

TIETOSUOJASELOSTE

EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)

Laatimispvm: 1.3.2018

1. Rekisterinpitäjä	<p>Ylivieskan kaupunki, sivistyspalvelut</p> <p>Osoite: Kyöstintie 4, 84100 YLIVIESKA Puhelin: 08-42941 (vaihe) sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi</p>
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Sivistysjohtaja Kai Perttu
3. Rekisterin nimi	Visma inSchool Primus -järjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Perusopetuslaissa (628/1998) säädettyjen oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoitaminen (Henkilötietolaki (523/1999) 8 § 1 mom. 4 kohta).</p> <p>Huoltajien Wilma-käyttäjätunnusten hallinta.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteri sisältää Ylivieskan kaupungin perusopetuksen oppilaiden koulunkäyntiin liittyvät tiedot.</p> <p>Rekisterin sisältämät tietotyypit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppilaan henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, sukupuoli, äidinkieli, kansalaisuus, uskontokunta, kotikunta, asuinkunta, yhteystiedot sekä koulu ja luokka, koulun hallussa olevat mahdolliset valokuvat) • Oppilaan huoltajien yhteystiedot • Opetuksen järjestämiseen liittyvät tiedot, sisältäen mm. <ul style="list-style-type: none"> ○ Arviointitiedot ○ Poissaolotiedot ○ Koulunkäyntihistoria ○ Oppimisen ja koulunkäynnin tukeen liittyvät tiedot ○ Oppilasta koskevat päätökset ○ Oppilaiden oppimistehtävät ja tuotokset • Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot • Iltapäivätoiminnan hakemiseen ja järjestämiseen liittyvät tiedot • Wilma -käyttäjätunnus sekä tieto viimeisimmästä kirjautumisesta <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p>
	Palvelun edellyttämät tiedot saadaan henkilöltä itseltään tai hänen edustajaltaan.

6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Rekisteriä päivittävät yksiköiden esimiehet, koulusihteerit ja työntekijät. Huoltajat voivat päivittää omat yhteystietonsa rekisteriin.</p> <p>Perusopetukseen tulevien oppilaiden perustiedot haetaan Primukseen väestötietojärjestelmästä.</p>
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen Ylivieskan kaupungin tietohallinnon tietosuojaohjeita. Tietojen luovuttaminen kolmannelle osapuolelle on mahdollista vain erillisten sopimusten kautta.</p> <p>Sisäänrakennetut tiedonsiirrot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koski • Opintopolku • Väestörekisteri • Ylioppilastietolautakunta • Koulukuvien siirto Primukseen <p>Käyttäjäidentiteetin luominen verkkoympäristöön ja opiskeluympäristön palveluihin (Google Workspace for Education, Microsoft O365)</p> <p>Tiedonsiirto opetuksen palveluntuottajille (oppimisympäristöt) Opetuksen järjestämisessä käytettävät palveluntuottajat (esimerkiksi sähköisten ympäristöjen tuottajat, koulukuljetukset ym.) käsittelevät oppilaiden henkilötietoja siinä laajuudessa kuin se on tarpeellista palvelun tuottamiseksi. Ylivieskan kaupunki on aina rekisterinpitäjä.</p> <p>Visman alihankkijat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visma Labs Oy • Visma Solutions Oy • Valtti Kumppanit Oy • School Day Helsinki Oy • Ruutuviikko – Enter Systemsolutions Oy • Telia Cygate Oy • MPASSid
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n ulkopuolelle, paitsi poikkeustapauksissa asiakkaan luvalla.</p>

<p>9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>Sähköinen aineisto Rekisteriä käytetään verkkoympäristössä. Tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti ja tietojen käyttö perustuu työtehtävien hoitamiseen.</p> <p>Rekisterien käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden suojaus on määritelty Ylivieskan kaupungin tietosuojan ja tietoturvan erillisissä ohjeissa.</p> <p>Sähköinen aineisto säilytetään toimittajan hallinnoimassa virtualisoidussa ympäristössä.</p> <p>Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään kaupungin eri toimipisteissä sekä päätearkistossa. Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedon ohjaussuunnitelmalla (TOS) ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisterit ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p>
<p>10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Jokaisella rekisterissä olevalla on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut tietonsa. Rekisterinpitäjällä on myös omatoimisen toiminnan kautta velvoite tarkastaa tietojen asiallisuus ja ajantasaisuus rekisterissä. Tarkastuspyyntö tehdään tarkastuspyyntölomakkeella ja henkilökohtaisesti tuomalla täytetty lomake allekirjoitettuna. Pyyntöä esittäjän henkilötiedot tarkastetaan lomakkeen jättämisen sekä tietojen luovuttamisen yhteydessä.</p> <p>Rekisteritietojen tarkastuspyyntölomake löytyy Ylivieskan kaupungin nettisivuilta https://www.ylivieska.fi/ict-palvelut/. Lomakkeita saa myös kaupungin Infosta. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. Lomake voidaan palauttaa vain Ylivieskan kaupungin Infoon.</p> <p>Henkilötietopyyntöön vastataan 1 kuukauden kuluessa.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon tarkastamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos on kulunut alle vuosi siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan kaupunginhallituksen päätökseen.</p>

<p>11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Rekisterinpitäjä korjaa tiedon ilman aiheutonta viivytystä tai viimeistään kuukauden kuluessa vaatimuksen tekemisestä. Rekisteröity voi myös vaatia rekisterinpitäjää poistamaan itseään koskevat tiedot rekisteristä.</p> <p>Virheen korjaamispyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Tiedon korjaamisessa käytettäviä lomakkeita on Ylivieskan kaupungin nettisivuilta http://www.ylivieska.fi/hallinto_ja_talous/tietosuojaselosteet. Lomake voidaan palauttaa vain Ylivieskan kaupungin Infoon.</p>
<p>12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia henkilötietojen käsittelyn rajoittamista. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada häntä koskevat, rekisterinpitäjälle toimittamansa henkilötiedot jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus vastustaa tietojen käsittelyä, automaattista päätöksentekoa ja profilointia.</p> <p>Yritysten ja organisaatioiden on raportoitava kansalliselle tietosuojaviranomaiselle tietoturvaloukkauksista. Käyttäjille on ilmoitettava vakavista loukkauksista mahdollisimman pian, jotta nämä voivat ryhtyä tarvittaviin toimiin.</p>