

Mänttä-Vilppulan kaupunki

TIETOSUOJASELOSTE

(25.3.2024)

Tietosuojaseloste perustuu EU:n tietosuojasetuksen (2016/679, General Data Protection Regulation, "GDPR") rekisteröityjen informointiveloitteeseen sekä kansalliseen tietosuojalakiin (1050/2018), joka on astunut Suomessa voimaan 1.1.2019.

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Mänttä-Vilppulan kaupunki Postiosoite: Seppälän puistotie 15, Mänttä Puhelinvaihe 03 488 811</p>
<p>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö, yhteyshenkilöt rekisteriä koskevissa asioissa ja rekisterinpitäjät</p>	<p>Vastuuhenkilö: Juhani Tolonen, sivistysjohtaja, juhani.tolonen@taidekaupunki.fi, 050 516 8854</p> <p>Rekisterin yhteyshenkilöinä toimivat: Aki Koivisto, rehtori, aki.koivisto@taidekaupunki.fi, 050 562 2735 Helena Salomaa, koulusihteeri, helena.salomaa@taidekaupunki.fi, 044 728 8253 Jari Rantala, aineenopettaja, jari.rantala@taidekaupunki.fi Pauliina Jeger, sivistyspalveluiden suunnittelija, pauliina.jeger@taidekaupunki.fi, 044 428 8208</p> <p>Muu yhteyshenkilö: Jori Saari, IT suunnittelija, jori.saari@taidekaupunki.fi, 044 097 9264</p> <p>Selosteen alaisina rekisterinpitäjinä henkilötietoja käsittelevät seuraavat oppilaitokset: Kolhon koulu Koskelan alakoulu Koskelan yläkoulu Mäntän lukio Savosenmäen koulu Vilppulankosken koulu Vilppulan yhteiskoulu</p>
<p>3. Rekisterin nimi</p>	<p>Visma InSchool Wilma</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>Wilma on osa Visma InSchool -järjestelmää, jonka ydinohjelma on Visma InSchool Primus. Primus on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitoksen, koulutoimiston tai tarvittaessa koko kunnan/kaupungin koulu-toimi.</p> <p>Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia voidaan pitää Primuksen apu- tai työkaluohjelmina. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.</p> <p>Wilman näyttämät henkilötiedot tulevat Primuksen rekistereistä. Wilmalla ei ole omaa tietokantaa. Wilman henkilötietoja käytetään opetuksen järjestämiseen opetustoimen lainsäädännön mukaisesti sekä viestinnän ja yhteydenpidon järjestämiseen.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n tietosuojasetuksen 6 artikla, Tietosuojalaki 1050/2018.</p> <p>Tietosuojaseloste on laadittu Visma InSchool Wilma -ohjelmalla käsiteltäviä henkilötietoja varten. Selosteessa huomioidaan EU:n yleinen tietosuojasetus, muu voimassa oleva tietosuojalainsäädäntö sekä muu henkilötietojen käsittelyyn vaikuttava lainsäädäntö. Tietojen julkisuus määritellään viranomaisten</p>

	<p>toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) tai mahdollisen erityslain mukaan.</p>
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteriin seuraavat rekisteröidyn oppilaan tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perus- ja yhteystiedot (esim. nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, huoltaja/yhteyshenkilö) pois lukien turvakiellossa olevat • opiskeluun ja koulunkäyntiin liittyvät tiedot (peruskoulun oppilas; kotiopeutuksessa oleva; • aineopiskelija, lukion opiskelija, tutkinnon osan suorittaja, aineopiskelija, kaksoistutkinnon • suorittaja, lukiokoulutukseen valmistava, jaksovaihtaja, ulkomainen vaihto-opiskelija) • opetussuunnitelma oppiaineineen, kursseineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen • opetukseen liittyvät tiedot (mm. S2-opetus; erityinen tuki; maahanmuuttajien valmistava opetus; katsomusaine; opetusmuoto) • oppimisen ja koulunkäynnin tukemiseen liittyvät tiedot ja asiakirjat henkilökohtainen opetussuunnitelma, ylioppilastutkintosuunnitelma, jatko-opintosuunnitelma, urasuunnitelma • todistuksiin ja aine-/kurssiarvosteluihin liittyvät tiedot • poissaolot ja tuntimerkinnät • kurinpidolliset asiat • oppilaskohtaiset muistiot • koulun ja kodin yhteistyön hallintaan liittyvät asiat • lukuloki ja tapahtumahistoria <p>Erityisiä henkilöryhmiä koskevana tietoina käsitellään uskonnollista tai filosofista vakaumusta sekä terveyttä koskevia tietoja (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1c-kohta).</p> <p>Annetut tiedot tallentuvat oppilaitoksen Primus hallintojärjestelmään. Hallintojärjestelmä on salasanoin suojattu järjestelmä.</p> <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Tiedot ovat salassa pidettäviä. Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: – EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) ja Tietosuoja laki – Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tärkeimmät lähteet ovat väestötietojärjestelmä, kunnan/kaupungin koulutoimi ja muut hallinnonalat sekä opettajat, oppilaat ja heidän huoltajansa. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista, aluehallintovirastoista sekä ylioppilastutkintolautakunnasta.</p> <p>Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistoille esim. Kansaneläkelaitokselle. Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esimerkiksi jatko-opintoihin pyrkimistä varten. Joitakin tietoja voidaan myös julkaista esimerkiksi</p>

