

**TIETOSUOJASELOSTE**
Rekisteröidyn informointi

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

Laatimispäivä: 19.12.2018, päivitetty 12.11.2020

1. Rekisterin nimi	Esi- ja perusopetuksen sekä lukion oppivelvollisuus ja oppilaskortisto MultiPrimus-järjestelmä
2. Rekisterin pitäjä	Nimi: Ranuan kunta
	Osoite: Keskustie 34, 97700 Ranua,
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite):
3. Rekisteristä vastaava henkilö	Nimi: Aku-Petteri Luiro, lukion rehtori / sivistystoimenjohtaja
	Osoite: Aapiskuja 6 E, 97700 Ranua
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 040 867 0231 sähköposti: aku-petteri.luiro@edu.ranua.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Nimi: Aku-Petteri Luiro, lukion rehtori / sivistystoimenjohtaja
	Osoite: Aapiskuja 6E, 97700 Ranua
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 040 867 0231 sähköposti: aku-petteri.luiro@edu.ranua.fi
5. Tietosuojavastaava	Nimi: Jaana Haarakangas
	Osoite: Keskustie 34, 97700 Ranua
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): 040 679 1411; jaana.haarakangas@ranua.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste	Oppilas- ja opiskelijarekisteri <ul style="list-style-type: none">- oppilas- ja opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito- Wilma-järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta
	Opettajarekisteri <ul style="list-style-type: none">- opettajien perustietojen sekä työmäärään ja palkanmääräytymiseen liittyvien tietojen ylläpito (yläaste ja lukio)- Wilma-järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta
	Henkilökuntarekisteri <ul style="list-style-type: none">- muun henkilökunnan perustietojen ylläpito- Wilma-järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta
	Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö <ul style="list-style-type: none">- Perusopetuslaki (628/1998)- Lukiolaki (629/1998)- Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017)



7. Rekisterin tietosisältö	Oppilas- ja opiskelijarekisteri <ul style="list-style-type: none">- oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot- oppilaan huoltajien yhteystiedot (nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite)- tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista- oppilaan arviointitiedot- oppilaan koulunkäyntihistoria- koulun ja viraston opetuksen järjestämistä koskevat hallintopäätökset (perusopetuslaki 17 §, 18 §, 25 §)- koulun oppilaalle määräämiä rangaistuksia koskevat tiedot- muut opetuksen järjestämistä koskevat tiedot- mahdolliset koulukuljetuksiin liittyvät tiedot- ylioppilastutkintoon ja kirjoituksiin liittyvät tiedot Osarekistereissä erillisiä tiedostoja (Wilma-järjestelmä): <ul style="list-style-type: none">- oppilaan saamia opetuksen tukitoimenpiteitä koskevat tiedot (tukiopetus, osa-aikainen erityisopetus, oppimissuunnitelma, Hojks)- oppilaan poissaoloja koskevat tiedot- oppilashuollon kirjaukset (pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys, oppilashuoltokokouksen kirjaukset) Opettajarekisteri <ul style="list-style-type: none">- opettajan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot- Yläasteen ja lukion opettajien työmäärätiedot, palkkausperusteet, koulutustiedot
8. Säännönmukaiset tietolähteet	Oppilas- ja opiskelijarekisteri <ul style="list-style-type: none">- Koulunsa aloittavien oppilaiden perustiedot saadaan Väestörekisterin ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä.- Huoltajat ja täysi-ikäiset opiskelijat täydentävät tietoja. Huoltajilta ja täysi-ikäisiltä opiskelijoilta pyydetään lukuvuosittain oppilaan/opiskelijan perustiedot.- Oppilaan edellinen koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa koulussa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi.- Lukion opiskelijat tekevät Wilmassa ilmoittautumisen ylioppilaskirjoituksiin ja suunnitelman ylioppilaskirjoituksiin osallistumisesta. Nämä tiedot siirtyvät multiPrimuksen opiskelijarekisteriin.- Suurin osa rekisteriin tallennetuista tiedoista on opetuksen järjestämisestä syntyneitä oppilaan ja opiskelijan koulunkäyntiin liittyviä tietoja.- Ylioppilastutkintolautakunnalta saadaan kunkin tutkintokerran opiskelija- ja koekohtaiset tulokset Opettaja- ja henkilökuntarekisteri <ul style="list-style-type: none">- tiedot kysytään palvelussuhteen alkaessa asianomaisilta henkilöiltä



