

## Ristijärven kunnan tietosuojaseloste

EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)  
Tietosuojalaki (1050/2018)

Laadittu 7.6.2018  
Päivitetty 13.11.2020

|   |  |
|---|--|
| 1. Rekisterinpitäjä                             | <p>Nimi: Ristijärven kunta<br/>Rekisterin ylläpidosta vastaa: Perusopetus ja sitä hallinnoi KAO.<br/>Osoite: Aholantie 25, 88400 Ristijärvi, sähköposti: yhteispalvelu@ristijarvi.fi<br/>Puhelin: 08 6155431 (vaihde)</p>  |
| 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | <p>Nimi: Rehtori Tiinaliisa Portano<br/>Osoite: Aholantie 28, 88400 Ristijärvi<br/>Muut yhteystiedot: Puh. 044 7159334, sähköposti: tiinaliisa.portano@ristijarvi.fi</p>   |
| 3. Rekisterin nimi                              | <p>Primus ja käyttöliittymä<br/>Wilma</p>  |
| 4. Tietojärjestelmän nimi                       | <p>Wisma in School</p>   |
| 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus         | <p>Käsittelyn tarkoitus:</p> <p>Tietoja käytetään opetuksen järjestämiseen. Tietoja kerätään asiakaspalvelua, toiminnan suunnittelua sekä lakisääteisiä viranomaisten vaatimia tilastointeja, tiedonsiirtoja ja rahoituspäätöksiä varten Ristijärven kunnan esi- ja perusopetuksen oppilaista sekä kunnan opetushenkilöstöstä.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (tietosuoja-asetus art. 6): Käsittely perustuu lain säädäntöön.<br/>Lain säännös, johon henkilötietojen käsittely perustuu:<br/>Tietosuojalaki 1050/2018<br/>Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999</p> |
| 6. Rekisterin tietosisältö                      | <p><i>Visma InSchool <b>Primus</b> –oppilas – ja opetushenkilöstön tietojen hallintojärjestelmä, joka sisältää Wilma-käyttöliittymän</i></p> <p><b>Rekisterin tietosisältö</b></p> <p><i>Opetushenkilöstön tietorekisteri:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etunimi</li> <li>- Sukunimi</li> <li>- Henkilötunnus tai syntymäaika</li> <li>- Katuosoite</li> <li>- Postinumero</li> <li>- Sähköpostiosoite</li> <li>- Matkapuhelin</li> <li>- Kansalaisuus</li> <li>- Äidinkieli</li> </ul>   |

- *Tieto sen hetkisestä tilanteesta; työssä, työtön, opiskelee, eläkkeellä, muu, TE-toimiston asiakkuus*

- *Aikaisemmat opinnot*

- *Työkokemus, työnantaja*

- *Muita hakijan vapaasti hakemukseen kirjaamia hakuun liittyviä tietoja*

- *Muita haastattelussa kerättyjä hakijan vapaasti ilmaisemia valintaa koskevia tietoja*

- *Suostumus tietojen kirjaamiseen opetushenkilöstön rekisteriin*

*Oppilasrekisteri:*

- *Etunimi*

- *Sukunimi*

- *Entinen sukunimi*

- *Henkilötunnus tai syntymäaika*

- *Sukupuoli*

- *Katuosoite*

- *Postinumero*

- *Sähköpostiosoite*

- *Matkapuhelin*

- *Salainen matkapuhelin*

- *Opintojen aloittaminen, väliaikainen keskeytyminen ja opintojen päätyminen*

- *Kotikieli*

- *Kotikunta*

- *Katsomusaine*

- *Muuttomaa*

- *Syntymämaa*

- *Muuttostatus*

- *Läsnäolotiedot*

- *Arviointitiedot*

|  |  |
|--|--|
|  | <p>- Ainevalinnat</p> <p>- Henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman tiedot</p> <p>- Suostumus tiedon siirtämisestä yhteistyötahoille esim. KOSKI-tiedonsiirrot</p>  |
| 7. Säännönmukaiset tietolähteet  | <p><b>Tietojen säännönmukaiset tietolähteet</b></p> <p>Tietoja saadaan hakijoilta ja oppilaiden huoltajilta. Osa tiedoista syntyy oppilaan opetuksen järjestämisestä koostuvasta tiedosta, jonka opettaja tai erityisopettaja kirjaa rekisteriin.</p> <p>Opettaja- ja Henkilökuntarekisterin tiedot kerätään henkilökunnalta käyttäjäsovimuksen yhteydessä. Sijaisrekisterin tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään.</p>   |
| 8. Henkilötietojen vastaanottajat (tietojen säännönmukaiset luovutukset) | <p>Vastaanottajalla tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, jolle luovutetaan henkilötietoja (tietosuoja-asetus 4 art.).</p> <p>Tietoja ei luovuteta muihin kuin viranhoidon kannalta välttämättömiin tarkoituksiin.</p> <p><b>Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b></p> <p>Henkilöön kohdistuvia lakisääteisiä tietoja luovutetaan säännöllisesti seuraaville viranomaistoille:</p> <p>Opetushallitus: opetuksen ja koulutuksen arvioinnin, tutkimuksen, kehittämisen, tilastoinnin ja muun seurannan sekä ohjauksen ja rahoituksen edellyttämiä tietoaineistoja.</p> <p>Koski-tiedonsiirrot toiselle asteelle siirtymistä varten.</p> <p>Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma (HEOPS) luovutetaan opiskelijan seuraavaan oppilaitokseen sekä muille yhteistyökumppaneille opiskelijan suostumuksella.</p>  |
| 9. Tietojen luovutus tai siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle              | Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.  |
| 10. Rekisterin suojausten periaatteet                                    | <p><b>Rekisterin suojausten periaatteet ja käytön valvonta</b></p> <p>Annetut sähköiset tiedot tallentuvat oppilaitoksen opiskelijahallintojärjestelmään (Primus). Annettuja tietoja suojataan verkossa SSL-salausmenetelmällä. Hallintojärjestelmä on Visma InCommunity Oy:n Hosting-palvelussa toimiva, salasanoin suojattu järjestelmä.</p> <p>Jokaiselle käyttäjälle on määritelty oma, henkilökohtainen käyttöoikeustaso, mikä varmennetaan sisäänkirjautumisen yhteydessä henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan perusteella pystytään todentamaan kaikki sisäänkirjautumiset. Tietojen käsittelyoikeudet on rajattu palvelun ylläpidollisiin ja hallinnollisiin tehtäviin. Käyttäjaoikeudet myöntää henkilön esimies kirjallisella sopimuksella. Oikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois rekisterinpitäjän palveluksesta. Rekisterin käsittelystä taltioidaan lokitieto, jonka avulla rekisterin käyttöä valvotaan.</p> <p>Rekisteriä ylläpidetään rekisterinpitäjän tiloissa, jossa on asianmukaiset suojaus- ja kulunvalvontajärjestelmät. Väärinkäytös- ja tunkeutumisyritysten torjunta toteutetaan eritasoisilla teknisillä-</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>ja sovellusratkaisuilla. Tietovarastot varmistetaan asianmukaisesti.</p> <p>Manuaaliset aineistot säilytetään asianmukaisissa lukituissa tiloissa.</p>   |
| <p>11. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen</p> | <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistosuunnitelmalla ja tietosuojajohteisuksella.</p> <p><b>Tietojen säilytysajat</b></p> <p><i>Oppilaitos noudattaa Kansallisarkiston kunnallisen opetustoimen yleisiä määräyksiä ja suosituksia sekä EU:n Tietosuoja-asetusta 2016/679 ja Perusopetuslakia 628/1998</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pysyvästi säilytettävät asiakirjat: Arkistolaitoksen määräys 321/43/03 sekä arkistolaki L831/94</i></li> <li>• <i>Muut kuin pysyvästi säilytettävät rekisterit: Tietosuoja-asetus EU GDPR 2016/679</i></li> </ul> <p><i>Manuaalinen aineisto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ilmoittautumislomake – opiskeluaja + 1v</i></li> <li>• <i>Päätötodistus – säilytetään pysyvästi</i></li> <li>• <i>Erotodistus ja sen liitteet – säilytetään pysyvästi</i></li> <li>• <i>Opintokortti lukuvuoden päätyttyä - opiskeluaja + 1 v</i></li> <li>• <i>Ainevalinnat – opiskeluaja + 1 v</i></li> <li>• <i>Opetuksesta vapauttamista koskevat asiakirjat – opiskeluaja + 10v</i></li> </ul> <p><i>Sähköinen aineisto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Oppilaaksi rekisteröinti – säilytetään pysyvästi</i></li> <li>• <i>Arvosanatiedot – säilytetään pysyvästi</i></li> <li>• <i>Läsnäolotiedot – säilytetään pysyvästi</i></li> <li>• <i>Opinto-ohjauksen yhteydessä syntyvät asiakirjat – opiskeluaja + 1 v</i></li> <li>• <i>Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma, HEOPS – opiskeluaja + 10 v</i></li> <li>• <i>Päätötodistus – 50 v</i></li> <li>• <i>Erotodistus ja sen liitteet – 50 v</i></li> <li>• <i>Opintokortti lukuvuoden päätyttyä - opiskeluaja + 1 v</i></li> <li>• <i>Määräaikaiset erottamispäätökset – opiskeluaja + 10v</i></li> <li>• <i>Kuraattorin lausunnot ja selvitykset – opiskeluaja + 1 v</i></li> <li>• <i>Opettaja-, henkilökunta-, ja sijaisrekisterin henkilötietoja säilytetään niin kauan, kun henkilö on työsuhteessa Ristijärven kunnan peruskouluun.</i></li> </ul> |
| <p>12. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy henkilötietoihin</p>   | <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity esittää pyynnön sähköisesti, tiedot on toimitettava yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa, paitsi jos rekisteröity toisin pyytää (tietosuoja-asetus 15 art.).</p> <p>Pyyntö voidaan tehdä myös henkilökohtaisen käynnin yhteydessä. Jos pyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä, <u>on rekisteröidyn aina todistettava</u> henkilöllisyytensä. Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla virallisella henkilöllisyystodistuksella, joksi hyväksytään ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti.</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle (ks. kohta 2), joka päättää tarkastuspyynnön toteutuksesta. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.</p> <p>Pyyntö toteutetaan ilman aiheetonta viivytystä. Pyyntö voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Jos pyyntö evätään, annetaan tästä rekisteröidylle kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>  |
| <p>13. Rekisteröidyn oikeus tietojen oikaisuun</p>             | <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettynä muun muassa toimittamalla lisäselvitys (tietosuoja-asetus 16 art.).</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisteriasioista vastaavan henkilön, järjestelmän hoitajan tai muun vastaavan henkilön on välittömästi virheen huomattuun korjattava virhe tai ilmoitettava siitä henkilölle, jolla on riittävät oikeudet virheen korjaamiseen.</p> <p>Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>  |
| <p>14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p> | <p>Tämän henkilörekisterin kohdalla sovellettavat rekisteröidyn oikeudet:</p> <p>.....</p> <p>Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyllä on muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tiettyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (vähintään kuukauden kuluessa).</p> <p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja (tietosuoja-asetus 77 art.). Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki</p> |