	<p>oppilaitoksen www-sivuilla. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun. Lakisääteistä luovuttamista ei voi kieltää (perusopetuslaki 40 § ja lukiolaki 58 §).</p> <p>Tietoja luovutetaan myös toiselle opetuksen järjestäjälle opiskelijan vaihtaessa koulua.</p> <p>Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu" (KOSKI) kerää kootusti opiskelijan opintosuoritukset ja opiskeluoikeudet yhteen palveluun. Tiedot kerätään suoraan opiskelijarekisteristä. (Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017)</p> <p>Ylioppilaskirjoituksiin liittyvät tiedot (nimi ja henkilötunnus; kokelasnumero; aiheet, jotka kokelas kirjoittaa; suoritus aika; erityisjärjestelyt; tutkintotyyppi) siirretään Ylioppilastutkintolautakunnalle niistä rekisteröidyistä opiskelijoista, jotka ovat ilmoittautuneet kirjoittajiksi.</p> <p>Opiskelijahuollon asiakasjärjestelmään siirretään järjestelmässä tarvittavat tiedot asiakkuutta varten (henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, äidinkieli, kansalaisuus, kotikunta, huoltajien yhteystiedot ja opiskelijaa koskevat päätökset).</p> <p>Kouluterveydenhuollon järjestelmiin siirretään järjestelmässä tarvittavat tiedot (henkilötunnus; sukunimi, etunimet, kutsumanimi; kotipaikan lähiosoite, kotipaikan postiosoite; kotikunta; koulu, ryhmä/luokka).</p>
<p>7. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Henkilötietoja säilytetään vain tarpeellinen aika ja tarpeettomat tiedot poistetaan. Tietojen säilytysajat vaihtelevat ja opetustoiminnassa tietojen säilytys pohjautuu suurimmassa osassa lainsäädännöstä tuleviin määräaikoihin. Tiedon elinkaarta hallitaan myös erilaisin tietorakentein, eli tieto voi olla aktiivisessa käytössä tai arkistoituna säilytysaikojen puitteissa.</p> <p>Rekisteröidyn oppilaan tiedoilla on seuraavanlaisia säilytysaikoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilötiedot ja arvosanatiedot säilytetään pysyvästi. • koulupaikan määräytymiseen liittyvät asiat: oppilaiden koulua ja luokkia koskevat luettelot ja vastaavat rekisterit: 50 vuotta • ulkokuntalaisten oppilaiden kouluun ottamista koskevat hakemukset ja päätökset: 10 vuotta • ainevalintoihin ja opetuksesta vapauttamiseen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuus aika + 10 vuotta • arviointiin liittyvät asiat: opettajien oppilaskohtaiset arvostelutietoja koskevat asiakirjat: oma tarve • koekysymykset ja –vastaukset: lukuvuosi • oppilaiden osaamista, edistymistä ja harrastustoimintaa koskevat erilliset lausunnot, arvioinnit ja suositukset: oppivelvollisuus aika • oppilaan itsearviointiin ja portfolioon liittyvät asiat: oppivelvollisuus aika • arviointikeskusteluihin ja niihin liittyviin vapaamuotoisiin tiedotteisiin liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuus aika • arvioinnin uusimiseen ja oikaisuun liittyvät asiat: oppivelvollisuus aika • todistukset: <ul style="list-style-type: none"> - päättö- ja erotodistus sekä todistus lisäopetuksen oppimäärästä: säilytetään - pysyvästi, mikäli arvosanatiedot eivät ole siirretty oppilaan henkilökohtaiseen - arviointirekisteriin tai vastaavaan, jolloin 50 vuotta - lukuvuosi-, väli- ja jaksotodistukset: oppivelvollisuus aika • tukiopetukseen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuus aika

