

Tässä tietosuojaselosteessa on esitetty Opiskelijatietojen käsittely-käsittelytoiminnon henkilötietojen käsittelyssä käytettävän henkilörekisterin tiedot. Tietosuojaseloste perustuu EU:n Tietosuoja-asetukseen 2016/679			
<b>1</b> <b>Rekisterin-pitäjä</b>	Rekisterinpitäjä Rovaniemen koulutuskuntayhtymä (REDU) Korvanranta 50 96300 Rovaniemi	Tietosuojavastaava Tietosuojavastaavan nimen ja yhteystiedot löydät <a href="http://redu.fi/tietosuojavastaava">redu.fi/tietosuojavastaava</a> -sivulta.	
	Yhteisrekisterinpitäjän nimi Ei ole	Yhteisrekisterinpitäjän yhteystiedot	
<b>2</b> <b>Rekisteristä vastaava</b>	Tulosalue / yksikkö tai yhtiö Lapin koulutuskeskus REDU	Tiimi Opintopalvelujen tiimi	
	Vastuullinen johtaja (sukunimi etunimi) Arkko Taisto	Rekisterin yhteyshenkilö (sukunimi etunimi) Hurtig Leila	
	Sähköposti taisto.arkko@redu.fi	Sähköposti leila.hurtig@redu.fi	
	Puhelinnumero 020 798 4111	Puhelinnumero 020 798 4614	
<b>3</b> <b>Käsittely-toiminto, tarkoitus, perusteet ja säilytysaika</b>	Käsittelytoiminto (prosessi) Opiskelijatietojen käsittely	Käsittelyssä käytettävän rekisteri nimi Opiskelijahallinto	
	Käsittelyn tarkoitus Opiskelijoiden opiskelijarekisterin ja opiskeluun liittyvien suunnitelmien ja suoritus- ja arviointitietojen ja seurantatietojen ylläpito.		
	Käsittelyn oikeusperuste Käsittely perustuu lakisääteiseen REDUn ja opiskelijan välille syntyvään asiakassuhteeseen, josta on säädetty mm. Laissa ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 sekä Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain muuttamisesta 532/2017 sekä niiden nojalla annetuissa asetuksissa ja määräyksissä.		
	Henkilötietojen säilytysaika Opiskelijatietoja säilytetään 10 vuotta. Opiskelijan suorittamien ja kesken jääneiden koulutuksen ja tutkinnon osien ja niiden osien sekä koulutus- ja tutkintotodistukset arkistoidaan pysyvästi.		
<b>4</b> <b>Rekisteröidyt</b>	Kuvaus rekisteröityjen ryhmästä Ammatilliseen koulutukseen opiskelijaksi otetut henkilöt eli opiskelijat. Nuorimmat opiskelijat ovat alaikäisiä (15-16-vuotiaita).		
<b>5</b> <b>Käsiteltävät tiedot ja niiden lähteet ja siirto</b>	Käsiteltävät tiedot, niiden lähteet ja tietojen siirto (tietovirta)		
	Tietokentän tai -ryhmän nimi	Lähde (mistä tieto)	Siirto (mihin tieto siirretään)
	Opiskelijan tiedot - Henkilön sukunimi - Henkilön etunimet, kutsumani - Syntymäaika - Henkilötunnus - Matkapuhelin - Sähköpostiosoite - Postiosoite (koti- ja opiskelu- paikkakunnan)	Henkilötiedot hakulomakkeesta (kts. hakijatietojen käsittely)  Työvoimakoulutuksen hakijatiedot TE-toimistolta.  Henkilötiedot tarkistetaan opiskelun alussa ja tarvittaessa opiskelun aikana (henkilötietolomake/muutoslomake)	Siirto (mihin tieto siirretään) Koski-tietovaranto.  Opiskelijaterveydenhuollosta vastaavan kunnan opiskelijaterveydenhuolto.  Opiskelijahuollon asiakkaiden tiedot siirretään opiskelijahuollosta vastaavan kunnan opiskelijahuoltohenkilöstölle (kuraattorit). AmmAura / Aura OKH.
