

**Tietosuojaseloste**

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

Julkaisu pvm	9.10.2025
	Tietosuojaseloste Henkilötietojen käsittely perusopetuksessa ja lukiossa
<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Rovaniemen kaupunki Sivistyslautakunta
<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>	Petri Saikkonen, tvt-asiantuntija <a href="mailto:Petri.saikkonen@rovaniemi.fi">Petri.saikkonen@rovaniemi.fi</a> 0400716285
<b>4. Organisaation nimittämä 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>	<p><b>Käsittelyn tarkoitukset</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opetuksen järjestäminen ja oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito sekä iltapäivätoiminnan järjestäminen.</li><li>• Tilastojen tuottaminen Rovaniemen kaupungin käyttöön.</li><li>• Koulukohtaisten lakisääteisten oppilasmäärätietojen luovuttaminen valtion tiedonkeruuseen.</li></ul> <p><b>Käsittelytavat</b></p> <p>Opetustoimessa on käytössä järjestelmiä ja sähköisiä ympäristöjä, joissa käsitellään oppilaiden ja mahdollisesti huoltajien henkilötietoja. Tietoja voi olla tarpeen käsitellä perusopetuksen järjestämiseksi myös järjestelmien/ympäristöjen ulkopuolella esimerkiksi opettajan tekemän arvioinnin tueksi, koulukuljetuspäätösten valmistelemiseksi, kouluruokailun järjestämiseksi (erityisruokavalit) tai kouluretkien tai leirikoulujen järjestämiseksi tai oppivelvollisuuslain mukaisten tehtävien hoitamiseksi.</p> <p><b>Mihin tarkoituksiin henkilötietoja käsitellään?</b> <b>Primus ja Kurre</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Perusopetuksen järjestäminen ja oppivelvollisuuden suorittamisen valvonta (perusopetuslaki 4 § ja 26 §).</li><li>○ Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito</li><li>○ Oppivelvollisuuslain mukaisten tehtävien hoito</li><li>○ Perusopetuslain 16-17 a §:n mukaisen kolmiportaisen tuen toteuttaminen</li><li>○ Koulukuljetuksien järjestäminen</li><li>○ Käyttäjäidentiteetin luominen opiskeluympäristön sähköisiin palveluihin (Google Workspace for Education)</li><li>○ Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta</li><li>○ Primuksen tietojen perusteella luovutetaan koulukohtaiset lakisääteiset oppilasmäärätiedot valtion tiedonkeruuseen. (Laki</li></ul>



opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta)

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

### Wilma

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.

### CaseM

- Erilaiset päätökset, esimerkiksi päätökset koulupaikasta, iltapäiväkerhon kielteiset päätökset, maksuvapautuspäätökset ,oppilaskohtaiset tuenpäätökset yms.

### Kaupungin sähköinen asiointi (Digiloikka)

- kuljetus- ja saattoavustushakemukset
- Maksuvapautushakemukset

### Munschool

- Koulukuljetusten hallinnointi

### Google Workspace for Education ja Gemini

- 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)
- Geminin osalta käsittelyn ensisijainen tarkoitus on mahdollistaa tekoälyn hyödyntäminen opetuksessa ja oppimisessa tavalla, joka edistää käyttäjien tuottavuutta, tehostaa oppimista ja opetusta sekä rohkaisee innovointia ja luovuutta. Tavoitteena on tarjota oppilaille ja opettajille työkalut, jotka tukevat heitä nykyaikaisen opetussuunnitelman vaatimusten täyttämässä ja digitaalisten taitojen kehittämisessä.

### Edlevo



- Iltapäivätoiminnan järjestäminen (perusopetuslaki §8a)
- Iltapäivätoimintaan hakeminen (varhaiskasvatuksen sähköinen asiointi)
- Myönteiset päätökset hakemuksiin
- Oppilaiden varhaiskasvatustyöyksiköiden sijoitusten hallinnoiminen
- Yhteystietojen käsittely ja hallinnointi
- Laskutus

**Power Bi**

- Järjestelmässä voidaan hyödyntää tietoja opetustoimen johdon tiedolla johtamisen ja resursoinnin tukemiseen, opetuksen ja oppimisen kehittämiseen sekä lakisääteisten ja kansallisten tilastointivelvoitteiden täyttämiseen. Järjestelmän avulla pyritään huomioimaan mahdollisimman ajoissa keskeyttämisvaarassa olevat opiskelijat ja helpottamaan opintojen etenemisen seuranta ja opiskelun tukemista. Opetuksen järjestäjän lakisääteisenä tehtävänä on mm. oppilaiden tukeminen ja ennakoivien tukitoimien antaminen. Opiskelijoiden suoritusten, arvosanojen ja tuntimerkintöjen ja edistymisen seuranta ja raportointi.
- Pedagogisten asiakirjojen ja asiakirjalajien määrällinen raportointi. Tieto ei sisällä tekstikenttiä.
- Tilastolliset analyysit ja raportit opiskelijoiden lukumääristä, kurssien suorittamisesta jne.
- Opiskelijoiden tukeminen ja ohjaaminen tarvittaessa
- Opetuksen ja oppimisen kehittäminen
- Lainsäädännölliset velvoitteet ja kansallisten virastojen tilastointivelvoitteet. Tietoa käytetään apuna esimerkiksi erilaisiin kyselyihin vastattaessa.

