

Opiskelijatietojen 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 EU:n 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 koulutuskuntayhtymä (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](https://www.redu.fi/tietosuojavastaava) -sivulta.

2. Käsittelytoiminnosta vastaavat tulosalue, yksikkö tai yhtiö

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä -konserni
Lapin koulutuskeskus REDU, Lapin Urheiluopisto ja REDU Edu Oy

Vastuullinen johtaja

Nimi	Kuntayhtymä <i>kuntayhtymän johtaja</i> Niemelä-Pentti Saija	REDU EDU oy <i>toimitusjohtaja</i> Rekilä Kari
Sähköposti	saija.niemela-pentti@redu.fi	kari.rekila@redu.fi
Puh.	040 048 8881	040 037 4668

Käsittelytoiminnon tai rekisterin yhteyshenkilö

Nimi	REDU opiskelijapalvelut <i>pedagoginen päällikkö</i> Karusaari Riitta	REDU EDU oy <i>koulutuskoordinaattori</i> Pahtakari Eija
Sähköposti	riitta.karusaari@redu.fi	eija.pahtakari@redu.fi
Puh.	040 741 2607	040 352 1440

3. Käsittelytoiminnon tiedot

Käsittelytoiminnon nimi

Opiskelijatietojen käsittely

Käsittelyssä käytettävän rekisterin tai tietovarannon nimi

Opiskelijahallinto

Käsittelyn tarkoitus

Opiskelijoiden opiskelijarekisterin ja opiskeluun liittyvien suunnitelmien ja suoritus- ja arviointi- ja seurantatietojen ylläpito.

Käsittelyn oikeusperuste

Ammatillisen koulutuksen opiskelijatietojen käsittely perustuu lakisääteiseen tehtävään käsitellä ja ylläpitää opiskelijatietoja.

REDU Edu Oy:n asiakkaiden opiskelijatietojen käsittely perustuu sopimukseen (asiakassuhde).

Henkilötietojen säilytysaika

Opiskelijatietoja säilytetään 10 vuotta. Opiskelijan suorittamien koulutuksen ja tutkinnon osien todistustietoja säilytetään pysyvästi.

4. Rekisteröidyt

Käsittelytoiminnossa käsitellään seuraavien henkilöryhmien tietoja:

Ammatilliseen koulutukseen opiskelijaksi otetut henkilöt eli opiskelijat ja alaikäiset oppivelvolliset ja REDU Edu Oy:n opiskelija-asiakkaat.

5. Käsiteltävät henkilötiedot, niiden lähteet ja siirto

Alla olevissa taulukoissa 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.

Huom! Alla esitetty KOSKI-tietovaranto, eHOKS, ARVO ja VALPAS ovat valtakunnallisia tietovarantoja ja -palveluja, joihin REDU siirtää opiskelijoiden tietoja lakisääteisesti. Ne ovat koulutuksen järjestäjien ml. REDU ja Opetushallituksen yhteisrekistereitä ja REDU vastaa niissä olevista REDUn opiskelijoiden tiedoista. (Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 844/2017 ja Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.)

