

Laadittu/päivitetty 17.2.2021

1. Rekisterinpitäjä	Iisalmen kaupunki Toimialajohtaja: Kirsi-Tiina Ikonen Yhteystiedot PL 10, 74101 Iisalmi etunimi.sukunimi@iisalmi.fi
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot Pasi Tolonen, rehtori puh. 040 830 4368 pasi.tolonen@iisalmi.fi Tietosuojavastaava ja yhteystiedot Tuomas Räihä, asiakas- ja tietopalvelukoordinaattori p. 040 489 4975 tuomas.raiha@iisalmi.fi
3. Rekisterin nimi	Lukiokoulutuksen opiskelijarekisteri Visma InSchool Primus-järjestelmä. Järjestelmään kuuluu lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä/mobiilisovellus Wilma
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus /henkilötietojen käsittelyn laillinen perusta artikla 6	1. Henkilötietojen käsittelyn laillisena perusteena on <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> asiakassuhteen tai jäsenyyden hoitaminen -sopimuksen edeltävät toimenpiteet ja täytäntöönpano <input checked="" type="checkbox"/> yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, julkisen vallan käyttö <input checked="" type="checkbox"/> rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattaminen <input checked="" type="checkbox"/> rekisteröidyn antama suostumus <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutetun edun toteuttamiseen 2. Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten -tutkimus, tehtävä jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tutkimus <input type="checkbox"/> tilasto <input type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä <input type="checkbox"/> muu, mikä? <p style="text-align: center;">Henkilötietojen käsittelyn päätarkoitus ja -peruste ovat lukiolain mukaisen toiminnan järjestäminen sekä toteuttaminen.</p>

	<p style="text-align: center;">Valokuvaamiseen/kuvien julkaisemiseen liittyvä henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn omalle koululleen antamaan erilliseen suostumukseen henkilötietojen käsittelystä</p>
<p>5. Rekisterin tietosisältö mitä tietoja rekisteröidystä kerätään, kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä</p>	<p>Rekisteriin tallennetaan seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiskelijan henkilö- ja yhteystiedot, väestörekisteriin merkitty sukupuoli, äidinkieli, kansallisuus, uskonto, arviointitiedot, ainevalinnat ja niiden suoritustiedot, läsnä- ja poissaolotiedot sekä muut opetuksen järjestämiseen liittyvät tiedot - opiskelijan suorittamat ylioppilaskokeet (ilmoittautumiset, suoritukset, arvosanat) - opiskelijalle lainatut koulun laitteet ja välineet - lakisääteiset tiedot valtakunnallista Koski-järjestelmää varten (mm. opiskeluaikaan liittyvät tiedot, opintojen rahoitus ja oppij numero) - pedagogisen tuen järjestämiseen liittyvät tiedot ja dokumentaatio - opiskelijan suostumukseen perustuvat tiedot, kuten valokuvan käyttö lupa - huoltajien nimet ja yhteystiedot - koulun henkilökunnan henkilö- ja yhteystiedot, koulutustiedot ja palvelussuhdetiedot
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Opiskelijan tiedot: Tietojen siirto perusopetuksen Primuksesta, Opintopolusta (yhteishaussa kirjatut tiedot), Koski-järjestelmästä (kouluun muista lukioista siirtyvät), opiskelijatietolomakkeelta (täytetään opintojen alussa), opiskelijalta tai huoltajalta.</p> <p>Huoltajien tiedot: Tietojen siirto perusopetuksen Primuksesta, Opintopolusta (yhteishaussa kirjatut tiedot), opiskelijatietolomakkeelta, opiskelijalta tai huoltajalta.</p> <p>Henkilökuntaan kuuluvien tiedot: Henkilöstöhallinto-ohjelmasta tai henkilöstöltä itseltään</p> <p>Opiskelijan opiskeluun liittyvä dokumentaatio: Opettajilta</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja henkilötietojen siirto kolmansiin maihin tai kansainväliselle järjestölle</p>	<p><input type="checkbox"/> Ei luovuteta <input checked="" type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan tarpeen vaatiessa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mihin -Millä perusteella -Luovuttamistapa <p>Opetushallituksen KOSKI-järjestelmään luovutetaan laissa valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä määrätyt tiedot. KOSKI-järjestelmästä voidaan luovuttaa edelleen tietoja viranomaiselle, jolla lain säännöksen tai laissa säädetyn tehtävänsä perusteella on oikeus saada tietoja opetuksen tai koulutuksen järjestäjältä.</p> <p>Opiskelijoiden yksilöinti-, yhteys- ja koulutietoja luovutetaan tarvittaessa kouluterveydenhuollon, koulupsykologien ja kuraattoreiden asiakassovelluksiin sekä vakuutusyhtiölle tapaturmien yhteydessä.</p> <p>Opiskelijan siirtyessä toisen opetuksenjärjestäjän opetukseen luovutetaan opiskeluhoitolain mukaisesti uudelle opetuksenjärjestäjälle opetuksen</p>