**Muut sovellukset**

Muita sovelluksia voidaan käyttää osana opetusta opetussuunnitelmien toteuttamiseen.

**Mikä on henkilötietojen käsittelyperuste?**

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

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 tehtävästä.

**6. Rekisterin tietosisältö, kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä**

**Primus, Kurre, Wilma,**

- Oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä valokuva
- Oppilaan Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnus
- Huoltajien nimi- ja yhteystiedot sekä Wilma-käyttäjätunnus
- Oppilaan rooliin liittyvät tiedot (peruskoulun oppilas; kotiopetuksessa oleva; aineopiskelija; sairaalaopetus



- Tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista
- Oppilaan arviointitiedot
- Oppilasta koskevat päätökset
- Oppilaan koulunkäyntihistoria
- Oppilaan maahanmuuttoon liittyvät tiedot
- Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot
- Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot
- Oppilaan ojentamiseen ja kurinpitoon liittyvät tiedot (esim. kasvatustieteiden tutkimuskeskustelu, jälki-istunto)
- Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja (esim. Valmistava opetus, S2-opetus, JOPE-opetus, kieliohjelma; kielikylpy- ja kaksikielinen opetus; katsomusaine)
- Oppilaan osallistuminen iltapäivätoimintaan, palveluntuottaja ja toiminta-aika (kokoaikainen/osa-aikainen)
- Pedagogiset asiakirjat: pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys, oppimissuunnitelma, HOJKS (Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma), tukitoimet
- Erityisiä henkilöryhmiä koskevana tietoina käsitellään uskonnollista tai filosofista vakaumusta sekä mahdollisesti terveyttä koskevia tietoja.

**Munschool**

- Oppilaan nimi, vuosiluokka, lähtöosoite sekä määränpääosoite. Koulu ja mahdolliset oppilasta koskevat lisätiedot kuljetukseen liittyen. Huoltajan nimi ja puhelinnumero. Vanhemmat jakavat oman harkintansa mukaan oppilaan terveystiedot sekä arkaluonteiset tiedot kuljettajalle. Arkaluonteiset tiedot oppilaista sekä erityisoppilaista voivat olla esimerkiksi: vammaiskuljetukset, sairaudet (epilepsia, diabetes tms.) sekä mahdolliset erityistarpeet: invavarustus, taksi, paarivarustus yms. asiat, mitkä vaikuttavat koulukuljetuksiin. Oppilaiden lukujärjestyksistä tarvitaan koulun alkamis- ja loppumisaika.

**Edlevo (iltapäivätoiminnassa olevat oppilaat)**

- Oppilaan henkilö- ja yhteystiedot, kansalaisuus, äidinkieli, asiointikieli sekä tieto mahdollisesta turvakiellosta
- Huoltajien ja muiden perheenjäsenten yksilöinti ja yhteystiedot
- Iltapäivätoimintapaikan hakemuksen tiedot
- Päätökset iltapäivätoimintapaikasta
- Tieto oppilaan iltapäivätoiminnan paikasta
- Erityisiä henkilöryhmiä koskevana tietoina käsitellään mahdollisesti terveyttä koskevia tietoja.

**Google Workspace for Education ja Gemini**

- Oppilaan nimi
- Käyttäjätili
- Koulu
- Vuosiryhmät
- Salattu ainutkertainen tunniste → OPH:n Oppija OID



- Käyttäjän itse tuottamat sisällöt tai lisäämät tiedot

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.

**Power Bi**

- Erylisiä henkilöryhmiä koskevina tietoina käsitellään uskontoa/elämäkatsomustietoa
- Opiskelijoiden perustiedot (kuten, syntymäaika, sukupuoli, kansalaisuus, oppijanumero, postinumero,)
- Tukeen liittyvät asiakirjat (Pedagogiset asiakirjat metatiedot, tukitoimien metatiedot). Ei sisällä kuvausta tuen tarkemmasta sisällöstä
- Hakemuksen ja päätökset, Kurinpitotoimet. Hakemukset ja päätökset sisältävät vain otsikkotiedot, ei päätöksen sisältöä. Kurinpitotoimet eivät sisällä tietoja syistä, vaan toimenpiteistä (esim. Jälki-istunto)
- Opiskelijoiden opintosuoritustiedot (kuten kurssit, arvosanat, suoritukset, poissaolot)

**Muut sovellukset**

Muissa sovelluksissa saatetaan käsitellä esimerkiksi oppilaan perustietoja sekä oppilaan itse tuottamaa materiaalia.