5.1. Opiskelijan ja koulutuksen perustiedot

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
<p>Opiskelijan perustiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilön sukunimi - Henkilön etunimet, kutsumani - Syntymäaika - Henkilötunnus - Kansallinen oppijanumero - Matkapuhelinnumero - Sähköpostiosoite - Postiosoite (koti- ja opiskelupaikkakunnan) - Oppivelvollisuustieto - Oppimateriaalien maksuttomuustieto - Tieto oikeudesta maksuttomaan ateriaan tai KELAn ateriaetuun - Laskutustiedot, jos maksullisen REDU Edu Oy:n koulutuksen maksaa muu kuin opiskelija itse. <p>Koulutuksen perustiedot mm.: (tavoitteena olevan koulutuksen / tutkinnon tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koulun, koulutuksen/tutkinnon / osaamisalan nimi ja koodit - koulutuksen rahoitustiedot - koulutusyksikkö (toimintayksikkö) - opiskelun aloitus- ja päättymisaika - opiskeluoikeus (status) - opiskelun keskeytys- ja päättämistiedot - opiskelun keskeytysjaksot (lomat) - asuntolassa asuminen 	<p>Henkilötiedot hakulomakkeesta (kts. hakijatietojen käsittely)</p> <p>Työvoimakoulutuksien hakijatiedot TE-toimistolta.</p> <p>Henkilötiedot tarkistetaan opiskelun alussa ja tarvittaessa opiskelun aikana (henkilötietolomake/muutoslomake)</p> <p>Aiempien oppivelvollisuus ja maksuttomuustietojen tarkistaminen: VALPAS-Oppivelvollisuuden seuranta- ja valvontapalvelu.</p>	<p>Opiskelupaikasta tiedottaminen opiskelijalle tekstiviestillä: Matkapuhelinnumero: Ryhmätekstiviestien käsittely</p> <p>KOSKI-tietovaranto ja eHOKS.</p> <p>ARVO-palautejärjestelmään (opiskelijapalaute).</p> <p>Opiskelijan oikeus maksuttomaan ateriaan ja opiskelijan tunnistetiedot siihen liittyen siirretään ravintolan kassajärjestelmään (käteismaksujen henkilötietojen käsittely)</p> <p>Oppivelvollinen/maksuttoman koulutuksen opiskelija: VALPAS-Oppivelvollisuuden seuranta- ja valvontapalvelu.</p> <p>Opiskelijaterveydenhuollosta vastaavan hyvinvointialueen opiskelijaterveydenhuolto.</p> <p>Keskeytys ja päättymistiedot Kelalle ja työvoimakoulutuksista TE-keskukselle.</p> <p>OPH MPASSid: Etu- ja sukunimi, koulukoodi, rooli (oppilas), kansallinen oppijanumero, oppimateriaalien maksullisuus</p>

5.2 Huoltajan tiedot

(vain ammatillinen koulutus, ei REDU Edu Oy)

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
Huoltajan tiedot (oppivelvollinen opiskelija) - Henkilön suku ja etunimi - Matkapuhelin - Sähköpostiosoite - Postiosoite	Tiedot kysytään alaikäisen opiskelijan huoltajalta opiskelun alussa.	Ei siirretä

5.3 HOKS - Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelman tiedot

(vain ammatillinen koulutus, ei REDU Edu Oy)

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
<ul style="list-style-type: none"> - suoritettava tutkinto tai koulutus - noudatettavat tutkinnon tai koulutuksen perusteet - suoritettavat tutkinnon tai koulutuksen osat - opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen ja sen tunnistamis- ja tunnustamistiedot - mahdollinen tutkinnon perusteiden osaamistavoitteista poikkeaminen - ammattitaidon hankkimisen tarve ja toteuttaminen (opiskelu ja lomaajat) - opiskelijan mahdollisesti tarvitsema ohjaus ja tuki - opiskelijalle mahdollisesti tarjottavan erityisen tuen sisältö - opiskelijalle tarvittaessa järjestettävät opiskeluvälmiuksia tukevat opinnot - näyttöjen ajankohdat ja sisällöt, näyttöympäristöt sekä näytön järjestäjä - tiedot muusta osaamisen osoittamisesta sekä erityistä tukea saavan opiskelijan osalta mahdollinen osaamisen arvioinnin mukauttaminen ja yksilöllinen osaamisen arviointi - osaamisen arvioija - opiskelijalle laadittava urasuunnitelma. - HOKSn hyväksymis- ja päivitystiedot 	Opiskelija, omaohjaaja laativat yhdessä ja hyväksyvät suunnitelman. Työvoimakoulutuksessa lisäksi TE-toimiston edustaja.	Tiedot HOKS:n hyväksymisestä Koski-tietovarantoon. HOKS-tiedot eHOKS:iin. ARVO-palautejärjestelmään (opiskelijapalaute). Työvoimakoulutus, tiedot TE-toimistolle.

