu henkilötietolain (10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuojasetuksen (GDPR) mukaisesti. Laadittu 21.5.2018, päivitetty 3.11.2020.

### 1. REKISTERINPITÄJÄ

Savonlinnan musiikki- ja tanssiopisto, Sotilaspojankatu 1, 57100 Savonlinna  
[www.slmo.fi](http://www.slmo.fi)

### 2. REKISTERISTÄ VASTAAVA YHTEYSHENKILÖ

Rehtori Kari Kropsu, [kari.kropsu@slmo.fi](mailto:kari.kropsu@slmo.fi), 0440 518 257  
Yhteyshenkilö: opintosihteeri Raija Vesioja, [raija.vesioja@slmo.fi](mailto:raija.vesioja@slmo.fi), 0440 518253

### 3. REKISTERIN NIMI

Oppilaitoksen henkilörekisteri ja opetusrekisteri oppilaista, huoltajista ja työntekijöistä.

### 4. OIKEUSPERUSTE JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

- EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on laki taiteen perusopetuksesta 21.8.1998/633.
- Rekisteriä ylläpidetään Eepos-oppilaitoshallintapalvelussa. Eepos-oppilaitoshallinta on taiteen perusopetukseen suunniteltu toiminnanohjausjärjestelmä, jolla hallinnoimme oppilaiden, huoltajien ja opettajien tietoja sekä opetustoiminnan organisointia. Palveluun on käyttöoikeus ainoastaan oppilaitoksen hallinnon henkilökunnalla sekä opettajilla.
- Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on opetustoiminnan järjestäminen. Rekisteriä käytetään opetustoimen järjestämiselle välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Rekisteriin tallennetaan oppilaiden opetusta, opetusjärjestelyitä ja oppimistuloksia koskevia tietoja.
- Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.
- Oppilaitoksen hallinto käsittelee oppilaiden opiskelutietoja. Oppilaiden henkilötietoja käsitellään ainoastaan tarvittaessa rekisterin eheyden ylläpitämiseksi.
- Oppilaitoksen opettaja käsittelee vain niiden oppilaiden tietoja jotka liittyvät oleellisesti opettajan opetustehtävään.

### 5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat: oppilaan nimi, oppilaan henkilötunnus, oppilaan yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite), verkkoyhteyden IP-osoite, laskutustiedot, oppilaan opinnot ja opintohistoria, suoritettut opinnot ja todistukset, osallistuminen oppitunneille, huoltajan nimi, huoltajan henkilötunnus, huoltajan yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite), kuvien ja materiaalien käyttöluvat, opettajan nimi, opettajan henkilötunnus, opettajan yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite), opettajien opetustyö, järjestetyt opetustunnit, opetustoimintaan liittyvät tilastotiedot ja oppilasmäärät.



## 6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan asiakkaalta mm. www-lomakkeilla ilmoittautumisen yhteydessä, sähköpostitse, puhelimitse, asiakastapaamisista ja muista tilanteista, joissa asiakas luovuttaa tietojaan.

## 7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Yksittäiseen henkilöön liittyviä tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille. Opetustoimintaan liittyvää tilastotietoa (oppilaiden ja opetuksen määrä jonka mukana ei toimiteta yksilöiviä tietoja) luovutetaan säännöllisesti esimerkiksi opetushallitukselle ja tilastokeskukselle. Tietoja voidaan julkaista siltä osin kuin niin on sovittu asiakkaan kanssa.

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## 8. HENKILÖTIETOJEN SÄILYTYSAIKA

Oppilaitos on velvollinen säilyttämään oppilasrekisterin opiskelutiedot sekä oppilaan ja huoltajan henkilötiedot pysyvästi oppilasrekisterissä. Kaikkien rekisterien ja fyysisten dokumenttien sekä kopioiden säilytysaikoihin sovelletaan arkistointilakia (Arkistolaki 23.9.1994/831). Tietoja voidaan anonymisoida rekisteröidyn pyynnöstä. Säilytysaika mahdollistaa opintojen tilapäisen keskeytymisen ja uudelleen aloittamisen ilman, että oppilastietohistoria häviää. Säilytysaika mahdollistaa myös oppilaan osallistumistodistuksen kirjoittamisen opintojen päättymisen jälkeen.

## 9. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kaikki oppilaiden, huoltajien ja opettajien arkaluontoiset henkilötiedot säilytetään vahvasti salattuina tietokannoissa ja varmuuskopioissa.

Tietojen selailuoikeutta on rajoitettu määrittelemällä käyttäjäoikeudet käyttäjäkohtaisesti. Rekisteristä tulostetaan vaaditut ja muut tarpeelliset tulosteet, jotka sisältävät asianosaisten nimet ja asian laatua koskevat tiedot ottaen huomioon salassapitovelvoitteet. Rekisteristä saatuja tietoja säilytetään huolellisesti ja henkilötietojen käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus.

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 turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu. Myös työasemiin kohdistuvasta tietoturvasta huolehditaan asianmukaisesti.

Palveluntarjoaja käsittelee henkilötietoja vain siinä määrin kuin se osallistuu palvelujen toteuttamiseen. Rekisterinpitäjä velvoittaa palveluntarjoajia huolehtimaan riittävästä tietoturvan tasosta henkilötietojen suojaamiseksi.



## 10. REKISTERÖIDYN OIKEUDET

### Oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitelläänkö rekisteröityä koskevia henkilötietoja ja tarkastaa, mitä häntä koskevia henkilötietoja rekisteriin on talletettu. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Tarkastuspyyntö tulee lähettää rekisterinpitäjälle. Yhteystiedot kohdassa 2. Tarkastuspyynnön on oltava kirjallinen ja allekirjoitettu. Tarkastuspyyntö voidaan evätä laissa säädetyin perustein.

### Oikeus tietojen oikaisuun

Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn pyynnöstä (ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään kohdan 2 mukaisesti). Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia rekisterinpitäjältä rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä esimerkiksi siinä tilanteessa, kun rekisteröity odottaa rekisterinpitäjän vastausta tietojensa oikaisemista tai poistamista koskevaan pyyntöön.

### Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa käsittelytoimia, joita rekisterinpitäjä kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on rekisterinpitäjän oikeutettu etu. Rekisteröidyllä on oikeus kieltää häntä koskevien henkilötietojen käsittely ja luovuttaminen muuta kun opetustoimintaa varten ilmoittamalla tästä rekisterinpitäjälle.

### Oikeus peruuttaa annettu suostumus

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä rekisterinpitäjälle.

### Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Siltä osin, kun rekisteröity on itse toimittanut rekisteriin tietoja, joita käsitellään rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi tai rekisteröidyn antaman suostumuksen nojalla, rekisteröidyllä on oikeus saada tällaiset tiedot itselleen jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneluettavassa muodossa, ja oikeus siirtää nämä tiedot toiselle rekisterinpitäjälle (jos se on teknisesti mahdollista).

### Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, mikäli rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

## 11. MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyllä 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 säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti **kuukauden kuluessa**).