

## Huoltajien tietojen käsittely

Tässä tietosuojaselosteessa kerromme, miten käsittelemme henkilötietoja. Tällä selosteella informoimme rekisteröityä (jatkossa Sinua) siitä, miten käsittelemme henkilötietojasi ja mitä oikeuksia Sinulla on ja miten voit käyttää oikeuksiasi. Selosteen sisällöstä, rekisteröidyn oikeuksista jne. on säädetty EUn Tietosuoja-asetuksessa 2016/679.

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan toimintaa, joita kohdistetaan luonnollisen henkilön esim. Sinun henkilö-tietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin. Henkilötietojen käsittely voi tapahtua tietojärjestelmissä tai manuaalisesti esim. paperilla tai keskustellen. Henkilötietojen käsittely sisältää mm. tietojen keräämisen, tallentamisen, järjestämisen, säilyttämisen, muokkaamisen, siirtämisen, tietojen yhdistämisen, luovuttamisen, julkaisemisen sekä myös tietojen poistamisen ja hävittämisen.

### 1. Rekisterinpitäjä ja tietosuojavastaava

**Rekisterinpitäjän nimi ja osoite:**

Rovaniemen kouluskuntayhtymä (REDU) -konserni  
Korvanranta 50  
96300 Rovaniemi

**Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava**

Tietosuojaan ja tähän käsittelytoimintaan olevissa kysymyksissä ole ensisijaisesti yhteydessä kohdassa 2 esitettyyn rekisterin yhteyshenkilöön.

Tarvittaessa voit olla yhteydessä myös REDUn tietosuojavastaavaan. Hänen nimen ja yhteystiedot löydät [redu.fi/tietosuojavastaava](http://redu.fi/tietosuojavastaava) -sivulta.

### 2. Käsittelytoiminnosta vastaavat tulosalue, yksikkö tai yhtiö

Lapin koulutuskeskus REDU  
Opiskelijapalvelut

**Vastuullinen johtaja**

Nimi Arkko Taisto  
Sähköposti taisto.arkko@redu.fi  
Puh. 040 547 5045

**Käsittelytoiminnon tai rekisterin yhteyshenkilö**

Nimi Hurtig Leila  
Sähköposti leila.hurtig@redu.fi  
Puh. 040 581 3706

### 3. Käsittelytoiminnon tiedot

**Käsittelytoiminnon nimi**

Huoltajien tietojen käsittely

**Käsittelyssä käytettävän rekisterin tai tietovarannon nimi**

StudentaPlus -huoltajaliittymä

**Käsittelyn tarkoitus**

Mahdollistamme oppivelvollisen/alaikäisen opiskelijan huoltajan tai laillisen edustajan tai lähiomaisen osallistamisen opiskelijan opiskelun suunnitteluun ja toteutumisen seurantaan.

**Käsittelyn oikeusperuste**

Käsittely perustuu lainsäädäntöön. Oppivelvollista/alaikäistä opiskelijaa koskevissa asioissa niiden käsittely edellyttää huoltajan tai muun laillisen edustajan mukana oloa opiskelijan opiskeluun liittyvissä asioissa ja osallistumisesta oppivelvollisuuden valvontaan.

18-vuotta täyttänyt opiskelija voi antaa suostumuksen sille, että lähiomainen pääsee hänen opiskelijatietoihin huoltajakäyttöliittymällä.

- **Suostumuksen antaminen.**  
Suostumus annetaan tunnusten tilauslomakkeella.
- **Suostumustietojen säilyttäminen**  
Suostumustietoja sisältäviä tilauslomakkeita säilytetään opiskelijan toimintayksikön opintotoimistossa.
- **Suostumuksen peruminen ja tietojen hävittäminen**  
18-vuotta täyttänyt opiskelija voi milloin vain antamansa suostumuksen ottamalla yhteyttä toimintayksikkönsä opintotoimistoon.

**Henkilötietojen säilytysaika**

Huoltajan- ja lähiomaisten tietoja säilytetään koko opiskeluajan. Lähiomaisen tiedot poistetaan 18-vuotta täyttäneen opiskelijan perussa aiemmin antamansa suostumuksen.

### 4. Rekisteröidyt

**Käsittelytoiminnossa käsitellään seuraavien henkilöryhmien tietoja:**

Huoltajia ovat opiskelijoiden vanhemmat, läheiset sukulaiset tai muu henkilö, joilla on valtuudet toimia huoltajana. Huostaanotetulla opiskelijalla huoltajana on lisäksi perhekodin omaohjaaja. Lähiomaisen nimeää opiskelija.

