



Julkaisu pvm	15.9.2021
	Tietosuojaseloste Henkilötietojen käsittely lukio- ja perusopetuksen oppilas- ja opettajarekisteri / koulujen henkilökunta
<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Rovaniemen kaupunki Sivistyslautakunta Koulutuspalvelut
<b>2. Rekisterin vastuuhenkilö</b>	Kai Väistö Palvelualuepäällikkö <a href="mailto:kai.vaisto@rovaniemi.fi">kai.vaisto@rovaniemi.fi</a>
<b>3. Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Petteri Kartimo Erytysuunnittelija <a href="mailto:petteri.kartimo@rovaniemi.fi">petteri.kartimo@rovaniemi.fi</a> +358 40 0716 285
<b>4. Organisaation nimittäjä tietosuojavastaava</b>	Rovaniemen kaupungin tietosuojavastaava, <a href="mailto:tietosuojavastaava@rovaniemi.fi">tietosuojavastaava@rovaniemi.fi</a> postiosoite: Tietosuojavastaava PL 8216 96101 Rovaniemi
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste</b>	<b>Käsittelyn tarkoitukset</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opetuksen järjestäminen ja oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito</li><li>• Tilastojen tuottaminen Rovaniemen kaupungin käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnistetta</li><li>• Koulukohtaisten lakisääteisten oppilasmäärätietojen luovuttaminen valtion tiedonkeruuseen</li></ul> <b>Käsittelytavat</b> <p>Opetustoimessa on käytössä seuraavat kaupunkitasoiset järjestelmät ja sähköiset ympäristöt, joissa käsitellään oppilaiden ja mahdollisesti huoltajien henkilötietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kouluhallintojärjestelmä Primus ja Kurre (sis. Wilman, joka on Primuksen ja Kurren selainpohjainen käyttöliittymä)</li></ul>



- työskentely-ympäristö Google Workspace for Education (sis. mm. Classroom, Meet, Forms)

Alla on yksilöity tarkemmin, mihin tarkoituksiin opetuksen järjestämiseen liittyviä henkilötietoja käsitellään ko. järjestelmissä ja ympäristöissä.

Tietoja voi olla tarpeen käsitellä perusopetuksen järjestämiseksi myös järjestelmien/ympäristöjen ulkopuolella esimerkiksi opettajan tekemän arvioinnin tueksi, koulukuljetuspäätösten valmistelemiseksi, kouluruokailun järjestämiseksi (erityisruokavaliot) tai kouluretkien tai leirikoulujen järjestämiseksi tai oppivelvollisuuslain mukaisten tehtävien hoitamiseksi.

#### TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Perusopetuksen oppilasrekisteriin sisältyvät tiedot ovat osittain salassa pidettäviä.

#### SALASSAPIDON PERUSTEET:

Tiedot ovat salassa pidettäviä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:n ja perusopetuslain 40 §:n perusteella.

#### **Mihin tarkoituksiin henkilötietoja käsitellään järjestelmissä ja sähköisissä ympäristöissä?**

##### **Primus, Kurre ja Wilma**

Primus ja Kurre

- Perusopetuksen järjestäminen ja oppivelvollisuuden suorittamisen valvonta (perusopetuslaki 4 § ja 26 §).
- Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito
- Oppivelvollisuuslain mukaisten tehtävien hoito
- Perusopetuslain 16-17 a §:n mukaisen kolmiportaisen tuen toteuttaminen (pedagogiset asiakirjat)
- Koulukuljetuksien järjestäminen
- Käyttäjidentiteetin luominen opiskeluympäristön sähköisiin palveluihin (Google Workspace for Education)
- Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta
- Primuksen tietojen perusteella luovutetaan koulukohtaiset lakisääteiset oppilasmäärätiedot valtion tiedonkeruuseen. (Laki opetus- ja



