

1. Rekisterinpitäjä

Kemi-Tornionlaakson koulutuskuntayhtymä Lappia
Urheilukatu 6
95400 Tornio

kuntayhtyma@lappia.fi

2. Tietosuojavastaava

tietosuojavastaava@lappia.fi

p. 0503109367

3. Käsiteltävät tiedot

- Opiskelijatietojen hallinnointi
- Opetuksen suunnittelu ja toteuttaminen sekä arviointi
- Opiskelija-asioiden päätöksenteko
- Viestintä opiskelijan, huoltajan ja henkilökunnan välillä
- Opettajan työaikaseuranta

4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste (art. 6,9)

Tietojen käsittely perustuu koulutuksenjärjestäjän (Lappia) lakisääteisen veloitteen noudattamiseen opetuksen järjestämiseksi (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2017/20170531>)

Opiskelijan suostumuksella:

- Opiskelijaksi valinta ja valmistumistieto julkaistaan internetissä.
- Opiskelijan tietoja voidaan luovuttaa koulutustiedotukseen ja markkinointitarkoitukseen.
- Sähköinen asiointi ja tiedottaminen

5. Henkilötietojen lähde

- hakija, opiskelija ja opettaja, henkilökunta
- alaikäisen opiskelijan huoltajat
- oppilaitokseen toimitetut todistukset ja lausunnot
- opintopolku
- työssäoppimispaikan antamat tiedot
- työvoimaviranomaisen antamat tiedot

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterien tietosisältö

Tietoja käsitellään: Opiskelijahallinnointi, opetuksen suunnittelu ja toteuttaminen sekä arviointi.

Päivitetty: 20.4.2022, 26.9.2022, 8.5.2024, 24.9.2024

Tietojärjestelmässä ylläpidetään oppilaitokseen hakeutuvien ja oppilaitoksessa opiskelevien opiskelijoiden henkilötietoja sekä opiskelijoiden opintojen suorittamiseen, arviointiin ja opintojen etenemiseen liittyviä tietoja.

Järjestelmää käytetään opiskelijoiden, alaikäisten opiskelijoiden huoltajien ja opettajien väliseen opiskelua koskevan tiedon välitykseen. Järjestelmä välittää tiedon ja selvityksen poissaoloista, tiedot arvioinneista ja muun tarvittavan viestinnän opiskelijoiden, opiskelijan huoltajien ja opettajien sekä muun Lappian henkilökunnan välillä.

Järjestelmä sisältää seuraavat tiedot:

-Hakijan henkilötiedot, opiskelijan henkilötiedot, opiskeluhistoria, tiedot suoritettavasta tutkinnosta / koulutuksesta, opintojen rahoitustiedot, opiskeluoikeuden tilaan liittyvät tiedot (läsnä, eronnut tms.), mahdolliset erityiseen tukeen liittyvät tiedot, todistukseen liittyvät tiedot, kurssivalinnat, suoritustiedot, henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS).

- Huoltajan henkilötiedot
- Henkilökunnan henkilötiedot
- Työpaikkaohjaajien henkilötiedot
- Työpaikan yhteyshenkilöiden henkilötiedot
- Ulkoisten oppisopimuskoulutusten yhteyshenkilöiden henkilötietoja
- Tutkintotoimikuntien yhteyshenkilöiden henkilötiedot

Järjestelmä sisältää seuraavat rekisterit:

Opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, arvioinnit-rekisteri, henkilökuntarekisteri, hakijarekisteri, työpaikkaohjaajien ja -arvioijien rekisteri, näytöt-rekisteri, osaamisen tunnustaminen -rekisteri, työpaikalla järjestettävä koulutus -rekisteri, työpaikat- ja näyttöympäristöt -rekisteri, hakemukset ja päätökset -rekisteri, pedagogiset asiakirjat (erityisen tuen ja ohjauksen ja tuen suunnitelmat sekä urasuunnitelmat) –rekisteri, Wilma-käyttäjätunnukset, Opiskelijakohtaiset muistiot, Tukitoimet, Tulosyksiköt, Tutkintotoimikunnat, Opettajien työmäärät (sis. vuosityöaikakirjaukset Kurresta), Koulutustarkastajat (sis. asiakkuusvastaavat), Käyttäjätunnukset, Päättäjät.

Sisältää myös muita koulutuksen järjestämiseen liittyviä rekistereitä.

7. Tietojen luovutukset; vastaanottajat (ja vastaanottajaryhmät)

Kohdassa 5 mainittuja tietoja voidaan tarvittaessa, esim. jatko-opintoihin pyrittäessä tai vaihdettaessa opiskelupaikkaa, siirtää toiseen oppilaitokseen. Erityisen tuen tietojen siirto edellyttää opiskelijan suostumusta tietojen siirtoon.

Henkilötunnus siirretään sähköisesti Lappian kassajärjestelmään ilmaisen ateriaoikeuden toteamiseksi.

Päivitetty: 20.4.2022, 26.9.2022, 8.5.2024, 24.9.2024

Käyttäjätunnushallintaa varten siirretään tarvittavat tiedot AD (active directory) järjestelmään.

Verkko-opiskelun toteuttamiseksi tarvittavat tiedot siirretään Itslearning oppimisjärjestelmään.

Tietoja voidaan luovuttaa oppilaitoksen koulutusyhteistyökumppaneille koulutuksen järjestämistä varten. Esim. koulutussopimus- ja oppisopimustyöpaikka.

Tiedot siirtyvät järjestelmästä sähköisesti Opetushallituksen KOSKI- ja eHOKS -ja Valpas-palveluun.

- Koski -tietovaranto sisältää valtakunnallisia perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen opintosuoritus- ja tutkintotietoja. Perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen järjestäjät ovat tallentaneet tiedot oppilaiden yksittäisestä opintosuorituksesta ja suoritetuista tutkinnoista KOSKI-palveluun vuodesta 2018 alkaen. Tietovaranto sisältää myös tiedot opinto-oikeuksista sekä suoritettujen tutkintojen keskeisistä sisällöistä ja osaamisvaatimuksista. <https://www.oph.fi/fi/palvelut/koski-tietovaranto>
- Henkilökohtaistamisen tueksi rakennettu digitaalinen eHOKS-palvelu mahdollistaa HOKS-tietojen katselun Opintopolun kautta.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Pääasiassa tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Ulkomailla tapahtuvassa työharjoittelussa opiskelijan työharjoittelussa tarvittavia perustietoja luovutetaan EU:n ulkopuoliselle työnantajalle.

9. Tietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämiskriteerit

Pääasiassa opiskelijan tietoja säilytetään hakijat-rekisterissä opiskeluajan (= 5v). Muissa järjestelmän rekistereissä tiedot säilyvät toistaiseksi.

Opiskelijarekisteri, joka sisältää henkilötiedot ja lukuvuosittaiset arvostelutiedot säilytetään pysyvästi (Arkistolaitoksen pts 17.11.2003 KA 321/43/03).

Osa opiskelijatilastoista esim. valmistuneiden ja keskeyttäneiden opiskelijoiden tilastot säilytetään pysyvästi (Ark.laitoksen pts 17.11.2003 KA 321/43/03).

10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU:n tietosuojasetuksen mukaisesti:

- Oikeus henkilötietojen tarkastamiseen
- Oikeus henkilötietojen korjaamiseen
- Oikeus henkilötietojen poistamiseen tietyin edellytyksin
- Oikeus henkilötietojen käsittelyn rajoittamiseen tietyin edellytyksin
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen tietyin edellytyksin
- Käsittelyn vastustamisoikeus

Päivitetty: 20.4.2022, 26.9.2022, 8.5.2024, 24.9.2024

Tarkemmat tiedot ja ohjeet löydät Tietosuoja.fi sivustolta: <https://tietosuoja.fi/tunne-oikeutesi>

Voit käyttää edellä mainittuja oikeuksiasi olemalla yhteydessä Lappian tietosuojavastaavaan tietosuojavastaava@lappia.fi, p. 0503109367.

Lisätietoja Lappian tietosuojasta: www.Lappia.fi/tietosuoja

Suostumuksen peruuttaminen

Opiskelija voi itse peruuttaa opiskelijahallintojärjestelmässä valmistumistietojen julkaisemisen ja suostumuksen sähköiseen asiointiin.

Muut suostumukset voi peruuttaa olemalla yhteydessä opintotoimistoon.

11. Kantelun tekeminen valvontaviranomaiselle

Kantelun tekemiseen löytyvät ohjeet Tietosuojavaltuutetun toimiston sivuilta: <https://tietosuoja.fi/ilmoitus-tietosuojavaltuutetulle>

12. Automaattinen päätöksenteko I. profilointi

Rekisteriin ei sisälly profilointia. Katso profilointi: <https://tietosuoja.fi/automaattinen-paatöksenteko-profilointi>

13. Rekisterin suojaus

Tulostettavia opiskelijatietoja esim. koulutussopimuksia ja todistuskopioita säilytetään valvotuissa tiloissa opintotoimistoissa tai lukituissa arkistoissa, joihin pääsy on vain tietyillä henkilöillä.

Sähköisesti allekirjoitetut asiakirjat siirtyvät Lappian asianhallintajärjestelmään, jossa ne säilyvät niille määritellyn säilytysajan.

Tietoja saavat käsitellä vain tietoja työssään tarvitsevat työntekijät. Heille on määritelty henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat ao. järjestelmään.