<p>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Oppilas- ja opiskelijarekisteri Julkinen tietojen luovutus viranomaisen henkilörekisteristä määräytyy viranomaisen toiminnasta annetun lain 16 §:n 3. mom. perusteella: luovutuksen saajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja.</p> <ul style="list-style-type: none">- Julkisia tietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan suostumuksen perusteella- Koulu voi luovuttaa tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14 §:n edellytyksin (Salaisia tietoja vain huoltajan luvalla tai erikseen pyydettyväällä luvalla, L viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §).- Julkiset yksilöinti- ja yhteystiedot voidaan luovuttaa henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten pidettävään henkilörekisteriin (henkilötietolaki 17 § ja 18§) ellei rekisteröity ole kieltänyt itseään koskevien tietojen keräämistä ja luovuttamista.- Jos oppilas vaihtaa koulua, voidaan perusopetuslain mukaisessa opetuksessa toimittaa opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle.- Salassa pidettäviä tietoja ei voida ilman huoltajan suostumusta antaa oppilaan siirtyessä muuhun kuin perusopetuslain mukaiseen opetukseen.- Jos opiskelija siirtyy toisen kunnan lukioon tai muuhun oppilaitokseen salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain oppilaan / alaikäisen huoltajan suostumuksella. - Opetushallituksen Koski -järjestelmään siirretään kaikkien opiskelijoiden seuraavat tiedot:<ul style="list-style-type: none">- opetus, johon oppilas osallistuu (esi- ja perusopetus)- suoritettava koulutus (lukiokoulutus)- opintojen aloittaminen, väliaikainen keskeytyminen ja päätyminen- suoritettavat opinnot ja niiden arvosanat, päättöarviointi- opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetussa laissa tarkoitetun rahoituksen laskentaperusteena olevat opetuksen järjestämistä koskevat tiedot- tieto siitä, että oppivelvollinen, jonka oppivelvollisuuden suorittamista kunta on velvollinen valvomaan, ei osallistu perusopetuslain mukaisesti järjestettyyn opetukseen- tieto perusopetuslain 38 §:ssä tarkoitetun erityisen tutkinnon suorittamisesta ja arvioinnista- tieto lukiolain 12 §:n 2 momentissa tarkoitettujen kokeiden suorittamisesta ja opiskelijan arvioinnista - Ylioppilastutkintolautakunnalle luovutetaan lukion opiskelijoiden nimet, henkilötunnukset, tiedot osallistumisesta ylioppilastutkintoon sekä suoritettujen kurssien määrät niistä aineista, joiden ylioppilaskokeisiin opiskelija osallistuu. - Tilastokeskukselle lähetetään lukion opiskelijoiden henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, kotikunta, äidinkieli, läsnäolotiedot) henkilöperustaisesta tiedonkeruusta varten sähköisenä tiedonsiirtona. - Ylioppilaksi valmistuneiden nimet ilmoitetaan lehdistölle, ellei asianomainen ole kieltänyt tietojensa luovuttamista.
---	--



