

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä
9.10.2017
päiv. 30.1.2018

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Kemi-Tornionlaakson koulutuskuntayhtymä Lappia</p> <p>Osoite Urheilukatu 6, 95400 TORNIO</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) +358 50 310 9367, kuntayhtymä@lappia.fi</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Kuure Maarit</p> <p>Osoite Urheilukatu 6, 95400 TORNIO</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) tietosuojavastaava@lappia.fi 0503109367</p>
3 Rekisterin nimi	Opiskelijahallintojärjestelmä
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Opiskelijahallinnointi, opetuksen suunnittelu ja toteuttaminen sekä arviointi. Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017. Henkilötietolaki 523/99 §:t 8 ja 15.</p> <p>Tietojärjestelmässä ylläpidetään oppilaitokseen hakeutuvien ja oppilaitoksessa opiskelevien opiskelijoiden henkilötietoja sekä opiskelijoiden opintojen suorittamiseen, arviointiin ja etenemiseen liittyviä tietoja.</p> <p>Järjestelmästä saadaan tilastotiedot lakisääteisiin tilastokyselyihin.</p> <p>Järjestelmässä on lukujärjestyksen suunnitteluohjelma, jolla ylläpidetään työjärjestystä.</p> <p>Wilma -ohjelmaa käytetään opiskelijoiden, alaikäisten opiskelijoiden huoltajien ja opettajien väliseen opiskelua koskevan tiedon välitukseen. Järjestelmä välittää tiedon ja selvityksen poissaoloista, tiedot arvioinneista ja muun tarvittavan viestinnän opiskelijoiden, opiskelijan huoltajien ja opettajien sekä muun Lappian henkilökunnan välillä.</p> <p>Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia voidaan pitää apu- tai työkaluohjelmina, kuten mm. lukujärjestyksen suunnitteluohjelma sekä www-liittymä Wilma.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Järjestelmä sisältää:</p> <ul style="list-style-type: none">-Hakijan henkilötiedot, opiskelijan henkilötiedot, opiskeluhistoria, tiedot suoritettavasta tutkinnosta / koulutuksesta, opintojen rahoitustiedot, opiskeluoikeuden tilaan liittyvät tiedot (läsnä, eronnut tms.), todistukseen liittyvät tiedot, kurssivalinnat, suoritus tiedot perus- ja web-sovelluksessa, henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS).-Huoltajan henkilötiedot-Henkilökunnan henkilötiedot <p>Järjestelmä sisältää seuraavat rekisterit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, arvoinnit-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 -rekisteri

6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	<ul style="list-style-type: none">- väestökisteri,- hakija, opiskelija ja opettajat- alaikäisen opiskelijan huoltajat- oppilaitokseen toimitetut todistukset ja lausunnot- Kela- Opintopolku- työssäoppimispaikan antamat tiedot- tietojen siirto opiskelijahallintojärjestelmien välillä esim. perussovellus - Wilma- työvoimaviranomaisen antamat tiedot <p>Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista sekä opetushallitukselta (toisen asteen yhteishaku).</p>
---	--

<p>7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset</p>	<p>Kohdassa 5 mainittuja tietoja voidaan tarvittaessa, esim. jatko-opintoihin pyrittäessä tai vaihdettaessa opiskelupaikkaa, siirtää toiseen oppilaitokseen. HOJKS-tietojen siirto edellyttää opiskelijan suostumusta tietojen siirtoon.</p> <p>Tietoja luovutetaan sähköisinä Tilastokeskukseen, Opetushallitukseen, työvoimaviranomaisille ja Kelaan viranomaistiedonkeruun mukaisesti.</p> <p>Henkilötunnus siirretään sähköisesti Lappian kassajärjestelmään ilmaisen ateriaoikeuden toteamiseksi.</p> <p>Käyttäjätunnushallintaa varten siirretään tarvittavat tiedot AD (active directory) järjestelmään ja Moodle oppimisjärjestelmään.</p> <p>Tiedot siirtyvät järjestelmästä sähköisesti OPH:n KOSKI-palveluun.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Pääasiassa tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Muutaman opiskelijan työharjoittelussa tarvittavia perustietoja luovutetaan EU:n ulkopuoliselle työnantajalle.</p>
<p>9 Rekisterin suojaus- periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Tulostettavia opiskelijatietoja esim. koulutus sopimuksia ja todistuskopioita säilytetään valvotuissa tiloissa opintotoimistoissa tai lukituissa arkistoissa, joihin pääsy on vain tietyillä henkilöillä.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Tietoja saavat käsitellä vain nimetyt työntekijät, joilla on henkilökohtaisen käyttäjätunnukset ja salasanat ohjelmaan.</p> <p>Palvelin sijaitsee lukitussa tilassa, johon on rajoitettu pääsy ja kulunvalvonta.</p>
<p>10 Tarkastus- oikeus</p>	<p>Pääsääntöisesti jokaisella on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa. Tarkastuspyyntö tulee osoittaa kirjallisesti kohdassa 2 mainitulle yhteyshenkilölle.</p>
<p>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö virheellisen tiedon korjaamisesta tulee tehdä kirjallisena kohdassa 2 mainitulle yhteyshenkilölle.</p>
<p>12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet</p>	<p>Pääasiassa opiskelijan tietoja säilytetään oppilaitoksessa opiskeluajan (= 5v).</p> <p>Tilaus- sopimus ja työvoimakoulutuksen kilpailuttamiseen liittyvät asiakirjat säilytetään 10 vuotta.</p> <p>Opiskelijarekisteri, joka sisältää henkilötiedot ja lukuvuositteiset arvostelutiedot säilytetään pysyvästi (Arkistolaitoksen pts 17.11.2003 KA 321/43/03).</p> <p>Osa opiskelijatilastoista esim. valmistuneiden ja keskeyttäneiden opiskelijoiden tilastot säilytetään pysyvästi (Ark.laitoksen pts 17.11.2003 KA 321/43/03).</p>