

Raision kaupunki

Seloste henkilötietojen käsittelystä

Tietosuoja-asetus 13 ja 14 artikla

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Sivistyslautakunta
	Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti) Raision kaupunki, Nallinkatu 2 21200 Raisio, puh. (02) 434 3111, fax. (02) 435 4382, raision.kaupunki@raisio.fi
2. Rekisterinpitäjän edustaja	Sivistysjohtaja
3. Rekisteriasioita hoitava henkilö (Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa)	Nimi Ulla Haataja
	Yhteystiedot Postiosoite: PL 100, 21201 Raisio Käyntiosoite: Nallinkatu 2, 21200 Raisio puh. 044 797 1379 faksi (02) 435 4382 sivistys@raisio.fi
4. Tietosuojavastaava	Nimi Raision kaupungin tietosuojavastaava
	Yhteystiedot Konsernihallintopalvelut/Tietosuojavastaava, PL 100 21201 Raisio, tietosuojavastaava@raisio.fi
5. Rekisterin nimi ja muoto	Rekisterin nimi School Day hyvinvointisovellus
	Rekisterin muoto Sähköinen
6. Rekisterin käyttötarkoitus (Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn oikeusperuste)	Suostumus Tiedon kerääminen Raision kaupungin oppilaitosten oppilaiden hyvinvoinnista. Henkilötietoja käsitellään suostumusperustaisesti. Jokaiselta alle 13-vuotiaalta oppilaalta vaaditaan huoltajan suostumus ja jokaiselta yli 13-vuotiaalta joko henkilökohtainen tai huoltajan suostumus.
7. Rekisterin tietosisältö (Rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)	Rekisteröityjä käsitellään ryhmiteltyinä kouluittain ja opetusryhmittäin sekä jaolla oppilaisiin/opiskelijoihin ja henkilökuntaan. Käsitellyt tiedot voidaan jakaa kahteen ryhmään: 1) käyttäjätiedot ja tunnistautuminen sekä 2) palvelun käytöstä kertyvät tiedot. Käyttäjätiedot ja tunnistautuminen - Tunnistautumiseen ja tunnistamiseen liittyvät tiedot, kuten käyttäjätunnus, salasana ja käytettyjen laitteiden laitetunnukset - Käyttäjien yhteystiedot, kuten nimi ja sähköpostiosoite - Tiedot oppilaitoksesta ja luokasta/opetusryhmästä - Asema koulussa (esimerkiksi jaolla opettaja/muu henkilökunta/oppilas)

	<ul style="list-style-type: none"> - Mahdolliset täydentävät oppilaitoskohtaiset tiedot, kuten opetusryhmä ja lukujärjestys - Tiedot käyttäjän tai huoltajan kanssa käydyistä asiakaspalveluviestinnästä - Muut käyttäjän ilmoittamat tai muissa palveluissa itse syötetyt tiedot - Tiedot sopimus- ja käyttöehdoista sekä tilatuista palveluista ja käyttöoikeuksista <p>Palvelun käytöstä kertyvät tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palveluun itse oma-aloitteisesti syötetyt tiedot - Palveluun kysyttäessä syötetyt tiedot, kuten vastaukset esitettyihin kysymyksiin - Palvelun käytöstä kertyvä loki- ja analytiikkatieto, kuten käyttöajankohdat, laitteen ip-osoite, muut sijaintitiedot ja käytetyt toiminnot ja käytötapaa kuvaavat tiedot
<p>8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Henkilötietoja kerätään oppilailta heidän rekisteröityessään palveluun ja kun he käyttävät palveluita. Lisäksi tietoja saatetaan täydentää sellaisilla oppilaitoksen toimittamilla tiedoilla, joiden käsittely on tarpeen palvelun toteuttamiseksi. Tällaisia tietoja voivat olla esimerkiksi ryhmäjaot ja lukujärjestystiedot. Lisätietoja School Day hyvinvointisovelluksen keräämistä tiedoista löytyy heidän tietosuojaselosteestaan, osoitteesta https://www.schoolday.fi/blogi/tietosuoja.</p>
<p>9. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto (Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät)</p>	<p>Ei luovuteta</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p> <p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyynnöstä luovuttaa julkisia nimi- ja osoitetietoja ulkopuolisille henkilömatrikkeliin ja sukututkimusten tekoa varten. Rekisteröity voi kuitenkin kieltää tietojensa luovuttamisen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom. ja henkilötietolaki 17 §, 18 § ja 30 §).</p>
<p>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Tekniset toimenpiteet</p> <p>Rekisteristä ei säilytetä fyysisiä kappaleita, vaan rekisteri on digitaalisessa muodossa hajautettuna School Day Oy:n eri järjestelmiin. Digitaaliset tiedot sijaitsevat ajantasaisesti suojatuilla palvelimilla ylläpidetyissä ja ajan tasalla pidetyissä järjestelmissä asianmukaisesti murto- ja palosuojatuissa laiteiloissa (ns. pilvipalveluna).</p> <p>B. Toiminnalliset toimenpiteet</p>

	<p>Pääsy henkilötietoja sisältäviin järjestelmiin on rajattu ohjelmallisesti tai fyysisesti siten, että tietojasi käsittelevät ja voivat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtävien suorittamiseksi se on tarpeen. Mahdolliset fyysiset otteet rekisterin tiedoista säilytetään lukituissa tiloissa ja tuhoaan säilytystarpeen päätyttyä turvallisella tavalla.</p>
<p>11. Rekisteröidyn oikeudet, kun henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä (artikla 13.2) sekä tilanteessa, kun henkilötietoja ei ole saatu rekisteröidyltä (artikla 14.2)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumus tietojen käsittelyyn milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen asetuksessa säädetyllä tavalla.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Tietopyynnön esittäjän henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheetonta viivytystä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojasetuksen mukaisesti.</p> <p>Rekisteriä ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.</p> <p>Kaikissa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä ja erityisesti rekisteröidyn oikeuksiin liittyen pyydetään olemaan yhteydessä tietosuojavastaavaan.</p>
<p>12. Henkilötietojen säilyttämisaika ja sen peruste</p>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kaupungin tiedonhallintasuunnitelmia ja lainsäädännön velvoittamia tietojen säilytysaikoja. Osallistujatiedot säilytetään 15 vuotta tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti.</p>
<p>13. Selosteen laatiminen</p>	<p>Laadittu: 10.3.2020 Päivitetty: 8.11.2021</p>