### 5. Käsiteltävät henkilötiedot, niiden lähteet ja siirto

Alla olevassa taulukossa on esitetty käsiteltävät henkilötiedot tai henkilötietoryhmät, mistä se on saatu eli henkilötiedon lähde sekä mihin se mahdollisesti siirretään eli henkilötiedon siirron kohde. Taulukko kuvaa yleisellä tasolla käsittelytoiminnon henkilötietojen tietovirran.

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
Huoltajan / lähiomaisen sukunimi ja etunimet  Huoltajan / lähiomaisen yhteystiedot - Matkapuhelin - Sähköpostiosoite - Postiosoite - Maa	Yhteishaussa hakeneiden ja opiskelijaksi valittujen alaikäisten huoltajien tiedot siirretään osana opiskelijan tietoja Opintopolku.fi:stä  Jatkuvassa haussa hakeneiden osalta tiedot kysytään erikseen opiskelijan henkilötietolomakkeella.	Huoltajatiedot siirretään REDUn toimintayksikön sijaintipaikkakunnan kunnalle / kaupungille, joka vastaa kunnan alueella opiskelijaterveydenhuollon ja opiskelijahuollon palvelujen tuottamisesta.
Huoltajaliittymän salasana	Huoltajaliittymän käyttäjätunnus on sama kuin huoltajan sähköpostiosoite. Salasanan huoltaja saa tilattua sähköpostinsa huoltajakäyttöliittymästä.	Ei siirretä

## 6. Henkilötietojen luovutus ja julkaiseminen

### Henkilötietojen luovutus

Oppivelvollisen opiskelijan huoltajan tietoja luovutetaan:

- oppivelvollisen keskeyttäessä oppivelvollisuuden suorittamisen kotikunnan kuntavalvojalle (Oppivelvollisuuslaki 1214/2020, 7 §) ja
- oppivelvollisen vaihtaessa oppivelvollisuuden suorittamispaikkaa vastaanottavalle koulutuksen järjestäjälle (Oppivelvollisuuslaki 1214/2020, 23 §).

Lisäksi oppivelvollisen/alaikäisen opiskelijan huoltajan- ja lähiomaisen tietoja luovutetaan tarvittaessa toimivaltaiselle viranomaiselle lakisääteiseen tietopyyntöön perustuen.

### Henkilötietojen siirto EU:n alueen ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU-alueen ulkopuolelle

### Henkilötietojen julkaisu

Huoltajatietoja ei julkaista.

## 7. Tietojärjestelmät, tietoturva ja manuaalinen henkilötietojen käsittely

**Tietojärjestelmät ja/tai tietovarannot, joita käytetään käsittelytoiminnossa:**  
StudentaPlus.

**Tietojärjestelmissä ja/tai tietovarannoissa henkilötietojen käsittelyssä varmistetaan tietoturva seuraavasti:**

Huoltajaliittymä käyttää suojattua yhteyttä. Tunnusten käyttö ja pääsy järjestelmissä edellyttää käyttäjän tunnistautumista (tunnus ja salasana).

**Manuaalinen henkilötietojen käsittely tai asiakirjat, joita käytetään henkilötietojen käsittelyssä:**

Opiskelijan henkilötietolomake (jatkuva haussa hakeneet opiskelijat).

**Manuaalisessa käsittelyssä tietoturva varmistetaan seuraavasti:**

Manuaalinen aineisto säilytetään, käsitellään ja hävitetään REDUn tietoturva-ohjeiden mukaisesti.

## 8. Rekisteröidyn oikeudet ja niiden käyttäminen

Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröitynä Sinulla on alla luetellut oikeudet.

1. **Saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä**  
> Tiedot henkilötietojesi käsittelytoimista löydät tässä tietosuojaselosteesta.
2. **Saada pääsy tietoihin**
3. **Oikaista tietoja**
4. **Poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi**
5. **Rajoittaa tietojen käsittelyä**
6. **Siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**
7. **Vastustaa tietojen käsittelyä**
8. **Olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi.**

Lisätietoa näistä oikeuksista ja miten voit käyttää näitä oikeuksia löydät:

[redu.fi/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet](https://www.redu.fi/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet) -sivulta.

## 9. Jakelu

Kaikki Rovaniemen koulutuskuntayhtymän alkuperäiset tietosuojaselosteet tallennetaan ROKKI-intraan tietosuojaselosteet -tiedostokirjastoon. Tämän lisäksi selosteiden kopiot ovat saatavilla:

- REDUn verkkosivut [www.redu.fi/tietosuojaselosteet](https://www.redu.fi/tietosuojaselosteet) -sivulla
- [www.redu.fi/huoltajatunnukset](https://www.redu.fi/huoltajatunnukset)