5.4 Erityisen tuen tai vaativan erityisen tuen tiedot

(vain ammatillinen koulutus, ei REDU Edu Oy)

Henkilötieto tai henkilsötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
(salassa pidettäviä tietoja) - erityisen tuen peruste kirjataan vain päätökseen erityisestä tuesta. - erityisen tuen alkaminen ja päättyminen - erityisen tuen sisältö - osaamisen arvioinnin mukauttaminen sekä ammattitaitovaatimuksesta tai osaamistavoitteista poikkeaminen	Opiskelija, erityisopettaja, omaohjaaja ja alaikäisen opiskelijan huoltaja kirjaavat ja sopivat Arvioinnin mukauttamisen suunnitteluun osallistuvat myös ko. tutkinnon tai koulutuksen osan koulutuksesta ja arvioinnista vastaavat opettajat.	Tieto hyväksytystä erityisen tuen päätöksestä KOSKI-tietovarantoon Erityisen tuen sisällöstä tiedot tukea antavalle opettajalle, ohjaajalle, avustajalle tms. Osaamisen arvioinnin mukauttamisesta tieto omaohjaajalle sekä ko tutkinnon tai koulutuksen osan arvioijalle ja arvioinnista päättävälle opettajalle

5.4 Työpaikalla järjestettävän koulutuksen tiedot

(vain ammatillinen koulutus, ei REDU Edu Oy)

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
<p>Koulutus sopimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osapuolten tiedot: nimi ja yhteystiedot (opiskelija, työpaikka, ohjaaja opettaja sekä työpaikkaohjaaja) - koulutus sopimukseen perustuvan koulutuksen aloitus- ja päättymispäivä - muista tarpeellisista koulutus sopimukseen perustuvan koulutuksen järjestämiseen liittyvät tiedot kuten suoritettava tutkinto tai koulutus, työtehtävät ja niissä hankittava osaaminen, osaamisen osoittamisen ja näyttöjen järjestäminen työpaikalla jne. 	<p>Opiskelija, ohjaava opettaja (omaohjaaja) ja työpaikan yhteishenkilö tai työpaikkaohjaaja, alaikäisen opiskelijan huoltaja</p>	<p>Tiedot työpaikalla järjestettävän koulutuksen sopimuksen tyypistä, työpaikasta, työpaikkaohjaajan nimi ja yhteystiedot sekä alkamis- ja päättymisajoista siirretään KOSKI-tietovarantoon / eHOKS ja ARVO-palautejärjestelmään (työelämäpalautte).</p> <p>Sopimuksen tiedot koulutus sopimustyöpaikalle.</p>
<p>Oppisopimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osapuolten tiedot (opiskelija, työpaikka ja työpaikkaohjaaja) - osapuolten tehtävät - oppisopimuskoulutuksen aloitus- ja päättymispäivä - työnantajalle mahdollisesti maksettavasta koulutuskorvaukset - muut oppisopimuskoulutuksen järjestämiseen liittyvät asiat kuten suoritettava tutkinto tai koulutus, työtehtävät ja niissä hankittava osaaminen, osaamisen osoittamisen ja näyttöjen järjestäminen työpaikalla jne. 	<p>Opiskelija, ohjaava opettaja (omaohjaaja tai asiakkuusvastaava) ja työpaikan yhteishenkilö tai työpaikkaohjaaja, alaikäisen opiskelijan huoltaja</p> <p>Opiskelija, ja työpaikan yhteishenkilö, työnantaja sekä oppilaitoksen edustaja</p>	<p>Tiedot työpaikalla järjestettävän koulutuksen sopimuksen tyypistä, työpaikasta, työpaikkaohjaajan nimi ja yhteystiedot sekä alkamis- ja päättymisajoista siirretään Koski-tietovarantoon / eHOKS ja ARVO-palautejärjestelmään (työelämäpalautte).</p> <p>Sopimuksen tiedot oppisopimustyöpaikalle.</p>