**7. Henkilötietojen tietolähteet**

- Väestörekisteristä tilataan tiedot koulunsa aloittavista.
- Huoltajat täydentävät ja päivittävät tietoja lomakkeilla tai Wilmassa.
- Iso osa rekisteriin talletetuista tiedoista kerääntyy koulunkäynnin aikana.

**Koulun vaihtuminen**

- 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.).
- 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.)
- 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.)

**Pedagogiset asiakirjat**



Pedagogisia asiakirjoja laaditaan Wilma-käyttöliittymän avulla perusopetuslain mukaisena moniammatillisena yhteistyönä. Pedagogisen asiakirjan vastuuhenkilönä toimii luokanvalvoja tai luokanopettaja.

**8. Henkilötietojen luovutukset - henkilötietojen vastaanottajat**

**Opetushallituksen Koski - tietovaranto**

- "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)

**Koulun vaihtuminen tai siirtyminen lukioon tai ammatilliseen koulutukseen**

- Jos oppilas vaihtaa toiseen peruskouluun, koulu voi siirtää oppilaan uuteen peruskouluun opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom.)
- 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.)

**Oppilaan oppilashuoltotyö**

- Oppilastyöhön 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.)

**Tiedonsiirto Lapin hyvinvointialueelle opiskeluhuollon järjestämiseksi**

- Nimet, syntymäajat, sekä opiskelijan ryhmä-/luokkatieto.
- Opiskelijan huoltajan nimen, yhteystiedot ja tiedonsaantioikeudet, kun on tarve olla yhteydessä opiskelijan huoltajaan
- Lisäksi kuraattorille voi luovuttaa opiskelijaan liittyviä muita tietoja palvelun tarpeen ja kiireellisyyden arviointia tai kuraattoripalveluiden toteuttamista varten, kuraattori määrittelee tapauskohtaisesti tarvitsemansa välttämättömät tiedot.
- Jos oppilaitoksen työntekijä arvioi, että opiskelija tarvitsee opiskeluhuoltopalveluja, hänen on otettava viipymättä yhteyttä koulu- tai opiskeluterveydenhuollon työntekijään tai opiskeluhuollon psykologiin tai kuraattoriin yhdessä opiskelijan kanssa. Oppilaitoksen työntekijän on samalla annettava tiedossaan olevat tuen tarpeen arvioimiseksi tarvittavat tiedot.

**Muu tiedonluovutus**

- Oppilaiden tietojen siirtäminen Opetushallituksen Opintopolkuun
- Tilastokeskukselle tilastolain määräämät tiedot
- YTL-ilmoittautumiset syksyn- ja kevään ylioppilaskirjoituksiin  
Ylioppilastutkintolautakuntaan, yksilöinti ja suoritusainetieto, kirjoitusaika



	<ul style="list-style-type: none"><li>• YTL maksujen tiedonsiirto KuntaPro laskutusjärjestelmään</li><li>• Oppilas- ja opettajarekisteristä voidaan luovuttaa tietoja tieteellisen tutkimukseen lainsäädännön edellyttämällä tavalla</li><li>• Rekisteröidyn/alaikäisen oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja antaa myös muille tahoille. Tietoja voidaan myös luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta)</li><li>• 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.</li></ul>
<b>9. Tietojen siirto EU tai ETA ulkopuolelle/ kolmansiin maihin</b>	<b>Primus, Kurre, Wilma ja Edlevo</b> Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. <b>Sähköiset opiskelu ympäristöpalvelut</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Google Workspace for Education</li></ul> Henkilötietoja säilytetään EU/ETA-maissa, mutta siirtoja voi tapahtua Yhdysvaltoihin esimerkiksi tietopyynnön tai teknisen tuen seurauksena. Siirtoperuste: Euroopan komission päätös Yhdysvaltojen tietosuojan tason riittävydestä
<b>10. Tietojen säilytysajat</b>	Tietoja säilytetään Rovaniemen kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.
<b>11. Tietojen suojauksen periaatteet</b>	<p>Henkilötietoja käsitellään tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen. Tietojen käsittelyä sääntelee mm. tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuusvaatimus, täsmällisyysvaatimus. 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.</p> <p>Sähköiset ylläpitojärjestelmät: Kaikki 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 määriteltä oikeus.</p> <p>Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tietoturvaliittimään, -sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan sekä suorittavan tietoturva- ja tietosuojakoulutuksen.</p>



<b>REKISTERÖIDYN OIKEUDET</b>	Pyyntö tulee tehdä kirjallisena rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Ohje ja lomakkeet eri pyyntöjen tekemiseen löytyvät Rovaniemen kaupungin sivulta <a href="http://www.rovaniemi.fi/tietopyynnöt">www.rovaniemi.fi/tietopyynnöt</a>
<b>12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus (artikla 15)</b>	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.
<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 tietoturvaloukkauksista (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. <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.



## Tietosuojaseloste

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

	<p><b>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</b></p> <p>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>
--	---