Alaikäisen opiskelijan huoltajan tiedot: - Henkilön suku ja etunimi - Matkapuhelin - Sähköpostiosoite - Postiosoite	Tiedot kysytään alaikäisen opiskelijan huoltajalta opiskelun alussa (henkilötietolomake)	Ei siirretä	

	<p>HOKS - Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma sisältää:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suoritettava tutkinto tai valmentava koulutus tai muu ammatillinen koulutus</li> <li>- noudatettavat tutkinnon tai koulutuksen perusteet sekä mahdollinen suoritettava osaamisala</li> <li>- suoritettavat tutkinnon tai koulutuksen osat</li> <li>- opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen ja sen tunnistamis- ja tunnustamistiedot</li> <li>- mahdollinen tutkinnon perusteiden osaamistavoitteista poikkeaminen</li> <li>- ammattitaidon hankkimisen tarve ja toteuttaminen (opiskelu ja loma-ajat)</li> <li>- opiskelijan mahdollisesti tarvitsema ohjaus ja tuki</li> <li>- opiskelijalle mahdollisesti tarjottavan erityisen tuen sisältö</li> <li>- opiskelijalle tarvittaessa järjestettävät opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot</li> <li>- näyttöjen ajankohdat ja sisällöt, näyttöympäristöt sekä näytön järjestäjä</li> <li>- tiedot muusta osaamisen osoittamisesta sekä erityistä tukea saavan opiskelijan osalta mahdollinen osaamisen arvioinnin mukauttaminen ja yksilöllinen osaamisen arviointi</li> <li>- osaamisen arvioija</li> <li>- opiskelijalle laadittava urasuunnitelma.</li> <li>- HOKSn hyväksymis- ja päivitystiedot</li> </ul>	<p>Opiskelija, omaohjaaja laativat yhdessä ja hyväksyvät suunnitelman. Työvoimakoulutuksessa lisäksi TE-toimiston edustaja.</p>	<p>Tiedot HOKS:n hyväksymisestä Koski-tietovarantoon.</p> <p>Tiedot opiskelu- ja loma-ajoista sekä mahdollisista opiskelun keskeytyksistä Koski-tietovarantoon.</p> <p>Työpaikalla järjestettävän koulutuksen tiedot ko. työpaikalle.</p> <p>Työvoimakoulutus, tiedot TE-toimistolle</p>
	<p>Erityinen tuki, vaativa erityinen tuki (salassa pidettäviä)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erityisen tuen peruste</li> <li>- erityisen tuen alkaminen ja päättyminen</li> <li>- erityisen tuen sisältö</li> <li>- osaamisen arvioinnin mukauttaminen sekä ammattitaitovaihtimuksista tai osaamistavoitteista poikkeaminen</li> </ul>	<p>Opiskelija, erityisopettaja, omaohjaaja ja alaikäisen opiskelijan huoltaja kirjaavat ja sopivat</p> <p>Arvioinnin mukauttamisen suunnitteluun osallistuvat myös ko. tutkinnon tai koulutuksen osan koulutuksesta ja arvioinnista vastaavat opettajat.</p>	<p>Tieto hyväksytystä erityisen tuen päätöksestä Koski-tietovarantoon</p> <p>Erityisen tuen sisällöstä tiedot tukea antavalle opettajalle, ohjaajalle, avustajalle tms.</p> <p>Osaamisen arvioinnin mukauttamisesta tieto omaohjaajalle sekä ko. tutkinnon tai koulutuksen osan arvioijalle ja arvioinnista päättävälle opettajalle</p>

	<b>Koulutussopimus:</b> - osapuolten tiedot: nimi ja yhteystiedot (opiskelija, työpaikka, ohjaaja opettaja sekä työpaikkaohjaaja) - koulutussopimukseen perustuvan koulutuksen aloitus- ja päättymispäivä - muista tarpeellisista koulutussopimukseen perustuvan koulutuksen järjestämiseen liittyvät tiedot kuten suoritettava tutkinto tai koulutus, työtehtävät ja niissä hankittava osaaminen, osaamisen osoittamisen ja näyttöjen järjestäminen työpaikalla jne.	Opiskelija, ohjaava opettaja (omaohjaaja) ja työpaikan yhteyshenkilö tai työpaikkaohjaaja, alaikäisen opiskelijan huoltaja	Tiedot työpaikalla järjestettävän koulutuksen sopimuksen tyyppistä, työpaikasta sekä alkamis- ja päättymisajoista siirretään Koski-tietovarantoon.  Sopimuksen tiedot koulutussopimustyöpaikalle.
	<b>Oppisopimus:</b> - 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	Opiskelija, ja työpaikan yhteyshenkilö, työnantaja sekä oppilaitoksen edustaja	Tiedot työpaikalla järjestettävän koulutuksen sopimuksen tyyppistä, työpaikasta sekä alkamis- ja päättymisajoista siirretään Koski-tietovarantoon.  Sopimuksen tiedot oppisopimustyöpaikalle.
	Tutkinnon- ja koulutuksen osien tai niiden osien suorittamis- (S) ja osallistumistiedot (läsnöötiedot)	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.
	Suoritettu tutkinto- tai koulutus (todistustiedot)	Opiskelijapalvelut laatii yhdessä omaohjaajan kanssa	Koski-tietovaranto.

<b>6</b> <b>Tietojen luovutus ja julkaiseminen</b>	<p>Tietojen luovutus</p> <p>Tietoja luovutetaan vain lakisääteisin perustein. Näitä ovat mm Opetushallitus ja -ministeriö: KOSKI- tietovarantoon automaattisiirto, KELA, TE-palvelut, kuntien opiskelijaterveydenhuolto ja opiskelijahuolto, ammattilukion lukio-opetuksesta vastaava lukio (ammattilukio-opiskelijat), OPH-työelämätoimikunnat ja opiskelijan tutkintoja tai koulutusta järjestävät toiset ammatillisen koulutuksen järjestäjät (mm oppisopimuskoulutus). Lisäksi tarvittaessa opiskelijan opiskelutietoja poliisiviranomaisille sekä opiskelijan keskeyttäessä opiskelunsa kunnan etsivälle nuorisotyölle.</p> <p>Tietojen siirto EU:n alueen ulkopuolelle Henkilötietoja ei siirretä EU-alueen ulkopuolelle</p> <p>Tietojen julkaisu Tietoja ei julkaista ellei opiskelija anna siihen erikseen suostumusta (esim. tutkinnon tai koulutuksen suorittamistietojen julkaisu).</p>
<b>7</b> <b>Tietojärjestelmät ja tietoturva</b>	<p>Mitä tietojärjestelmää / tietojärjestelmiä käytetään henkilötietojen käsittelyyn</p> <p>StudentaPlus ja SopimusPro ja WinhaPro/WinhaResurssi</p> <p><small>WinhaPRO:n /WinhaResussin aktiivikäyttö on päättynyt 12.6.2018 eli sinne ei enää tämän jälkeen ole tallennettu uusia tietoja. Winhalta on siirretty niiden opiskelijoiden tiedot StudentaPlus-järjestelmään, joilla on ollut keväällä 2018 opiskeluoikeus REDUssa.</small></p> <p>Millä suojausmenetelmin varmistetaan sähköisen aineiston tietoturva</p> <p>Järjestelmien käyttäminen edellyttää tunnistautumista (käyttäjätunnus ja salasana). Käyttöoikeuksia on rajattu tietojärjestelmissä (käyttöoikeusryhmät ja -roolit). Erityisen tuen osalta käyttöoikeudet on määritelty vain tietyille nimetyille henkilöille.</p> <p>Mitä manuaalisia käsittelytoimintoja tai asiakirjoja käytetään henkilötietojen käsittelyssä</p> <p>Henkilötietolomakkeet, erityisen tuen suunnitelmat, kuulemistilaisuuksien pöytäkirjat.</p> <p>Millä suojausmenetelmin varmistetaan manuaalisen aineiston tietoturva</p> <p>Henkilötietolomakkeita säilytetään opintotoimistoissa lukituissa kaapeissa. Erityisopettajat vastaavat erityisen tuen suunnitelmien tallentamisesta ja kuraattorit tallentavat kuulemistilaisuuksien pöytäkirjat; lukittuihin kaappitiloihin.</p>
<b>8</b> <b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p>Sinulla tähän henkilörekisteriin rekisteröitynä on henkilökohtaisesti seuraavat oikeudet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinulla on oikeus tarkastaa omat, sinusta rekisteröidyt tiedot.</li> <li>- Sinulla on oikeus pyytää väärän, epätarkan, epätäydellisen, vanhentuneen tai tarpeettoman tiedon korjaamiseen.</li> <li>- Sinulla on oikeus pyytää poistamaan tietosi rekisteristä sekä kaikista niistä rekistereistä, johon tiedot on tästä rekisteristä siirretty. Suoritamme tietojen poistamisen, mikäli meillä ei ole oikeutettua syytä olla poistamatta niitä (lainsäädännöllinen velvoite tietojen säilyttämiseen tietyn ajan tai pysyvästi).</li> <li>- Sinulla on oikeus peruuttaa lupa henkilötietojen käsittelyyn, mikäli kohdassa 3 esitetty käsittelyn oikeusperuste perustuu sinulta saatuun suostumukseen.</li> <li>- Sinulla on oikeus pyytää rekisteripitäjää rajoittamaan tiettyjen henkilötietojen (tietokenttien tietojen) käsittelyä. Et voi kuitenkaan rajoittaa sellaisten tietojen käsittelyä, joiden käsittelyyn meillä on oikeutettu peruste (lainsäädännöllinen velvoite).</li> <li>- Sinulla on myös oikeus pyytää rekisterinpitäjään rajoittamaan (vastustamaan) henkilötietojensa käsittelyä, mikäli tietoa käsitellään muihin tarkoituksiin kuin laista johtuvan velvollisuuden täyttämiseksi.</li> <li>- Sinulla on oikeus saada rekisterissä olevat tietosi meiltä järjestelmästä toiseen siirtoa varten jäsenetyssä ja yleisesti käytetyssä tiedostomuodossa. (ei koske manuaalisesti ylläpidettäviä rekisterejä)</li> </ul>

<p><b>9</b> <b>Oikeuksien käyttäminen</b></p>	<p>Voit käyttää edellä esitettyjä oikeuksiasi alla tarkemmin esitetyllä tavalla. Voimme pyytää sinulta lisätietoja, jotka ovat tarpeen henkilöllisyytesi tarkastamiseksi. Suoritamme pyyntösi mukaiset toimenpiteet, mikäli meillä ei ole oikeutettua lakisääteistä syytä olla toteuttamatta pyyntöäsi. Voimme myös hylätä pyynnöt, jotka toistuvat kohtuuttoman usein, ovat liiallisia tai jotka ovat perusteettomia. Mikäli koet henkilötietojesi käsittelyn olevan ristiriidassa voimassaolevan lainsäädännön kanssa, voit tehdä siitä valituksen tietosuojaviranomaiselle.</p> <p>Lisätietoa: <a href="http://www.redu.fi/tietosuoja">www.redu.fi/tietosuoja</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a>.</p> <p>Henkilötietojen tarkastus- ja korjaamisoikeuden, suostumuksen perumisoikeuden, sekä tietojen siirto-oikeuden käyttäminen</p> <p>Opiskelija voi tarkistaa omat tietonsa StudentaPlussan opiskelijakäyttöliittymän kautta. Lisätietoa <a href="http://www.redu.fi/studenta">www.redu.fi/studenta</a>. Järjestelmää käytetään verkon tunnuksilla ja salasanoilla. Myös alakäisen opiskelijan huoltajalla on mahdollista saada tunnukset ns. huoltaja-käyttäjiliittymään. Opiskelija voi myös muokata ja korjata osan tiedoistaan.</p> <p>Opiskelija saa tarvittaessa otteen suoritustiedoistaan tai opiskelutodistuksen opintotoimistosta. Opiskelija voi myös ottaa yhteyttä tiedot tallentaneeseen opettajaan, omaohjaajaan, opinto-ohjaajaan tai opintotoimistoon virheellisen tiedon korjaamiseksi. Tarvittaessa opiskelija voi olla yhteydessä myös kohdassa 2 kirjattuun vastuuhenkilöön.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn rajoittamis-, vastustamis- ja poistamisoikeuden käyttäminen</p> <p>Täytä <a href="http://www.redu.fi/tietosuoja">www.redu.fi/tietosuoja</a> -sivulta löytyvä lomake, tulosta ja allekirjoita se ja toimita se henkilökohtaisesti lähimpään REDUn opintotoimistoon tai suoraan REDUn tietosuojavastaavalle. Toimisto tarkistaa henkilöllisyytesi eli varaa mukaan kuvallinen voimassa oleva henkilökortti tai passi, jotta voimme tarkistaa henkilöllisyytesi. Toimisto toimittaa lomakkeen edelleen käsittelyä varten. Voit toimittaa lomakkeen ja kopion henkilötodistuksestasi myös kirjepostilla. Tarkemmat ohjeet lomakkeessa.</p> <p>REDUn läsnä oleva opiskelija ja henkilökuntaan kuuluva, jolla on käytössä REDUn sähköpostiosoite, voi toimittaa lomakkeen myös suoraan tietosuojavastaavalle <a href="mailto:tietosuoja@redu.fi">tietosuoja@redu.fi</a> -sähköisesti käyttämällä lähettämiseen REDUn sähköpostia (ei omaa Gmail- tai Hotmail yms. sähköpostia).</p>
<p><b>10</b> <b>Jakelu</b></p>	<p>Tietosuojaselosteen jakelu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ROKKI-intra / tietosuojaselosteet</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> REDUn verkkosivut <a href="http://www.redu.fi/tietosuoja">www.redu.fi/tietosuoja</a></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> REDUn verkkosivut <a href="http://www.redu.fi/studenta">www.redu.fi/studenta</a></li> </ul>