5.5 Suoritus-, koulutus- ja tutkintotiedot

Henkilötieto tai henkilötietoryhmä	Henkilötiedon lähde	Henkilötiedon siirron kohde
Tutkinnon- ja koulutuksen osien tai niiden osien suorittamis- (S) ja osalistumistiedot (läsnäolotiedot)	Koulutuksen toteuttamisesta vastannut opettaja tai ohjaaja	Ei siirretä
Tutkinnon- ja koulutuksen osien arviointitiedot - tutkinnon tai koulutuksen osan tai sen osan nimi ja laajuus - arvioijan / arvioijien nimet - näytön tiedot (paikka ja ajankohta) - opiskelijalle annettu arvosana	Tutkinnon tai koulutuksen osan arvioinnista päättävä opettaja kirjaa.	Hyväksytyjen (suoritettujen) tutkinnon tai koulutuksen osien tai niiden osien tiedot siirretään KOSKI-tietovarantoon sekä oppivelvollisen opiskelijan osalta VALPAS-tietovarantoon. Todistus- ja opiskelukorttitiedot siirretään Atomi -järjestelmään jonka kautta ne allekirjoitetaan ja toimitetaan opiskelijalle sähköisesti.
Suoritettu tutkinto- tai koulutus (todistustiedot)	Opiskelijapalvelut laatii yhdessä omaohjaajan kanssa	KOSKI-tietovaranto.

5 Henkilötietojen luovutus ja julkaiseminen

Henkilötietojen luovutus

Tietoja luovutetaan lakisääteisin perustein tai opiskelijalta pyydettävällä erillisellä suostumuksella.

Lakisääteisin perustein tietoja luovutetaan mm seuraaville viranomaisille: KELA, TE-palvelut, hyvinvointialueen opiskelijaterveydenhuolto ja opiskelijahuolto, OPH-työelämätoimikunnat, opiskelijan kotikunta (oppivelvollisuuden valvonta) sekä myös Poliisille ja oikeuslaitokselle.

Yksittäisen opiskelijan suorittaman koulutuksen tai tutkinnon todistustietoja voidaan tarvittaessa luovuttaa esim. työnantajan, toisen oppilaitoksen tms. tekemän yksilöidyn tietopyynnön perusteella (esim. todistustietojen paikkansa pitämisen tarkastaminen). Tiedot mukautetuista tutkinnon ja koulutuksen osista ja mukautetuista arvioinnista ovat salassa pidettäviä. Tietopyyntöjen toteuttamisesta voidaan periä maksu. Lisätietoa kohdassa 2 esitetystä yhteyshenkilöltä.

Henkilötietojen siirto EU:n alueen ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU-alueen ulkopuolelle

Henkilötietojen julkaisu

Tietoja ei julkaista, ellei opiskelija anna siihen erikseen suostumusta (esim. tutkinnon tai koulutuksen suorittamistietojen julkaisu).

6 Tietojärjestelmät, tietoturva ja manuaalinen henkilötietojen käsittely

Tietojärjestelmät ja/tai tietovarannot, joita käytetään käsittelytoiminnossa:
StudentaPlus, Koski, eHOKS, ARVO, VALPAS, Slice, Atomi, MPASSid

Tietojärjestelmissä ja/tai tietovarannoissa henkilötietojen käsittelyssä varmistetaan tietoturva seuraavasti:

Järjestelmien käyttäminen edellyttää tunnistautumista (käyttäjätunnus ja salasana). Käyttöoikeuksia on rajattu tietojärjestelmissä (käyttöoikeusryhmät ja -roolit). Erityisen tuen osalta käyttöoikeudet on määritelty vain tietyille nimetyille henkilöille.

Manuaalinen henkilötietojen käsittely tai asiakirjat, joita käytetään henkilötietojen käsittelyssä:

Henkilötietolomakkeet, erilliset haku- tai ilmoittautumislomakkeet, erityisen tuen suunnitelmat, kuulemistilaisuuksien pöytäkirjat.

Manuaalisessa käsittelyssä tietoturva varmistetaan seuraavasti:

Henkilötietolomakkeita säilytetään opintotoimistoissa lukituissa kaapeissa. Erityisopettajat vastaavat erityisen tuen suunnitelmien ja toimialapäälliköt kuulemistilaisuuksien pöytäkirjojen ja niihin liittyvien muun aineiston säilyttämisestä. Toimialapäällikkö voi nimetä em. säilytysvastuun virkavastuulliselle henkilölle. Manuaalisia aineistoja säilytetään aina lukituissa kaapeissa.

7 Rekisteröidyn oikeudet ja niiden käyttäminen

Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröitynä Sinulla on alla luetellut oikeudet.

7.2 Saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä

> Tiedot henkilötietojesi käsittelytoimista löydät tässä tietosuojaselosteesta.

7.3 Saada pääsy tietoihin

7.4 Oikaista tietoja

7.5 Poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi

7.6 Rajoittaa tietojen käsittelyä

7.7 Siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

7.8 Vastustaa tietojen käsittelyä

7.9 Olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi.

Omien tietojen tarkistaminen, kun opiskeluoikeus on voimassa

REDUssa opiskeleva opiskelija voi tarkistaa omat tietonsa StudentaPlusan opiskelija-käyttöliittymän kautta. Lisätietoa www.redu.fi/studenta.

Järjestelmää käytetään verkon tunnuksilla ja salasanoilla. Myös oppivelvollisen/alaikäisen opiskelijan huoltajalla on mahdollista saada tunnukset ns. huoltaja-käyttäjälittyymään. Opiskelija voi myös tarvittaessa itse korjata osan omista opiskelijatiedoistaan.

Opiskelija saa halutessaan otteen suoritustiedoistaan tai opiskelutodistuksen tilaamalla sen Atomi-järjestelmän kautta tai ottamalla yhteyttä opintotoimistoon. Opiskelija voi ottaa yhteyttä tiedot tallentaneeseen opettajaan, omaohjaajaan, opinto-ohjaajaan tai opintotoimistoon virheellisen tiedon korjaamiseksi. Tarvittaessa opiskelija voi olla yhteydessä myös kohdassa 2 kirjattuun vastuuhenkilöön.

Omien tietojen tarkistaminen, kun opiskeluoikeus on päättynyt

Opiskelija, jonka opiskeluoikeus on päättynyt eli entinen opiskelija voi tiedustella omia opiskelijatietojaan ottamalla yhteyttä sen yksikön opintotoimistoon, jossa opiskelija on opiskellut tai ottamalla yhteyttä hakupalveluihin. Opintotoimistojen ja hakupalvelujen yhteystiedot löytyvät osoitteesta www.redu.fi/opintotoimisto.

Opiskelijoiden, joiden opiskeluoikeus on päättynyt ennen vuotta 2018, opiskelijatiedot ovat aiemman lainsäädännön mukaisia. Nämä tiedot on arkistoitu, joten niitä ei enää käsitellä opiskelijatietojärjestelmissä.

Asiakirjakopiot ovat maksullisia!

Tietosuoja-asetuksen mukainen omien tietojen tarkistaminen eli tietojärjestelmissä olevat tiedot ovat maksuttomia. Maksuttomuus ei koske opiskelijalle aiemmin toimitettuja erillisiä asiakirjoja kuten todistuksia, opintosuoritusotteita, päätösasiakirjoja, koulutus sopimuksia ja oppisopimuksia. Mikäli opiskelija tarvitsee aiemmin hänen saamastaan asiakirjasta kopion, sen hakemisesta arkistosta ja toimittamisesta peritään maksu.

Muut oikeudet ja niiden käyttäminen

Lisätietoa näistä oikeuksista ja miten voit käyttää näitä oikeuksia löydät: redu.fi/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet -sivulta.

8 Jakelu

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

REDUn verkkosivut www.redu.fi/tietosuojaselosteet

REDUn verkkosivut www.redu.fi/studenta.