## Tietosuojaseloste

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle, artikla 12  
EU:n yleinen tietosuojasetus,(2016/679,artiklat 13 ja 14

kulttuuritoimen rahoituksesta, laki kunnan  
peruspalvelujen valtionosuudesta)

- Primuksesta tuotetaan tilastoja Rovaniemen kaupungin käyttöön. Tilastoinnissa henkilötietoja käsitellään ilman tunnisteita.
- Oppilaiden aine- ja kurssivalintatiedot ovat Kurren työjärjestysohjelmassa työjärjestysten tekemistä varten

### **Wilma (Primus ja Kurre -kouluhallintojärjestelmän selainpohjainen käyttöliittymä)**

Wilman avulla voidaan toteuttaa:

- Poissaolojen kirjaamista
- Oppilasarviointia
- Koulutulokkaiden ilmoittautumista
- Kurssivalintoja ja kursseille ilmoittautumista
- Koulun ja kodin välistä yhteistyötä
- Tiedottamista (viestintä ja ilmoitukset huoltajille sekä huoltajien viestit koululle)
- Kyselyitä ja niiden palautteita
- Oppilasta koskevia huomioita koulunkäyntiin liittyen (ohjaava/korjaava palaute, seurantapalaute, positiivinen palaute)
- Yläkouluvalintoja ja niitä koskevia tietoja
- Oppilasta koskevien päätösten tiedoksianto, jos huoltaja on tähän suostunut.

### **Google Workspace for Education**

- Perusopetuksen järjestäminen (Google Workspace sisältää sähköisiä työvälineitä ja käyttäjien tuottamaa sisältöä)
- Google Workspace käyttöoikeuksien hallinta
- Käyttäjien välisen vuorovaikutuksen mahdollistaminen omien ryhmien sisällä
- Palveluun liitettävien laitteiden ja niissä käytettävien ohjelmien ja sovellusten asetusten hallinnointi (esim. Chrome, Classroom ja Drive)

### **Mikä on henkilötietojen käsittelyperuste?**

EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi eli perusopetuksen järjestämiseksi perusopetuslain mukaisesti sekä oppivelvollisuuslain mukaisten tehtävien hoitamiseksi.



	<p>Erityiset henkilötietoryhmät: Tietosuojalain 6 §:n mukaan tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 1 kohtaa ei sovelleta tietojen käsittelyyn, josta säädetään laissa tai joka johtuu välittömästi rekisterinpitäjälle laissa säädetystä tehtävästä. Erityisten henkilötietoryhmien käsittely johtuu perusopetuslaissa tai oppivelvollisuuslaissa opetuksen järjestäjälle säädetystä tehtävistä.</p>
<p><b>6. Rekisterin tietosisältö, kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä</b></p>	<p><b>Primus, Kurre ja Wilma</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä valokuva</li><li>• Oppilaan Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnus</li><li>• Huoltajien nimi- ja yhteystiedot sekä Wilma-käyttäjätunnus</li><li>• Oppilaan rooliin liittyvät tiedot (peruskoulun oppilas; kotiopetuksessa oleva; aineopiskelija; sairaalaopetus</li><li>• Tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista</li><li>• Oppilaan arviointitiedot</li><li>• Oppilasta koskevat päätökset</li><li>• Oppilaan koulunkäyntihistoria</li><li>• Oppilaan maahanmuuttoon liittyvät tiedot</li><li>• Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot</li><li>• Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot</li><li>• Oppilaan ojentamiseen ja kurinpitoon liittyvät tiedot (esim. kasvatustieteiden tutkimuskeskustelu, jälki-istunto)</li><li>• Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja</li></ul> <p>(esim. S2-opetus, erityinen tuki; kieliohjelma; kielikylypy- ja kaksikielinen opetus; katsomusaine)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oppilaan osallistuminen iltapäivätoimintaan, palveluntuottaja ja toiminta-aika (kokoaikainen/osa-aikainen)</li><li>• Pedagogiset asiakirjat: pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys, oppimissuunnitelma, HOJKS (Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma), tukitoimet</li></ul> <p>Erityisiä henkilöryhmiä koskevana tietoina käsitellään uskonnollista tai filosofista vakaumusta sekä mahdollisesti terveyttä koskevia tietoja.</p> <p><b>Google Workspace for Education</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oppilaan nimi</li><li>• Käyttäjätili</li><li>• Koulu</li><li>• Vuosiryhmät</li><li>• Salattu ainutkertainen tunniste → OPH:n Oppija OID</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Käyttäjän itse tuottamat sisällöt tai lisäämät tiedot</li></ul> <p>Palveluun voidaan pääkäyttäjän toimesta tallentaa esimerkiksi organisaation nimi, verkkosivu, puhelinnumerot, osoite, sekä tieto käyttäjätilin jäädyttämisestä. Lisäksi Google kerää loppukäyttäjiltä tietoja, joiden syöttäminen perustuu käyttäjän itse syöttämään tietoon mm: puhelinnumero, käyttäjän valokuva, syntymäaika, käyttäjän laitekohtaiset tiedot muun muassa laitteiston malli, käyttöjärjestelmän versio, yksilöllinen laitetunniste sekä käytetty mobiiliverkko, mukaan lukien matkapuhelinnumero. Google voi yhdistää laitetunnisteen tai puhelinnumeron Google-tiliin.</p>
<b>7. Henkilötietojen tietolähteet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Väestörekisteristä tilataan tiedot koulunsa aloittavista.</li><li>• Huoltajat täydentävät ja päivittävät tietoja lomakkeilla tai Wilmassa.</li><li>• Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja.</li></ul> <p><b>Koulun vaihtuminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oppilaan edellinen koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa koulussa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom.).</li><li>• Koululla on oikeus saada oppivelvollisuuslaissa säädettyjen tehtäviensä toteuttamiseksi välttämättömät tiedot oppivelvollisen hakeutumisesta, opiskelupaikan saamisesta ja opiskelupaikan vastaanottamisesta sekä opintojen aloittamisesta ja keskeyttämisestä sekä oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä toiselta koulutuksen järjestäjältä tai kunnalta. (oppivelvollisuuslaki 23 § 1 mom.)</li><li>• Koululla on oikeus salassapitosäännösten estämättä saada oppivelvollisuuslaissa tarkoitettuun koulutukseen liittyvien tehtäviensä toteuttamiseksi välttämättömät tiedot oppilaan oppivelvollisuudesta ja aiemmista opinnoista sekä niiden keskeyttämisestä toiselta koulutuksen järjestäjältä tai ohjaus- ja valvontavastuussa olevalta kunnalta. (oppivelvollisuuslaki 23 § 2 mom.)</li></ul>



	<p><b>Pedagogiset asiakirjat</b></p> <p>Pedagogisia asiakirjoja laaditaan Wilma-käyttöliittymän avulla perusopetuslain mukaisena moniammatillisena yhteistyönä. Pedagogisen asiakirjan vastuuhenkilönä toimii luokanvalvoja tai luokanopettaja.</p>
<p><b>8. Henkilötietojen luovutukset - henkilötietojen vastaanottajat</b></p>	<p><b>Opetushallituksen Koski - tietovaranto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu" (KOSKI) kerää kootusti oppilaan opintosuoritukset ja opiskeluoikeudet yhteen palveluun. Tiedot kerätään suoraan oppilasrekisteristä. (Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017)</li></ul> <p><b>Koulun vaihtuminen taikka siirtyminen lukioon tai ammatilliseen koulutukseen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jos oppilas vaihtaa toiseen peruskouluun, koulu voi siirtää oppilaan uuteen peruskouluun opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom.)</li><li>• Oppivelvollisen siirtyessä toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen aikaisemman koulutuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppivelvollisen koulutuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle koulutuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot on annettava myös uuden koulutuksen järjestäjän pyynnöstä. (oppivelvollisuuslaki 23 § 3 mom.)</li></ul> <p><b>Tiedonsiirto palveluntuottajille</b></p> <p>Opetuksen järjestämisessä käytettävät palveluntuottajat (esimerkiksi sähköisten ympäristöjen tuottajat) käsittelevät oppilaiden henkilötietoja siinä laajuudessa kuin se on tarpeellista palvelun tuottamiseksi. Rovaniemen kaupunki on aina tietojen rekisterinpitäjä. Kirjautumisessa käytetään Opetushallituksen MPASSid (<a href="#">ulkoinen linkki</a>) tunnistusratkaisua, joka standardoi</p>



henkilötietojen välittämisen opetuksen järjestäjän henkilörekisteristä sähköisiin oppimispalveluihin.

### Tiedonsiirto muihin järjestelmiin

- Yksilöinti ja yhteystietojen sekä koulutietojen siirto koulupsykologien ja -kuraattorien käyttämään asiakasovellukseen (AURA) manuaalinen tiedon siirto
- Oppilaiden tietojen siirtäminen Opetushallituksen Opintopolkuun
- Tilastokeskukselle tilastolain määräämät tiedot
- YTL-ilmoittautumiset syksyn- ja kevään ylioppilaskirjoituksiin Ylioppilastutkintolautakuntaan, yksilöinti ja suoritusainetieto, kirjoitusaika
- YTL maksujen tiedonsiirto KuntaPro laskutusjärjestelmään
- Oppilaiden osoitetietojen siirtäminen Reitti-GIS –paikkatietosovellukseen oppilassijoittelu- ja koulumatkakäsittelyitä varten
- Opettaja tiedot palkkaukseen liittyen kerran vuodessa Sarastian järjestelmiin manuaalinen tiedonsiirto

Rekisteröidyn/alaikäisen oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja antaa myös muille tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §)

Julkisten tietojen luovutus viranomaisen henkilörekisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella. Sen mukaan luovutuksensaajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja. Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 13 § 2 mom.).

### Pedagogiset asiakirjat

- Asiakirjat sisältävät salassa pidettäviä tietoja.
- Oppivelvollisen siirtyessä toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen aikaisemman koulutuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppivelvollisen koulutuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle koulutuksen järjestäjälle.



	<p>Vastaavat tiedot on annettava myös uuden koulutuksen järjestäjän pyynnöstä. (oppivelvollisuuslaki 23 § 3 mom.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom.)</li></ul> <p>Henkilötietoja voidaan luovuttaa perusopetuslain 21 §:n perusteella ulkopuolisen koulutuksen arvioinnin järjestämistä varten (esim. PISA tai TIMSS-tutkimus tai kansallisen koulutuksen arviointikeskuksen arvioinnit). Tätä tarkoitusta varten luovutetaan henkilötiedot, jotka ovat tarpeellisia arvioinnin järjestämiseksi. Kyse ei ole yksittäisten oppilaiden arvioinnista.</p>
<b>9. Tietojen siirto EU tai ETA ulkopuolelle/ kolmansiin maihin</b>	<p><b>Primus, Kurre ja Wilma</b></p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> <p><b>Sähköiset opiskeluympäristöpalvelut</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Google Workspace for Education</li></ul> <p>Henkilötietoja siirretään EU:n tai ETA:n ulkopuolelle Siirtoperuste: EU komission hyväksymät mallisopimuslausekkeet: <a href="https://gsuite.google.com/terms/mcc_terms.html">https://gsuite.google.com/terms/mcc_terms.html</a> (ulkoinen linkki) , sekä Googlen lisäsojimuslauseke: <a href="https://gsuite.google.com/terms/dpa_terms.html">https://gsuite.google.com/terms/dpa_terms.html</a> (ulkoinen linkki)</p>
<b>10. Tietojen säilytysajat</b>	<p>Kun palvelussuhde päättyy, käyttäjän tiedot arkistoidaan.</p> <p>Sähköisissä oppimisympäristöissä olevat tiedot ja dokumentit säilytetään verkkopalveluissa arkistoituna 6 kuukauden ajan palvelun käytön päättymisestä ja sen jälkeen ne poistetaan.</p>





	<p>Tietojen poistamisessa otetaan huomioon mahdolliset lakisääteiset tietojen säilyttämisvelvoitteet.</p>
<b>11. Tietojen suojauksen periaatteet</b>	<p>Henkilötietoja käsitellään tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen (tietosuojasetus 5 artikla 1 f-kohta). Tietojen käsittelyä sääntelee mm. tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuusvaatimus, täsmällisyysvaatimus.</p> <p>Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.</p> <p>Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa. Tietojen salassapidosta on säännökset perusopetuslain 40 §:ssä sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä.</p> <p>Sähköiset ylläpitojärjestelmät: Kaikki verkon käyttäjät hyväksyvät käyttöoikeussitoumuksen, joka sisältää mm. vaitiolositoumuksen. Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa palveluntuottajan konesalissa. Sähköisesti käsiteltävät tiedot liikkuvat salattuna avoimessa internetissä. Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisin väliajoin.</p> <p>Henkilötiedot on suojattu koulun ja viraston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Käyttöoikeus on rajattu tehtävän mukaisesti ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus.</p>
<b>REKISTERÖIDYN OIKEUDET</b>	<p>Pyyntö tulee tehdä kirjallisena rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Ohje ja lomakkeet eri pyyntöjen tekemiseen löytyvät Rovaniemen kaupungin sivulta <a href="http://www.rovaniemi.fi/tietopyynnot">www.rovaniemi.fi /tietopyynnot</a></p>
<b>12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus (artikla 15)</b>	<p>Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa.</p>



<b>13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista (artikla 16)</b>	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Muutosehdotukset tehdään kirjallisesti rekisterinpitäjälle.
<b>14. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (artikla 77)</b>	Jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä tai oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus kieltäytymisen perusteesta. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00531 Helsinki. Tarkempi ohjeistus valituksen tekemiseen löytyy tietosuojavaltuutetun toimiston internet-sivuilta <a href="https://tietosuoja.fi/etusivu">https://tietosuoja.fi/etusivu</a> .
<b>15. Oikeus saada tieto tietoturvaloukkauksesta (artikla 34)</b>	Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto rekisterinpitäjältä ilman aiheetonta viivytystä, kun henkilötietojen tietoturvaloukkaus todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille.
<b>16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet (17-22 artikla)</b>	<b>Suostumukseen perustuvan käsittelyn peruuttaminen</b> Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen tätä suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen. <b>Oikeus tulla unohdetuksi</b> Henkilöllä voi tietyissä poikkeustapauksissa olla oikeus saada henkilötietonsa kokonaan poistettua kaupungin rekisterissä ilman aiheetonta viivytystä edellyttäen, että -henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin; -rekisteröity peruuttaa suostumuksen, johon käsittely on perustunut, eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta; -henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti; tai -henkilötiedot on poistettava unionin oikeuteen tai kansallisen lainsäädäntöön perustuvan lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Tällaista oikeutta ei kuitenkaan ole silloin kun henkilötietojen käsittely perustuu lakiin tai kaupungille kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen.



Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle, artikla 12  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus,(2016/679,artiklat 13 ja 14

	<p><b>Oikeus käsittelyyn rajoittamiseen</b> Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkastettu ja korjattu tai täydennetty.</p> <p><b>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</b> Oikeutta ei sovelleta Rovaniemen kaupungin henkilörekistereihin liittyen, koska henkilötietoja on kerätty yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p><b>Oikeus olla joutumatta sellaisen päätöksen kohteeksi, joka perustuu pelkästään automaattiseen käsittelyyn</b>, kuten profilointiin ja jolla on häntä koskevia oikeusvaikutuksia tai joka vaikuttaa häneen vastaavalla tavalla merkittävästi.</p>
--	--