



Rekisteriseloste

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

02.12.2020

Ammatillisen koulutuksen opintohallintotiedon rekisteri

1. Rekisterinpitäjä

Kasvatus- ja koulutuslautakunta on delegoinut rekisterinpitäjän tehtävät Kasvatuksen ja koulutuksen toimialajohtajalle (Kasvatus- ja koulutuslautakunta 20.11.2018, §250)

2. Rekisterin vastuhenkilö

Johtaja, lukio- ja ammatillinen koulutus ja vapaa sivistystyö

3. Rekisterin yhteyshenkilö

Kasvatuksen ja koulutuksen tietojärjestelmäpäällikkö]

Yhteystiedot

Sähköiset yhteystiedot: Kaupungin asiointiportaali <https://asiointi.hel.fi>

Yhteystiedot: Helsingin kaupunki Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala/ Tietohallinto PL 51300 (Töysänkatu 2 D) 00099 Helsingin kaupunki

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste

Käsittelyn tarkoitukset

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on ammatillisen koulutuksen, perusopetuksen, aikuisten perusopetuksen, perusopetuksen lisäopetuksen ja oppivelvollisten perusopetukseen valmistavan koulutuksen ja nuorten työpajatoiminnan järjestäminen.

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on koulutukseen ja palveluun hakeutumisen, opiskelun ja tutkinnon osan sekä koko tutkinnon suorittamisen sekä työkokeilun järjestäminen.

Rekisteriä käytetään ammatillisen ja perusopetuksen opiskelijoiden opiskelun, opetusjärjestelyiden sekä oppimistulosten hallintaan ja valvontaan sekä työkokeilussa olevien oppijoiden ohjauksen ja tukitoimien hallintaan.

Opetusjärjestelyihin luokitellaan myös koulutukseen tai palveluun hakeutumisen, opiskelun tukeen liittyvät asiakirjat, oppijan opinto- ja urasuunnittelun asiakirjat.

Käsittelyn oikeusperuste

EU:n yleinen tietosuojasetus 6 artikla

b) käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä;

c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi;

e) käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi;

Keskeinen lainsäädäntö

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017
- Nuorisolaki 1285/2016
- Perusopetuslaki 628/1998

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri pitää sisällään seuraavat rekisteröidyn opiskelijan ja työkokeilijan tiedot:

- hakijan koulutuspolun suunnitteluun ja opiskelijavalintaan/työkokeilusopimukseen liittyvät tiedot; perus- ja yhteystiedot, pohjakoulutus ja työkokemus sekä muut valintaperusteisiin liittyvät tiedot, valintapäätös
- opiskelijan/työkokeilijan perus- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus osoite, puhelinnumero, huoltaja/yhteyshenkilöt, sukupuoli, äidinkieli, kotikunta, kansalaisuus, kotimaa) poislukien turvakiellossa olevat
- opiskelijan/työkokeilijan sekä huoltajien käyttäjätunnukset Wilma-järjestelmään
- opiskelijan opiskeluun ja työkokeilijan työkokeiluun liittyvät tiedot
- opiskelijan rooliin liittyvät tiedot (ammattillisen perustutkinnon suorittaja, ammattitutkinnon suorittaja, erikoisammattitutkinnon suorittaja, kaksoistutkinnon suorittaja, perusopetukseen valmistava koulutus, ammatilliseen koulutukseen valmentava koulutus, nuorten työpajatoiminta, avoimet opinnot, maksullisen liiketoiminnan opiskelijat, työllisyyden hoidon asiakkaiden koulutus, lyhyt- ja täydennyskoulutukset, henkilöstön lisäkoulutus)
- opiskelijan opetussuunnitelma tutkinnon osineen, osa-alueineen, valintoineen ja arvosanoineen
- opiskelijan työpaikalla tapahtuvan koulutuksen ja näyttöjen tiedot
- opiskelijan opetukseen liittyvät tiedot; opetusmuoto
- opiskelijan opiskeluun liittyvät opiskelun tuen asiakirjat
- opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämisen suunnitelma/opiskelusuunnitelma/valmennussuunnitelma

- opiskelijan opetukseen liittyvät tiedot; eri tutkintojen opetussuunnitelmat ja koulutuksen perusteet
- opiskelijan todistuksiin ja aine-/opintojen arviointiin liittyvät tiedot
- opiskelijan läsnäoloon, poissaoloihin ja keskeytyksiin liittyvät tiedot
- opiskelijan kurinpidolliset asiat
- opiskelijan/työkokeilijan osaamisen hankkimiseen liittyvät tiedot
- opiskelijan/työkokeilijan opiskelijahallinnollisiin päätöksiin liittyvät tiedot
- opintososiaalisten etuuksien haku- ja valvontatiedot
- SORA-lainsäädännön edellyttämän rikostaustatöteen myöntämispäivä, tiedot otteen tarkastamisesta
- opiskelijan työpaikkaohjaajan tiedot (nimi, yhteystiedot, yritys)
- opiskelijan työpaikan tiedot (y-tunnus)
- opiskelijan kansainväliseen opiskeluun liittyvät tiedot
- Erityisiä henkilöryhmiä koskevana tietoina käsitellään uskonnollista tai filosofista vakaumusta sekä terveyttä koskevia tietoja (EU:n yleisen tietosuojasetuksen 9 artikla).

Rekisteri pitää sisällään seuraavat opettajia ja henkilökuntaa koskevat henkilötiedot:

- perustiedot (nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, sukupuoli)
- tehtävät ja toimenkuvat
- rooli koululla
- virka- ja työsuhdetiedot
- kelpoisuus
- rikosrekisteriotteen päiväys ja tarkistustieto

6. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset

Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu (KOSKI) kerää kootusti opiskelijan opintosuoritukset ja opiskeluoikeudet yhteen palveluun. Tiedot kerätään suoraan opiskelijarekisteristä. (Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017)

Opiskelijahuollon asiakasjärjestelmä AmmAura:an siirretään järjestelmässä tarvittavat tiedot asiakkuutta varten (henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, äidinkieli, kansalaisuus, kotikunta, huoltajien yhteystiedot ja opiskelijaa koskevat päätökset).

Valinta- ja opiskelijatietoja, kuten opiskelijaksi ottamista, kirjoillaoloa, opintosuoritusten kertymistä, oppimistuloksia ja valmistuvista koskevia tietoja luovutetaan lainsäädännön määrittelemissä rajoissa KELA:aan opintososiaalisten etuuksien ja eläkekertymän saamisen ehtona ja Valviraan terveydenhuollon ammattilaiseksi rekisteröintiä varten, työpajatoiminnan osalta aluehallintovirastolle lainsäädännön nojalla.

7. Tietojen säilytysajat

Rekisteröidyn opiskelijan tietojen säilytys toteutetaan arkistointilainsäädännön määräämällä tavalla, mistä Kuntaliitto on julkaissut tulkinnan (Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, Määräykset ja suositukset, Opetustoimi, 2010).

Rekisteröidyn opiskelijan tiedoilla on erilaisia säilytysaikoja seuraavanlaisesti:

- opiskelijaoikeuden myöntämiseen ja opiskelijaottoon liittyvät asiat: opiskeluaika
- - opetuksen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat: lukuvuosi + oma tarve
- ainevalintoja, aikaisempien opintojen hyväksilukemista tai vastaavat opinto-ohjelmien muutoksia koskevat asiakirjat: opiskeluaika + oma tarve
- ilmoittautumislomakkeet/-listat opintojaksoille: opiskeluaika + oma tarve
- henkilötiedot ja lukuvuosittaiset arvostelutiedot: pysyvästi/50 vuotta
- opiskelijan arviointiin liittyvät tiedot:
 - opettajien opiskelijakohtaiset arvostelutiedot säilytetään pysyvästi mikäli tietoja ei ole siirretty opiskelija/- arvostelukortille
 - opiskelijakohtaiset asiakirja-aineistot: opiskeluaika + oma tarve
 - tentteihin ilmoittautumislomakkeet: lukuvuosi + oma tarve
 - koetehtävät ja vastaukset, kirjalliset harjoitustyöt/tehtävät: lukuvuosi + oma tarve
 - kirjalliset opinnäytetyöt/päättötyöt: oma tarve

- erilaiset opiskelijaa koskevat arvioinnit, lausunnot, suositukset, todistukset tai vastaavat asiakirjat: opiskeluaika + oma tarve
- tutkintotodistukset ja niiden liitteet sekä erotodistukset: pysyvästi mikäli tietoja ei ole tallennettu opintorekisteriin/50 vuotta
- todistukset suoritetuista opinnoista ja niiden liitteet sekä opintorekisteriotteet annetaan opiskelijalle
- arvioinnin uusimiseen ja oikaisuun liittyvät asiat: opiskeluaika + oma tarve
- henkilökohtaiseen ohjaukseen liittyvät asiat: opiskeluaika
- henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat: opiskeluaika + 10 vuotta
- henkilökohtaiset näyttösuunnitelmat: opiskeluaika + oma tarve
- henkilökohtaiset opiskelusuunnitelmat: opiskeluaika
- työssäoppimiseen ja työharjoitteluun liittyvät asiat: opiskeluaika + oma tarve
- työvoimakoulutukseen liittyvät asiat kuten valintalistat, henkilötietolomakkeet, kurssipäiväkirjat: 10 vuotta viimeisestä maksatuksesta
- tilaus- ja sopimuskoulutukseen liittyvät asiat:
 - osallistumistodistukset: 2 vuotta
 - opintosuoritus-/kurssiarvosanarekisterit/kortit/luettelot säilytetään pysyvästi
 - opintosuoritus-/kurssitodistukset pätevoittävät kurssitodistukset 50 vuotta, muut kurssitodistukset 20 vuotta
- kurinpitoon liittyvät asiat: opiskeluaika + 10 vuotta
- poissaoloihin liittyvät tiedot: lukuvuosi + 1 vuosi

8. Henkilötietojen tietolähteet

- Rekisteröidyn opiskelijan itse antamat tiedot
- Rekisteröidyn opiskelijan huoltajan antamat tiedot
- Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu (KOSKI)