

**REKISTERISELOSTE**

Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispäivä 15.3.2016, muutospäivä

1 Rekisterinpitäjä	Nimi Forssan kaupunki Puhelin Vaihte 03 41 411 Postiosoite PL 62, 30101 Forssa Käyntiosoite Turuntie 18
2 Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteishenkilö	Nimi Niko Sutinen; peop/vaka p. 03 4141 5939 Marja-Leena Tirri; peop/vaka p. 03 4141 5442 Maaret Ahonen; lukio p. 03 4141 5459  Toimialayksikkö Sivistys- ja tulevaisuuspalvelut Postiosoite PL 62, 30101 Forssa Käyntiosoite Turuntie 18
3 Rekisterin nimi ja muoto	Primus kouluhallintojärjestelmä <input checked="" type="checkbox"/> atk-tiedostona <input type="checkbox"/> manuaalisena
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<b>1 Yleiset edellytykset (Henkilötietolain 8 §)</b> <input checked="" type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> jäsenyysasioiden hoitaminen <input checked="" type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> muu, mikä  <b>2 Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (Henkilötietolain 4 luku)</b> <input type="checkbox"/> tutkimus <input checked="" type="checkbox"/> tilasto <input checked="" type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä <input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli <input type="checkbox"/> sukututkimus <input type="checkbox"/> suoramarkkinointi <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta  <b>3 Erityislainsäädäntö</b> <input checked="" type="checkbox"/> Varhaiskasvatus: Varhaiskasvatuslaki 36/1973, Perusopetus: Perusopetuslaki 628/1998, perusopetusasetus 852/1998 Lukio-opetus: Lukiolaki 629/1998, lukioasetus 810/1998, laki ylioppilastutkinnon järjestämisestä 672/2005
Muut tiedot	
5 Rekisterin tietosisältö	Oppilaan nimi, henkilötunnus, osoite ja arviointitiedot. Opetuksen ja oppilashuollon järjestämistä ja erityisjärjestelyjä koskevat tiedot. Huoltajan yhteystiedot. Henkilökunnan nimi, henkilötunnus, osoite
6 Säännönmukaiset tietolähteet <sup>1</sup>	Opiskelijat, opettajat, edellinen koulu, yhteishaku, huoltajat ja oppilashuollon henkilökunta.
7 Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Osoitetietoja voidaan luovuttaa oppilaan suostumuksella jatkokoulutuksen järjestäjille ym., joilla on perusteltu syy saada tiedot. Ei luovuteta EU:n ja ETAn ulkopuolelle.

<sup>1</sup> HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.



8 Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto - B. ATK:lle tallennetut tiedot Palvelin on salasanalla, virustorjunnalla ja palomuurilla suojattu, ja se sijaitsee lukitussa tilassa, johon käy vain erikseen kuitattava avain.
9 Lisätietoja	Sisältää Wilma-etäkäyttöliittymän, jossa esim. poissaolojen kirjaus, tiedottaminen koulun ja kodin välillä, oppilasta koskevat huomiot koulunkäyntiin liittyen.

Ohjelma käytössä alla mainituissa kouluissa, jotka vastaavat asiasisällöstä omalta osaltaan.

Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi	Heikan koulu/Ulmonen Olavi	
	Puhelin	03 4141 5425	
	Osoite	Saksankatu 23, Forssa	

Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi	Keskuskoulu/Marjamäki Jari	Kylliäinen Elina
	Puhelin	03 4141 5430	03 4141 5180
	Osoite	Koulukatu 5-7, Forssa	

Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi	Kuhalan koulu/Tirri Marja-Leena	Koskelo Reija
	Puhelin	03 4141 5442	03 4141 5443
	Osoite	Opintie 4, Forssa	

Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi	Forssan Yhteislyseo/Veistola Simo	Ahonen Maaret
	Puhelin	03 4141 5456	03 4141 5459
	Osoite	Hämeentie 29, Forssa	

Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi	Talsoilan koulu/Toukola Hannu	
	Puhelin	03 4141 5468	
	Käyntiosoite	Talsoilankatu 34, Forssa	

Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi	Tölön koulu/Lintonen Minna	Heinilä Kirsi
	Puhelin	03 4141 5472	03 4141 5733
	Käyntiosoite	Pihlajakatu 9, Forssa	

Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi	Vieremän koulu/Lähdekorpi Atte	
	Puhelin	03 4141 5485	
	Osoite	Nokantie 2, Forssa	

Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi	Koijärven koulu-päiväkoti/Kaseva Tero	
	Puhelin	03 41411 5919	
	Osoite	Pukkilantie 131, Koijärvi	

Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi	Axelin eskari/Laakso Kirsi	
	Puhelin	03 41411 5746	
	Osoite	Wahreninkatu 11, Forssa	

Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi	Pihakoivun päiväkoti/livanainen Tiina	
	Puhelin	03 41411 5545	
	Osoite	Kuhalankuja 3, Forssa	

**REKISTERÖIDYN INFORMOINTI**

1 Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Jokaisella on salassapitosäynnösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Pyydetessä tiedot on annettava kirjallisesti. (HetiL 523/99 § 26)</p> <p>Tarkastusoikeuteen liittyy rajoituksia, jotka on mainittu henkilötietolain 27 §:ssä. Jos vain osa rekisteröityä henkilöä koskevista tiedoista on sellaisia, että ne 27 § 1 momentin mukaan jäävät tarkastusoikeuden ulkopuolelle, rekisteröidyllä on oikeus saada tietää muut hänestä talletetut tiedot. (HetiL 523/99 § 27.2)</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. (HetiL 523/99 § 26)</p> <p>Tarkastuspyyntö esitetään rekisterinpitäjälle henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona tai omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p>
2 Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>Rekisteriin merkityllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö tehdään kirjallisena ja korjattavaksi esitetty tieto riittävästi yksilöitynä, pyyntö voidaan laatia tietosuojavaltuutetun mallilomakkeelle (henkilörekisteriin talletetun henkilötiedon korjaamisvaatimus, <a href="http://www.tietosuojafi.fi">www.tietosuojafi.fi</a>). Tiedon korjaamista koskeva pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle ja se voidaan jättää tai lähettää rekisteriä hoitavalle henkilölle.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy vaatimusta tiedon korjaamisesta, annetaan asiasta kirjallinen todistus, jossa on mainittava vaatimuksen epäämiseen johtaneet syyt. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00180 Helsinki, puh. 010 36 66700).</p> <p>Rekisterinpitäjällä on myös oma-aloitteinen korjausvelvollisuus (HetiL 29 §).</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>
3 Muut mahdolliset oikeudet	

**REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.**

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Rekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain (HetiL) 10 §:ssä seuraavasti:

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:

1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot; 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus; 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä; 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä rekisteriselosteeseen em. tietojen ohella myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle hänen käyttäessä henkilötietolain mukaista tarkastusoikeuttaan.

Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain (HetiL) 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomais- tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin *nimettävä Suomessa oleva edustaja*. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä tarkempia tietoja rekisteröidylle ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten rekisteri perustetaan eli mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tai rekisterin käyttötarkoitus (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin. Selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnot tehdään niin yksiselitteisesti, että rekisteröity tietää, mitä tietoja hänestä on rekisteriin voitu tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaotteleamalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (mitä tietoja hankitaan, keneltä niitä hankitaan ja millä perusteella esim. rekisteröidyn suostumus, nimetyin lain säännös). Henkilötietolain 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.



7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.). Ellei tietoja luovuteta, kohtaan 7 sisällytetään maininta tästä.

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu (Hetil 8 §:n 7 momentti) ja henkilötiedot annetaan toimeksiannon saaneelle ko. tehtävän suorittamista varten, kyse ei ole sellaisesta henkilötietojen luovuttamisesta, josta tulisi sisällyttää maininta kohtaan 7. Tieto ulkoistamisesta voidaan tuoda esille esim. kohdassa 4.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojausten periaatteista, *ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta*, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esim. maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lle tallennettujen tietojen osalta voidaan kertoa mm. se, onko vain määrätyillä henkilöillä pääsy tietoihin ja edellyttääkö se käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista.

#### Rekisteröidyn informointi

3. Kohtaan merkitään ko. rekisteriä koskevat rekisteröidyn informointiin liittyvät muut oikeudet, esim. Hetil 25 ja 30 § tai erityislaeissa säädetty, esim. laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000 § 12 ja 13) ja laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992 § 9).