

EU:n Tietosuoja-asetuksen mukainen TIETOSUOJASELOSTE
Laatimispäivä: 16.4.2015, päivityspäivä: 1.10.2025

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Hyvinvointipalvelujen lautakunta
	Osoite Virastotie 3, 56100 Ruokolahti
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 05 26911, kirjaamo@ruokolahti.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Nimi Hyvinvointipalvelujen toimialajohtaja Aleksi Puustjärvi, Aleksi.Puustjarvi@ruokolahti.fi, 044 4491 260
	Osoite Virastotie 3, 56100 Ruokolahti
	Tietosuojavastaava Matti Backman, Matti.Backman@ruokolahti.fi, 044 4491 203
3. Rekisterin nimi	Visma Wilma (Visma InSchool Primus -järjestelmä)
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisterin pitäminen perustuu kasvatusta- ja opetustoimen lakisääteisten viranomaistehtävien hoitoon. Rekisteriä käytetään esi- ja perusopetuksen koulutuksen järjestämiselle välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Rekisteriin tallennetaan oppilaiden ja opiskelijoiden koulunkäyntiä, opetusjärjestelyitä ja oppimistuloksia koskevia tietoja. Rekisterissä hallitaan opetusjärjestelyihin ja ilta- ja iltapäivätoimintaan liittyviä yleisen, tehostetun ja erityisen tuen pedagogisia asiakirjoja sekä opetuksen järjestämistä koskevia päätöksiä.
5. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietojen käsittelijät	Wilma sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri, sijaisrekisteri, hakijarekisteri, työpaikkaohjaajien ja -arvioijien rekisteri, työ-paikkakouluttajien rekisteri, johtokuntarekisteri sekä koulutustarkastajien rekisteri. Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekisterissä sekä pedagogisten asiakirjojen, tukitoimien, työssäoppimisen, näyttöjen ja osaamisen tunnustamisen rekistereissä. Käsittelijät: Opettajat, esiopetuksen opettajat, koulusihteeri, palvelusihteeri, TVT-päällikkö Tekninen käsittelijä Visma Oy
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Perustiedot VRK:lta. Tietoja täydennetään huoltajien antamien/syöttämien tietojen perusteella. Opettajien tiedot rekisteröidyt itseltään. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille, esim. Kansaneläkelaitokselle. Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esim. jatko-opintoihin pyrkimistä varten. Joitakin tietoja voidaan myös julkaista esim. oppilaitoksen www-sivuilla. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan laskutuksessa kerääntyvät laskutuspyyntötiedot Ruokolahden kunnan laskutusjärjestelmään.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	Osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisten julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25, 30-32) mukaan muun muassa kaikki opiskeluhuolto, terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot. Jokainen työntekijä voi käsitellä/on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. A. Tausta-aineistot (manuaalinen aineisto) Lukittuna arkistossa B. Tietojärjestelmän aineisto Rekisteri sijaitsee Amazon Web Services -palvelussa EU:n toimialueella. Varmistukset on hajautettu EU/ETA-alueelle toisiin AWS:n toimialueisiin.. Järjestelmän tietoliikenne on suojattua. Järjestelmän ylläpitäjän kanssa tehdyn sopimuksen mukaan tällä on ohjelmistojen ja alustan päivittämisoikeus kyseisille palvelimille ja ohjelmistoille, jotta järjestelmäympäristön toimivuus voidaan taata. Iltapäivätoiminnan maksujen ja kurssimaksujen laskutus tehdään kouluilla koulun henkilökunnan toimesta. Laskutusaineistojen muodostukset tekee erikseen nimetty vastuhenkilö. Varmistuksia otetaan kerran päivässä ja näitä varmistuksia säilytetään 30 päivää taaksepäin. Ruokolahden kunnalla on mahdollista ottaa myös omia varmistuksia haluamassaan aikataulussa erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Yksittäisten virhetilanteiden osalta käytetään mahdollisuuksien mukaan tietojen palautusta sovelluksessa olevan toiminnon kautta. Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä kunnan arkistointisuunnitelmaa.
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos näitä tietoja käsitellään, on rekisteröidyllä oikeus saada itseään koskevat tiedot nähdäkseen. Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä itseään koskevat tiedot koneellisesti luettavassa muodossa jotta ne voidaan siirtää järjestelmästä toiseen.
11. Tietojen oikaisu ja poistaminen	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia omien henkilötietojensa poistoa, jos tietojen käsittely ei ole enää tarpeellista tai käsittelylle ei enää ole laillisia perusteita "Oikeus tulla unohdetuksi".
12. Ilmoitusvelvoite henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta	Rekisterinpitäjän on ilmoitettava henkilötietoihin kohdistuvista tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa. Jos loukkauksesta on todennäköisiä haittavaikutuksia rekisteröidylle, on rekisterinpitäjän ilmoitettava tapahtuneesta myös rekisteröidylle.