	<p>järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot.</p> <p>Tilastokeskukselle luovutetaan seuraavat tiedot: Opiskelijamäärät, ainevalinnat ja tietoja oppilaitoksen tietoteknisistä laitteista.</p> <p>Sähköisten oppimisolustojen toimittajille luovutetaan nimi- ja luokkatietoja käyttäjätunnuksien luomista varten.</p> <p>Tietoja voidaan käyttää myös kaupungin toiminnan kehittämiseen, laskutukseen, tilastointiin.</p>
<p>8. Henkilötietojen säilytysaika eri tietoryhmien poistamisen suunnitellut määräajat</p>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja poistamisessa noudatetaan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmaa / tiedonohjaussuunnitelmaa lainsäädännön velvoittamia tietojen säilytysaikoja sekä Kansallisarkiston määräyksiä ja Kuntaliiton suosituksia. Esimerkiksi päättötodistukset säilytetään pysyvästi ja pedagogiset asiakirjat 10 vuotta oppivelvollisuuden päättymisestä.</p>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan</p> <p><input type="checkbox"/> Tiedot on säädetty salassa pidettäväksi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettävää</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena, lukitussa tilassa / arkistossa</p> <p><input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten:</p> <p>B. Sähköisesti tallennetut tiedot</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan -lokitiedoin</p> <p><input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten</p> <p>Sähköiseen rekisteriin tallennettujen tietojen osalta rekisterin käyttöoikeuksia (käyttäjätunnus, salasana, lisäksi oikeuksia on rajattu käyttäjäryhmäkohtaisesti) on myönnetty vain kaupungin palveluksessa oleville nimetyille henkilöille heidän työtehtäviensä edellyttämällä tavalla.</p>
<p>10. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi käsittelylogiikka sekä sen merkitys ja seuraukset rekisteröidylle</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei sisällä</p> <p><input type="checkbox"/> Sisältää</p>
<p>11. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn yleiset oikeudet</p>	
<p>11.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin tarkastusoikeus ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, artikkelit 15 ja 20</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän tulee samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan.</p>

	<p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö lisalmen kaupungin rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, jos käsittely perustuu suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen, ja käsittely suoritetaan automaattisesti. Oikeutta siirtää tietoja järjestelmästä toiseen ei sovelleta viranomaistoimintaan, ainoastaan julkishallinnon vapaaehtoisten tehtävien rekistereihin ja järjestelmiin.</p>
<p>11.2 Oikeus suostumuksen peruuttamiseen</p>	<p>Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyllä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle.</p>
<p>11.3 Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen artikkelit 16-18</p>	<p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilörekisteriin sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojen käsittelyn tai -keruun tarkoituksen osalta.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisten tietojen levittäminen, mikäli tämä voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden tai hänen oikeuksiensa suojan.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös rekisteröidyn vaatimuksesta rajoitettava käsittelyä</p> <ul style="list-style-type: none"> - mikäli rekisteröity on kiistänyt henkilötietojensa paikkansapitävyyden, - mikäli rekisteröity on esittänyt väitteen käsittelyn lainvastaisuudesta ja rekisteröity on vastustanut henkilötietojen poistamista ja vaatinut sen sijaan niiden käytön rajoittamista, tai - mikäli rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity ilmoittaa tarvitsevansa niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai - mikäli rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä tietosuojasetuksen nojalla odotettaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeudet perusteet rekisteröidyn esittämät perusteet. <p>Jos rekisterinpitäjä on rajoittanut käsittelyä mainituilla perusteilla, rekisterinpitäjän on tehtävä rekisteröidylle ilmoitus, ennen kuin käsittelyä koskeva rajoitus poistetaan.</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>Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.</p>
<p>11.4 Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä artikla 21 vastustamis-oikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita kohdistetaan rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa rekisterinpitäjälle. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.</p>
<p>11.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä. Valvontaviranomaisena Suomessa toimii tietosuojavaltuutetun toimisto.</p>
<p>12. Yhteydenotto ja lomakkeet</p>	<p>Rekisteritietojen tarkastus-, korjaamis-, poisto- ja täydennyspyyntö-lomakkeet löydät verkosta osoitteesta https://www.iisalmi.fi/Suomeksi/Asiointi-ja-yhteystiedot/Tietosuojaja-rekisteriselosteet</p> <p>Pyynnöt ja ilmoitukset tulee toimittaa, Iisalmen kaupunki, PL 10, 74101 IISALMI, tai kirjaamo@iisalmi.fi</p> <p><i>Ethän lähetä arkaluonteisia tai luottamuksellisia tietoja, kuten henkilötunnusta sähköpostilla</i></p>