

Tietosuojaseloste  
 Rekisterinpitäjän informointi  
 rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
 (2016/679) artiklat 13 ja 14

25.8.2022

### Henkilörekisterin tiedot

1.	<b>Rekisterin nimi</b>	Oppilasrekisteri, Visma InSchool Primus -järjestelmä / MultiPrimus	
2.	<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Visma InSchool Primus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitoksen, koulutoimiston tai tarvittaessa koko kunnan koulutoimi. Se ei tarvitse rinnalleen muuta ohjelmistoa tai järjestelmää. Tietojärjestelmän ydinohjelma on Visma InSchool Primus. Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia voidaan pitää apu- tai työkaluohjelmina. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.	
3.	<b>Rekisterinpitäjä</b>	Iitin kunta PL 32 47401 Kausala puh. 0206159600 (vaihde), kirjaamo.iitinkunta@iitti.fi y-tunnus 0158 766-7	
4.	<b>Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot</b>	Jari von Becker, sivistystoimenjohtaja, Rautatienkatu 22, 47401 Kausala, puh. 040 4833 732, jari.vonbecker(at)iitti.fi	
5.	<b>Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Margit Karhu, koulusihteeri, Juoksijantie 22, 47400 Kausala, puh. 040 4833 775, margit.karhu(at)iitti.fi  Tanja Pesonen. palvelusihteeri, Rautatienkatu 22, 47400 Kausala, puh. 0403594736, tanja.pesonen(at)iitti.fi	
6.	<b>Organisaation nimeämä tietosuojavastaava</b>	Anne Tolppala, asianhallintasuunnittelija, Rautatienkatu 20, 47400 Kausala, puh. 0405796928, anne.tolppala(at)iitti.fi.	
7.	<b>Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu</b>	X	Ei Kyllä

	<b>toimeksiantosopimuksella</b>					
8.	<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus</b>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Yleinen etu/julkisen vallan käyttö</td> </tr> </table> <p><i>Yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta on täytynyt antaa lailla tai muilla oikeudellisilla säännöksillä. Yleisen edun mukaista käsittelyä voi esim. olla henkilötietojen käsittely tieteellisen tai historiallisen tutkimuksen tai tilastoinnin tarkoituksia varten.</i></p>	<input type="checkbox"/>	Yleinen etu/julkisen vallan käyttö		
<input type="checkbox"/>	Yleinen etu/julkisen vallan käyttö					
	Mikä?					
		<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Lakisääteinen velvoite</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lakisääteinen velvoite		
<input checked="" type="checkbox"/>	Lakisääteinen velvoite					
	Mikä?	KOSKI ((Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu), jonne kaikkien oppilaiden/opiskelijoiden tiedot (katso kohta 8. Rekisterissä olevat henkilötiedot) siirtyivät 1.1.2018 alk. Palvelua käytetään mm. tuottaamaan koulutuksen ja tutkimuksen arvioinnin, kehittämisen, tilastoinnin ja muun seurannan sekä ohjauksen ja rahoituksen edellyttämiä tietoaineistoja (Opetushallitus).				
		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sopimuksen täytäntöönpano</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Suostumus</td> </tr> </table> <p><i>Rekisteröity on antanut suostumuksensa sille, että hänen henkilötietojaan käsitellään yhtä tai useampaa tarkoitusta varten. Tällaisen suostumuksen on oltava vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Rekisteröity voi esimerkiksi antaa kirjallisen tai suullisen suostumusta koskevan lausuman tai ilmaista suostumuksensa jollakin muulla selkeällä toimella, kuten rastittamalla ruudun internetsivustolla. Suostumus on voitava peruuttaa yhtä helposti kuin sen on voinut antaa. Rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että lainmukainen suostumus on olemassa.</i></p>	<input type="checkbox"/>	Sopimuksen täytäntöönpano	<input type="checkbox"/>	Suostumus
<input type="checkbox"/>	Sopimuksen täytäntöönpano					
<input type="checkbox"/>	Suostumus					
		<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri	<input type="checkbox"/>	Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri
<input checked="" type="checkbox"/>	Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri					
<input type="checkbox"/>	Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri					
		<p>Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien</p> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Ei</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Kyllä</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei	<input type="checkbox"/>	Kyllä
<input checked="" type="checkbox"/>	Ei					
<input type="checkbox"/>	Kyllä					
	Mihin?					
9.	<b>Rekisterissä olevat henkilötiedot</b>  (Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	<p>Oppilaat ja huoltajat</p> <p>Oppilaan koko nimi, henkilötunnus, sukupuoli, kotikunta, asuinkunta, opiskelijalaji, luokka-aste, ryhmä/luokka, äidinkieli, kotikieli, opetuskieli, kotimaa, kansalaisuus, oppijanumero, uskontokuntalaji, opetussuunnitelma, opiskeluoikeuden tunniste (KOSKI), kotipaikan os., koulupiiri, puhelin, sähköpostios., opiskelun aloitusvuosi/pvm, opiskeluoikeuden tyyppi (KOSKI), oppimääräkoodi/koulutaso, viimeisin KOSKI-data, koulunkäynnin tukivaiheet, huoltajien nimet, osoitteet ja puhelinnumerot, koulumatkatiedot, Wlman käyttöön liittyvät tiedot, viraston/koulun päätökset</p>				