	<p>Opettaja ja henkilökuntarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- opettajien työmäärä- ja palkkatiedot siirretään tulosteena palkanlaskentaan lukuvuoden alussa- henkilökuntaan kuuluvien nimet ja sähköpostiosoitteet/puhelinnumerot toimitetaan Ranuan kunnan viranomaiselle työhyvinvointikyselyn järjestämistä varten- Tilastokeskukselle toimitetaan opettajatiedonkeruuta varten opettajien nimitiedot, henkilötunnus, sähköpostiosoite ja matkapuhelinnumero
<p>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Tarvittaessa tietoja voidaan luovuttaa tietosuoja-asetuksen 5 luvun mukaisin edellytyksin (mm. henkilön suostumus, komission päätös, yritystä sitovat säännöt, komission vakiolausekkeet tai muut asianmukaiset suojatoimet).</p>
<p>11. Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista</p>	<p>Tietojen suojaukset periaatteet: Henkilötiedot on säädetty salassa pidettäviksi ja henkilötietoja ei saa luovuttaa sivullisille. Henkilötietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja.</p> <p>Manuaalinen aineisto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Manuaalinen aineisto säilytetään kussakin toimipisteessä lukitussa tilassa, johon on pääsy vain niillä, jotka tietoja tarvitsevat.- Oppilaista/opiskelijoista kerätty manuaalinen aineisto siirtyy aina siihen kouluun/toimipisteeseen, missä oppilas on.- Oppilas- ja opiskelijarekisteristä tulostetaan lukuvuosittain opetuksen järjestämistä varten mm. seuraavia tietoja:<ul style="list-style-type: none">- oppilasluettelot- valinnaisryhmät- arvioinnin tulosteet- Opettajarekisteristä tulostetaan lukuvuosittain opetuksen ja valvontojen järjestämistä varten mm. seuraavia tietoja:<ul style="list-style-type: none">- välitunti- ja ruokailuvalvontalista- kuljetusten valvontalista- jälki-istuntojen valvontalista- koevalvontalista- yo-kokeiden valvontalista- jaksottaiset lukujärjestykset- veso- ym. koulutuksiin liittyvät osallistujaluettelot- kokouksiin osallistuvien listat <p>Sähköinen aineisto: Henkilötietoja sisältävien tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>Jokainen käyttäjä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen ja järjestelmän käyttöä koskevat ehdot käyttöoikeuden saadessaan</p> <p>Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Ranuan kunnan tietoturvapoliittikan sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan sekä suorittavan tietoturvan- ja tietosuojan kurssin ja että henkilötietoja käyttävä myös ylläpitää tietoturvan ja tietosuojan tietojaan.</p>



	<p>Rekisterin tiedot tallennetaan käyttöliittymien kautta palvelimelle. Palvelin ei sijaitse kunnan kiinteistöissä, vaan palvelu ostetaan ns. hosting-palveluna Visma Oy:ltä. Ohjelman tuottajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaan heillä on ohjelmistojen ja alustan päivittämis-oikeus.</p> <p>Lisäksi tallennetusta aineistosta otetaan säännöllisesti varmuuskopioita automaattisesti eri palvelimelle sekä manuaalisesti muille tallennusvälineille (muistitikku, CD-levy). Nämä tallennusvälineet säilytetään lukitun toimistohuoneen kassakaapissa, jonka avaamiseen vaaditaan avauskoodi.</p> <p>Jokaisen koulun multiPrimus-käyttäjä näkee vain oman koulunsa tiedot ja vain koulun hallinnon verkosta voi saada yhteyden rekisteriin. Käyttöoikeudet antaa multiPrimus -pääkäyttäjä.</p> <p>Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttöoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti</p> <p>Vain koulun hallinnolla on oikeudet multiPrimukseen ja Wilma -liittymän kautta kaikkien opiskelijoiden tietoihin. Muilla koulun opetusta antavilla työntekijöillä on oikeudet internet-liittymän (Wilma) kautta opettamiensa oppilaiden tietoihin. Kuraattorilla ja terveydenhoitajalla on oikeus nähdä oppilaiden ja opiskelijoiden tietoja oppilashuollon tehtävien hoitamista varten.</p> <p>Huoltajien ja oppilaiden Wilma-oikeudet on määritelty ohjelmaan sisäisesti.</p> <p>Vain pääkäyttäjäksi määritellyillä henkilöillä on multiPrimuksessa kaikkien koulujen tietoihin täydet oikeudet ohjelman toiminnan tarkastamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi ja koulujen opastamiseksi.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p>
12. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen.	<p>Päätötodistuksen saaneiden oppilaskortit ja muu pysyvästi säilytettävä aineisto siirretään koulutoimiston, Kirkonkylän koulun, yläasteen ja lukion arkistoista päätarkistoon n. 10 vuoden kuluttua päätötodistuksen saamisesta.</p> <p>Opetuksen ja valvontojen järjestämiseen otetut tulosteet arkistoidaan ja/tai hävitetään Ranuan kunnan asiakirjojen tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Hävitettävät asiakirjat toimitetaan tietoturvasäiliöihin ulkopuolisen palveluntarjoajan hävitettäväksi.</p>
13. Rekisteröidyn oikeudet	<p>A. Oikeus saada pääsy tietoihin/rekisteritietojen tarkastusoikeus (15 art.)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa mitä häntä koskevia tietoja on henkilörekisteriin tallennettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeuden sisältö:</p> <ul style="list-style-type: none">- Henkilöllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot.- Tarkastusoikeuden käyttäminen on pääsääntöisesti maksutonta- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa, esim. jos tiedonantamisesta on vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle, toiselle huoltajalle/vanhemmalle tai lapselle.- Ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta vaikka häntä koskevia tietoja voi olla tallennettuna asiakasta koskeviin tietoihin.



