

16.11.2020

Opiskelijatietojen käsittely

Käsittelyn tarkoitus

Opiskelijoiden opiskelijarekisterin ja opiskeluun liittyvien suunnitelmien ja toteutukseen sekä suoritus- ja arviointitietojen ja seurantatietojen ylläpito. Käsittelyn oikeus perustuu pääsääntöisesti Lakiin ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 sekä Lakiin opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain muuttamisesta 532/2017 sekä niiden nojalla annettuihin säädöksiin ja määräyksiin. Käsittelyn oikeus voi perustua myös opiskelijan suostumukseen. Opiskelijatietoja säilytetään käyttötarkoituksen mukaisesti ja säilytysajat on kuvattu Rasekon AMS:ssa. Opiskelijan suorittamien ja kesken jääneiden koulutuksen ja tutkinnon osien ja niiden osien sekä koulutus- ja tutkintotodistukset arkistoidaan pysyvästi.

Tiedon lähteet

Tietoryhmän nimi ja esimerkkejä	Lähde	Siirto
Opiskelijan perustiedot Henkilön sukunimi - Henkilön etunimet, kutsumanimi Opiskelijan yksilöintitiedot Syntymäaika - Henkilötunnus – Oppijanumero – AD-tunnus - Veronumerot Opiskelijan yhteystiedot Matkapuhelinnumero - Sähköpostiosoite - Postiosoite (koti- ja opiskelupaikkakunnan) – Sosiaalisen median yhteystiedot - Pankkiyhteys Opiskelijan tunnistamistiedot Heikon tunnistamisen käyttäjätunnukset salasana Lokitiedot	Opintopolku.fi (yhteishaku) Henkilötiedot hakulomakkeesta (jatkuva haku) Väestörekisterikeskus Työvoimakoulutuksien hakijatiedot TE-toimistolta. Henkilötiedot tarkistetaan opiskelun alussa ja tarvittaessa opiskelun aikana	Opiskelupaikasta tiedottaminen opiskelijalle valintakirjeellä: kirjeposti ja sähköposti. Koski-tietovaranto (Opintopolku, eHOKS ym.) KELA Tilastokeskus TE-toimisto VALVIRA (terveydenhuollon ammattilaiset) Erillispätevyydet Opiskelijan kotikunnat (mm. Etsivä nuorisotyö) Opiskelijaterveydenhuollosta vastaavan kunnan opiskelijaterveydenhuolto. Opiskelijahuollon asiakkaiden tiedot siirretään Aura-järjestelmään Rasekon

16.11.2020

		toimipistekunnissa (Raision kaupunki, Mynämäen kunta).
Alaikäisen opiskelijan huoltajan tai täysi-ikäisen opiskelijan lähiomaisen tiedot: Perustiedot - Henkilön suku- ja etunimi Yhteystiedot - Matkapuhelin - - Sähköpostiosoite – Postiosoite Tunnistamistiedot - Wilma-tunnukset ja sanasanat Lokitiedot	Tiedot kysytään alaikäisen opiskelijan huoltajalta opiskelun alussa	Ei siirretä
Opiskelua koskevat tiedot HOKS - Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma sisältää: - suoritettava tutkinto tai valmentava koulutus tai muu ammatillinen koulutus - noudatettavat tutkinnon tai koulutuksen perusteet sekä mahdollinen suoritettava osaamisala - 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 loma-ajat) - opiskelijan mahdollisesti tarvitsema ohjaus ja tuki - opiskelijalle mahdollisesti tarjottavan erityisen tuen sisältö - opiskelijalle tarvittaessa järjestettävät opiskeluvalmiuksia 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	Opiskelija, vastuuopettaja laativat yhdessä ja hyväksyvät suunnitelman. Työvoimakoulutuksessa lisäksi TE-toimiston edustaja. Oppisopimuksissa työnantaja.	Tiedot HOKS:n hyväksymisestä Koski-tietovarantoon (eHoks). Tiedot opiskelu- ja loma-ajoista sekä mahdollisista opiskelun keskeytyksistä Koski-tietovarantoon. Työpaikalla järjestettävän koulutuksen tiedot ko. työpaikalle. Työvoimakoulutus, tiedot TE-toimistolle Vakuutusyhtiö

16.11.2020

urasuunnitelma. - HOKSn hyväksymis- ja päivitystiedot Muut opiskelutiedot Luku- ja työjärjestystiedot, poissaolo- ja läsnäolotiedot Opiskelutarvikkeiden ja välineiden luovutuksen ja lainauksen tiedot Pääsy- ja soveltuvuuskoetiedot, testien tiedot (Luki- ym. testit) Opiskelutehtävien suorittamis- ja palautetiedot Rehtorin päätöksessä olevat tiedot (varoitukset, keskeytykset, määräaikainen erottaminen ja keskeyttäminen, eronneeksi katsominen) Stipendi- ja apurahatiedot Opiskelijalta erikseen kysyttävät lupatiedot (valokuvan ja videon käyttö, nimen julkistus ym.) Ruokaraha- ja matkakorvaustiedot Lain vaatimien erillispätevyyksien ja -tietojen sekä selvitysten tiedot (SORA / rikosrekisteriotteen näyttäminen ym.) Lokitiedot Tapaturmatiedot		Selvitys opintojen rahoittajilla Selvitys stipendien myöntäjille Vakuutusyhtiö ja vakavat tapaturmat aluehallintoverasto.
Erityinen tuki, vaativa erityinen tuki (arkaluonteisia tietoja) - erityisen tuen peruste - erityisen tuen alkaminen ja päättymisen - erityisen tuen sisältö - osaamisen arvioinnin mukauttaminen sekä ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeaminen - päätös- ja päivämäärätiedot	Opiskelija, erityisopettaja, vastuuopettaja 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. Osaamisen arvioinnin mukauttamisesta tieto vastuuopettajalle sekä ko. tutkinnon tai koulutuksen osan arvioijalle ja arvioinnista päättävälle opettajalle

16.11.2020

Koulutussopimus: - 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.	Koulutussopimustyöpaikan ja sen yhteyshenkilöiden tiedot syötetään Wilma-Primukseen. Opiskelija, vastuuopettaja ja työpaikan yhteyshenkilö tai työpaikkaohjaaja, alaikäisen opiskelijan huoltaja	Tiedot työpaikalla järjestettävän koulutuksen sopimuksen tyypistä, työpaikasta sekä alkamis- ja päättymisajoista siirretään Koski-tietovarantoon. Sopimuksen tiedot koulutussopimustyöpaikalle.
Oppisopimus: - osapuolten tiedot (opiskelija, työpaikka ja työpaikkaohjaaja) - osapuolten tehtävät - oppisopimuskoulutuksen aloitus- ja päättymispäivä - työnantajalle mahdollisesti maksettavasta koulutuskorvaukset – opintososiaaliset edut - muut oppisopimuskoulutuksen järjestämiseen liittyvät asiat kuten suoritettava tutkinto tai koulutus, työtehtävät ja niissä hankittava osaaminen, osaamisen osoittamisen ja näyttöjen järjestäminen työpaikalla jne.	Oppisopimustyöpaikan ja sen yhteyshenkilöiden tiedot syötetään Wilma-Primukseen. Opiskelija, ja työpaikan yhteyshenkilö, työnantaja sekä oppilaitoksen edustaja	Tiedot työpaikalla järjestettävän koulutuksen sopimuksen tyypistä, työpaikasta sekä alkamis- ja päättymisajoista siirretään Koski-tietovarantoon. Sopimuksen tiedot oppisopimustyöpaikalle.
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.	Hyväksyttyjen (suoritettujen) tutkinnon tai koulutuksen osien tai niiden osien tiedot siirretään Koski-tietovarantoon.
Suoritettu tutkinto- tai koulutus (todistustiedot)	Opiskelijapalvelut laatii yhdessä vastuuopettajan kanssa	Koski-tietovaranto

Tietojen luovutus

Tietoja luovutetaan vain lakisääteisin perustein. Näitä ovat mm Opetushallitus ja -ministeriö: KOSKI- tietovarantoon automaattisiirto, KELA, TE-palvelut, kuntien opiskeluterveydenhuolto ja opiskeluhuolto, Raison lukio (kaksoistutkinto-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 tai lakisääteisten tapaturmien sattuessa vakuutusyhtiölle.