		(jos niitä on), hakemukset/päätökset (jos niitä on).	
10.	<b>Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)</b>	Visma InSchool Primus -järjestelmä	
11.	<b>Rekisterissä manuaalista (paperiaineistoa)</b>	X	Ei Kyllä
12.	<b>Rekisterin tietolähteet</b>	Tärkeimmät lähteet ovat Väestörekisteri, kunnan koulutoimi ja muut hallinnonalat sekä opettajat, oppilaat ja heidän huoltajat. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista sekä Ylioppilastutkintolautakunnasta.	
13.	<b>Tietojen suojaamisen periaatteet</b>	Oppilaiden ja heidän huoltajien tiedot säilytetään lukollisessa holvissa tai lukollisessa huoneessa, joihin on pääsy vain rajatulla henkilöryhmällä. Osa tiedoista on salassa pidettäviä esim. oppilaan terveydentilaan liittyvät tutkimukset ja osa on julkisia esim. oppilaan arvioinnit. Visma InSchool Primuksen käyttäjäryhmiä ovat täydet oikeudet (pääkäyttävä, varapääkäyttävä), virasto, hallinto (rehtorit ja vararehtorit), opinto-ohjaus, ryhmänohjaaja, palkkasihteeri. Pääkäyttäjällä ja varapääkäyttäjällä on ainoastaan täydet oikeudet ja muilla käyttäjillä on rajatut oikeudet. Kaikilla käyttäjillä on omat tunnukset ja salasanat ohjelmaan. Ulkopuoliset eivät pääse ohjelman sisään, koska tietokone on lukittuna, jos sitä ei käytetä ja koneen avaukseen on jokaisella omat tunnukset ja salasanat.	
14.	<b>Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus</b>	Tietojen säännönmukainen luovutus Ei X Kyllä	
	Minne?	Tilastokeskus ja opetushallitus keräävät vuosittain oppilaista/opiskelijoista oppilaitostason tilastotietoja sekä koulutuksen ja opetuksen järjestäjätason tietoja. Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille, esim. Kansaneläkelaitokselle ja KOSKEEN (Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu). Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esim. jatko-opintojen oppilaitoksiin pyydettyäessä. Joitakin tietoja voidaan myös julkaista esim. nykyisen oppilaitoksen www-sivuilla. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun.	
	Tietojen luovutuksen peruste	Tilastointi, jatko-opiskelu, viranomaistoiminta	
15.	<b>Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai</b>	X	Ei Kyllä

	<b>kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)</b>	
	Minne?	
16.	<b>Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit</b>	<p>Säilytys toteutetaan pääsääntöisesti kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Tietoja säilytetään kuitenkin niin kauan kuin se on tarpeellista tässä selosteessa määriteltyjen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi.</p> <p>Tiedot poistetaan kun säilyttäminen ei ole enää tarpeen lain tai kummankaan osapuolen oikeuksien tai velvollisuuksien toteuttamiseksi.</p>
17.	<b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p>Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt. Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään</p>

		<p>sähköpostilla osoitteella kirjaamo.iitinkunta(at)iitti.fi</p> <p>Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo.iitinkunta(at)iitti.fi.</p> <p>Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>
--	--	--