Toteuttaminen ja organisointi:

- Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä ajanvarauksella tai omakätisesti allekirjoitetulla rekisteritietojen tarkastuspyyntölomakkeella. [LINKKI](#)
- Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle kohdassa 4. olevalle taholle ja toimitetaan postitse rekisterinpitäjälle.
- Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö on ilmoitettava viipymättä rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.
- Henkilön henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.
-

B. Oikeus vaatia tiedon korjaamista (16 art)

Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Toteuttaminen ja organisointi:

- Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitettulla rekisteritietojen oikaisupyyntölomakkeella, joka sisältää tarpeelliset tiedot. [LINKKI](#)
- Pyyntöä asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan.
- Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle kohdassa 4. olevalle taholle ja toimitetaan postitse rekisterinpitäjälle.

Tiedon korjaamisesta päättää:

Rekisteristä vastaava henkilö tai hänen valtuuttamansa henkilö.

C. Oikeutta poistaa tiedot (17 artikla)

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

D. Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla)

Rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen, että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista.

Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei pääsääntöisesti sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

E. Rekisteröidyn oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 artikla)

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää, että hänen henkilötietojen käsittelyä rajoitetaan sen ajan, kunnes henkilötiedot on asianmukaisesti tarkistettu, korjattu tai täydennetty.

F. Rekisteröidyn vastustamisoikeus (21 artikla)

Henkilöllä on oikeus henkilökohtaiseen, erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella milloin tahansa vastustaa henkilötietojensa käsittelyä myös silloin, kun käsittelyn perusteena on yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai kunnalle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen. Tällöin henkilötietojen käsittely on mahdollista vain silloin, jos käsittelylle on olemassa huomattavan tärkeä, perusteltu ja osoitettavissa oleva syy.



G. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 artikla)

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus vakinaisen asuin- ja työpaikkansa sijainnin mukaiselle valvontaviranomaiselle, jos hänen mielestään henkilötietojen käsittelyssä on rikottu EU:n yleistä tietosuojasetusta (2016/679). Rekisteröidyllä on mahdollisuus käyttää myös muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

Henkilö voi myös nostaa kanteen rekisterinpitäjää ja henkilötietojen käsittelijää vastaan, jos hän katsoo oikeuksiaan loukatun siten, ettei hänen henkilötietojen käsittelyssä ole noudatettu tietosuojasetusta.

Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus kieltäytymisen perusteista. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.