16.11.2020

Lupa- pätevyys- ja korttikoulutuksia varten tietoja luovutetaan mm .Ruokavirastolle, SPEK Suomen pelastusalan keskusjärjestölle, Työturvallisuuskeskukselle, VALVIRA, sähköpätevyystodistusten arvioija SETI:lle sekä SPR Suomen Punainen risti.

Luvan antaneiden opiskelijoiden nimet luovutetaan medialle valmistumisen yhteydessä.

Lain mukaisesti tietoja luovutetaan tutkimus- ja matrikkelikäyttöön.

Tarvittaessa johtava rehtori päättää luovutuksen toteuttamistavasta.

Tietoaineistojen säilytys

Järjestelmien käyttäminen edellyttää tunnistautumista (käyttäjätunnus ja salasana).

Käyttöoikeuksia on rajattu tietojärjestelmissä (käyttöoikeusryhmät ja -roolit). Erityisen tuen osalta käyttöoikeudet on määritelty vain tietyille nimetyille henkilöille.

Henkilötietolomakkeita säilytetään lukituissa kaapeissa. Erityisopettajat vastaavat erityisen tuen suunnitelmien ja rehtori kuulemistilaisuuksien pöytäkirjojen ja niihin liittyvien muun aineiston säilyttämisestä. Manuaalisia aineistoja säilytetään aina lukituissa kaapeissa.

Henkilötiedot ja –aineistot tuhoetaan niiden arkistointiajan päättymisen jälkeen.

Rekisteröidyn oikeudet

Sinulla tähän henkilörekisteriin rekisteröitynä on henkilökohtaisesti seuraavat oikeudet:

- Sinulla on oikeus tarkastaa omat, sinusta rekisteröidyt tiedot.
- Sinulla on oikeus pyytää väärän, epätarkan, epätäydellisen tai vanhentuneen tai tiedon korjaamiseen.
- 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).
- Sinulla on oikeus peruuttaa lupa henkilötietojen käsittelyyn, mikäli tietoryhmän käsittelyn oikeusperuste perustuu sinulta saatuun suostumukseen.
- 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).
- Sinulla on myös oikeus pyytää rekisterinpitäjään rajoittamaan (vastustamaan) henkilötietojensa käsittelyä, mikäli tietoa käsitellään muihin tarkoituksiin kuin laista johtuvan velvollisuuden täyttämiseksi.
- Sinulla on oikeus saada rekisterissä olevat tietosi meiltä järjestelmästä toiseen siirtoa varten jäsennetyssä ja yleisesti käytetyssä tiedostomuodossa. (ei koske manuaalisesti ylläpidettäviä rekisterejä)

Voit käyttää rekisteröidyn oikeuksiasi alla tarkemmin esitetyllä tavalla. Voimme pyytää sinulta lisätietoja, jotka ovat tarpeen henkilöllisyytesi tarkastamiseksi. Suoritamme pyyntösi mukaiset toimenpiteet, mikäli meillä ei ole oikeutettua lakisäateistä syytä olla toteuttamatta pyyntöäsi. Voimme myös hylätä pyynnöt, jotka toistuvat kohtuuttoman usein, ovat liiallisia tai jotka ovat perusteettomia. Mikäli koet henkilötietojesi käsittelyn olevan ristiriidassa voimassa olevan lainsäädännön kanssa, voit tehdä siitä valituksen tietosuojaviranomaiselle.

Lisätietoa: olli.vuorinen@raseko.fi

16.11.2020