	<ul style="list-style-type: none"> • henkilökohtaiseen ohjauksen ja opintojen jatkosuunnitteluun tai vastaaviin liittyvät asiakirjat (mm. hakemukset, lausunnot): oppivelvollisuus aika • työelämään tutustumiseen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuus aika • oppilaskohtaiseen kotona tai muussa sopivassa paikassa järjestettävään perusopetuksen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuus aika + 10 vuotta • oppimisen tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat: oppivelvollisuus aika + 10 vuotta • lisäopetuksen henkilökohtaiset opetus suunnitelmat: 10 vuotta opetuksen päättymisestä • kurinpitoon liittyvät asiat: opiskeluaika + 10 vuotta • poissaoloihin liittyvät tiedot: lukuvuosi + 1 vuosi • koulunkäyntiavustuspalvelua koskevat hakemukset, päätökset ja niihin liittyvät asiakirjat: vireillä olo aika + 10 vuotta • koulukuljetuksiin liittyvät hakemukset ja päätökset: vireillä olo aika + 10 vuotta
<p>8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.</p> <p>Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin, Euroopan talousalueen tai muiden maiden sisällä, joiden Euroopan Komissio on todennut takaavan riittävän tietosuojan tason.</p> <p>Mänttä-Vilppulan kaupunki ei missään tilanteessa käsittele henkilötietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolella.</p>
<p>9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>Visma InSchool Wilma -järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.</p> <p>Tietokannat on suojattu teknis in keinoin, kuten palomuurin ja salasano in. Tekniset ratkaisut pidetään ajan tasalla ja päivitetään säännöllisesti joko automaattisten tai manuaalisten päivitysten muodossa. Virustorjunta on käytössä ja poikkeamiin reagoidaan. Myös palomuurin havaitsemiin poikkeamiin reagoidaan.</p> <p>Rekisteriä ylläpitävillä henkilöillä on salassapitovelvollisuus.</p>
<p>10. Evästeet</p>	<p>Wilmassa käytetään evästeitä palvelun kehittämiseksi ja parantamiseksi. Evästeiden avulla Visma pystyy tarjoamaan kaikille Wilma-käyttäjille entistäkin paremman käyttökokemuksen. Alla on tarkempaa tietoa evästeiden käytöstä ja Google Analyticsista, jolla evästeitä kerätään.</p> <p>Google Analytics Google Analytics on verkkosivujen analysointiin tarkoitettu työkalu, jonka avulla Visma pystyy parantamaan ja kehittämään Wilmaa käyttäjälähtöisesti. Kaikki evästeiden kautta saatavat tiedot on anonymisoitu, eli emme saa käyttöömme mitään tietoja, joista voisi tunnistaa yksittäisiä käyttäjiä.</p> <p>Evästeiden hyödyntäminen Evästeiden avulla Visma saa tietää,</p> <ul style="list-style-type: none"> • missä Wilmaa käytetään, miten Wilmaan päädytään ja mitä sivuja Wilmassa katsellaan • kuinka paljon kävijöitä on, ovatko käyttäjät käyneet Wilmassa aiemmin, mitä laitetta ja selainta selailuun käytetään

	<ul style="list-style-type: none"> • mitkä ovat suosituimpia sivuja Wilmassa ja kauanko sivuilla vietetään aikaa. <p>Yllä mainitut tiedot auttavat Vismaa ymmärtämään,</p> <ul style="list-style-type: none"> • mitä toimintoja Wilmassa käytetään paljon ja mitä vähän • mitä toimintoja kannattaa kehittää ja mihin toimintoihin tuotekehityksessä kannattaa erityisesti panostaa. <p>Miten evästeiden käyttö näkyy Wilmassa? Wilman alareunassa on ilmoitus, jossa lukee: Tämä sivusto käyttää evästeitä. Klikkaamalla "OK" hyväksyt evästeiden käytön. Ilmoituksen perässä on OK-painike hyväksymistä varten sekä linkki tietosuojaselosteeseen, jossa on lisätietoa asiasta. Kun käyttäjä klikkaa OK-painiketta, ilmoitus katoaa eikä sitä näytetä enää jatkossa.</p>
<p>11. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus käyttää seuraavia tietosuoja-asetuksen mukaisia oikeuksiaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Oikeus pyytää pääsy omiin henkilötietoihinsa ja tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja on tallennettu 2) Oikeus pyytää virheellisten tai epätarkkojen henkilötietojen oikaisemista tai poistamista: Rekisterinpitäjä korjaa oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon, jota rekisteröity ei itse voi muokata. 3) Oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista 4) Oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä 5) Oikeus vaatia henkilötietojensa siirtämistä toiseen järjestelmään 6) Oikeus peruuttaa antamansa suostumus henkilötietojensa käsittelyyn 7) Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle <p>Epäselvyyksissä yhteydenotto kohdassa 2. mainitulle rekisteristä vastaavalle yhteyshenkilölle. Tietopyyntöihin reagoidaan kuukauden sisällä pyynnön vastaanottamisesta. Rekisteröity voi tarkistaa tietonsa kerran vuodessa maksutta. Korvausta voidaan periä, jos henkilö käyttää tarkastusoikeuttaan toisen kerran vuoden aikana.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU tietosuoja-asetuksen artiklojen 15–22 mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tietojen tarkastusoikeus - tietojen korjaaminen ja poistaminen - tietojen käsittelyn rajoittaminen - tietojen siirto-oikeus - vastustamisoikeus <p>Yhteyshenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava. Tietosuojavastaava, tiedonhallintasihteeri, Marika Käppi, p. 044 269 6699 marika.kappi@taidekaupunki.fi. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>12. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</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.</p> <p>Rekisteriasioista vastaavan henkilön on välittömästi virheen huomattuaan korjattava virhe tai ilmoitettava siitä henkilölle, jolla on riittävät oikeudet virheen korjaamiseen. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista, ja tieto</p>

korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti tai suullisesti rekisteriasioita hoitavalle henkilölle ja tarvittaessa rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan.