

**REKISTERIN NIMI**

Desku

**TIETOSUOJASELOSTE**

- Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja
- Tietosuoja-asetus ja Tietosuojalaki
- Rekisteröidyn oikeudet: Tietosuoja-asetus

Laatimispäivä 5.2.2025

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi Sivistyslautakunta Loimaan kaupunki Osoite PL 9 32201 Loimaa Muut yhteystiedot <a href="mailto:kirjaamo@loimaa.fi">kirjaamo@loimaa.fi</a> puh. 02-76110 (ma-pe klo 9-15)
<b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi sivistysjohtaja Manne Pärkö 050 5936249 manne.parko@loimaa.fi Osoite Ylistaronkatu 36 32200 Loimaa Muut yhteystiedot Jari Suvila 050-5272644 tietosuoja@loimaa.fi
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Desku, sähköinen työpöytä
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Käsittelyn tarkoituksena on tarjota käyttäjille keskitetty pääsy eri opetus- ja hallintsovelluksiin, parantaa opetuksen tehokkuutta ja tarjota yksinkertaistettu käyttökokemus.</p> <p>Käsittelyn oikeusperustana on Tietosuoja-asetuksen Artiklan 6(1)(c). Käsittelyn oikeusperusta tulee sovellettavasta laista. Käsittelyn perusteena on Perusopetuslaki, keskeiset asetukset sekä opetussuunnitelma. Perusopetuslaista, asetuksista ja opetussuunnitelmasta johtuen, opetuksen järjestäjän on tarjottava opiskelijoille digitaalinen alusta, jossa opetusta voidaan järjestää.</p>

<b>5.</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Tiedot on kuvattu DPA-sopimuksessa. Yleisesti käsiteltäviä tiedot ovat mPassiin rajapinnan tarjoamat tiedot. Näiden lisäksi voidaan käsitellä Wilman käyttäjätunnusta ja salasanaa, sähköpostiosoitetta, oppilashallinnon salattua henkilötunnusta ja id:tä, aktiivihakemiston ryhmäjäsenyyksiä.</p> <p>Sijaisrobo käsittelee lisäksi sijaisopettajien henkilötunnusta ja nimitietoja.</p>
<b>6.</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Palvelua käytetään henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla.</p> <p>Käyttäjähallinnan integraatio organisaation keskitettyyn käyttäjärekisteriin ja kertakirjautumiseen: MPASSid (Suomi). Pääasiallinen tietolähde on Visman MultiPrimus kouluhallintojärjestelmä ja siinä oleva henkilökunta- ja opiskelijarekisteri.</p>
<b>7.</b> <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<p>Ei luovuteta.</p>
<b>8.</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Käsittelijä tai mikään sen alakäsittelijöistä ei käsittele henkilötietoja EU/ETA-alueen ulkopuolella.</p>
<b>9.</b> <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>Kaikki palvelussa tehtävä henkilötietojen käsittely tapahtuu niin, että verkkoyhteys on salattu ja käyttäjä tai tiedonsiirron osapuolet varmistettu.</p> <p>SijaisRobossa palvelujen välisen tietoliikenteen rajapinnoissa henkilötiedot kryptataan.</p> <p>Deskuun kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Tunnuksiin liittyy rooli, jolla rajataan pääsyoikeuksia henkilötietoihin. Loppukäyttäjät eivät voi muuttaa henkilötietoja tai lisätä rooleja. Palvelua ei ole mahdollista käyttää niin, että kaikki henkilötiedot tallentuvat ainoastaan salatussa muodossa. Tiedot päivitetään 3 kertaa päivässä. Rekisterin pitäjä huolehtii Deskuun liitetystä henkilöhakemiston tietojen eheydestä ja paikkansapitävyydestä. Henkilötiedot tulevat suoraan Primus - oppilastietojärjestelmästä Primus to Google -työkalun avulla. Primus to Google synkronointi tapahtuu automaattisesti vähintään kerran vuorokaudessa.</p> <p>Palvelun tietosisältö on varmuuskopioitu vähintään kerran päivässä ja varmuuskopioinnin palauttaminen on mahdollista tehdä tarvittaessa nopeasti. Henkilötietojen eheys varmistetaan automaattisin tiedonsiirtein oppilashallintojärjestelmästä.</p>

<b>10. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</b>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p> <p>Palvelussa voi määritellä henkilötietojen säilytysajat tai niiden kriteerit. Ajat on määritelty DPA-sopimuksessa. Asiakas voi myös itse määritellä säilytysajat.</p> <p>SijaisRobossa sijaisopettajan henkilötiedot poistetaan sijaisuuden päätyttyä.</p>
<b>11. Tarkastusoikeus</b>	<p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöiltä. Mikäli tarkastusoikeus evätään, rekisteröidyllä on oikeus saada siitä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<b>12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b>	<p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa korjaamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöiltä. Rekisterin hoitajat huolehtivat itse huomaamansa virheen korjaamisesta välittömästi. Mikäli tietoa ei korjata, rekisteröidyllä on oikeus saada siitä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<b>13. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b>	<p><u>Kielto-oikeus</u> Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisterin salassa pidettäviä tietoja ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.</p> <p><u>Rekisteröidyn informointi</u> Tietosuojaseloste on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla <a href="http://www.loimaa.fi">www.loimaa.fi</a></p> <p><u>Automatisoidut yksittäispäätökset ja profilointi</u> Rekisteriä ylläpitävissä tietojärjestelmissä ei tehdä automatisoituja yksittäispäätöksiä.</p>