



Tuusulan kunta
Kasvatus- ja sivistystoimi
Kotorannankuja 10
04301 Tuusula

Seloste henkilötietojen
käsittelytoimista ja rekisteröidyn
oikeuksista/tietosuojaseloste

EU:n yleinen tietosuojasetus
(2016/679)

pvm: 22.5.2018
päivitetty 31.12.2021

1. Rekisterin nimi	Perus- ja lukio-opetuksen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Tuusulan Kasvatus- ja sivistyslautakunta
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Tiina Simons Sivistysjohtaja
	Kotorannankuja 10 PL 60, 04301 Tuusula email: etunimi.sukunimi(at)tuusula.fi puh.: 040 314 3403
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Arttu Tirkkonen Primuksen pääkäyttäjä
	Kotorannankuja 10 PL 60, 04301 Tuusula email: etunimi.sukunimi(at)tuusula.fi puh.: 040 314 4462
5. Tietosuojavastaava	tietoturva (at)tuusula.fi puh: 040 318 2753

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	LAKIPERUSTEET: Perusopetuslain (628/1998) ja lukiolain (629/1998) mukaisten oppilas- ja opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito.
--	--

	<p>Perusopetuslaki (628/1998) Lukiolaki (629/1998) Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 20 § Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Hallintolaki (434/2003) EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018) Arkistolaki (831/1994) Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017)</p> <p>EU:n tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukainen henkilötietojen käsittelytarkoitus on rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite.</p> <p>KÄYTTÖTARKOITUS:</p> <p>Opiskelijarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekisterin perusteella luovutetaan koulukohtaiset lakisääteiset oppilasmäärätiedot valtion tiedonkeruuseen. (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta) • Rekisterin perusteella luovutetaan opiskelijakohtaiset lakisääteiset suoritustiedot Opetushallituksen ylläpitämään opintosuoritusrekisteriin (Koski) (laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017) • Rekisteristä tuotetaan tilastoja Tuusulan kunnan käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita. • Opetusverkon AD-, Edison, SanomaPro ja Google GSE -palveluluiden kirjautumistunnusten tuottaminen • Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta <p>Opiskelijakohtaiset muistiot –rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käytetään oppilaaseen/opiskelijaan liittyvien muistiodien kirjaamiseen Wilman kautta <p>Hakemukset ja päätökset –rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käytetään oppilaan/opiskelijaan liittyvien viraston ja rehtorin päätösten kirjaamiseen <p>Opettajarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opettajien perustietojen ylläpito • Opetusverkon AD-, Edison, SanomaPro ja Google GSE -palveluluiden kirjautumistunnusten tuottaminen • Opettajien Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta <p>Henkilökuntarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koulun muun henkilökunnan kuin opettajien perustietojen ylläpito • Opetusverkon AD-, Edison, SanomaPro ja Google GSE -palveluluiden kirjautumistunnusten tuottaminen • Henkilökunnan Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta <p>Koulukuljetus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppilaan nimi ja luokkatieto
7. Rekisterin tietosisältö	<p>Opiskelijarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppilaan/ opiskelijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot

<p>(kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oppilaan/ opiskelijan Wilma-käyttöliittymän ja kuntalaisverkon AD -käyttäjätunnus • Huoltajien yhteystiedot ja Wilma-käyttäjätunnus • Tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista • Oppilaan/ opiskelijan arviointitiedot. • Oppilasta/ opiskelijaa koskevat päätökset • Oppilaan/ opiskelijan koulunkäyntihistoria • Oppilaan / opiskelijan maahanmuuttoon liittyvät tiedot • Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot • Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja • Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot • Ylioppilastutkintoon ja kirjoituksiin liittyvät tiedot <p>Pedagogiset asiakirjat –rekisteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoginen arvio • Pedagoginen selvitys • Oppimissuunnitelma • HOJKS (Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma) • Tukitoimet <p>Opiskelijakohtaiset muistiot –rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moniammatillisen oppilashuoltoryhmän muistiot <p>Arviointi –rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppilasarviointi, tuntipäiväkirjan ja kokeiden merkinnät <p>Arviointikeskustelut –rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arviointikeskustelujen kirjaukset <p>Hakemukset ja päätökset –rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viraston ja rehtorin päätökset • Huoltajan tekemät lomahakemukset <p>Laskutus -rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • lukion opiskelijoille lähetetyt yo- ja tietokoneiden omavastuuosuuden laskutustiedot <p>Opettajarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opettajan nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot • Opettajan työsuhteeseen liittyvät tiedot • Opettajan Wilma- ja kuntalaisverkon AD-tunnukset <p>Henkilökuntarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työntekijän nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot • Työntekijän työsuhteeseen liittyvät tiedot • Työntekijän Wilma- ja kuntalaisverkon AD-tunnukset
<p>8. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Opiskelijarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opiskelijan tiedot poistetaan rekisteristä 10 vuoden kuluttua siitä päivästä, kun hän on lopettanut opintonsa Tuusulan perusopetuksessa tai lukiossa. Tällöin poistuvat myös kaikki Primuksen alirekistereissä talletetut oppilaan tiedot. <p>Opettaja-/henkilökuntarekisteri</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Vakinaisen virkasuhteen päätyttyä tiedot poistetaan.
<p>9. Säännönmukaiset tietolähteet ja tietojen luovutukset</p>	<p>Säännönmukaiset tietolähteet</p> <p>Opiskelijarekisteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peruskoulunsa aloittavien oppilaiden perustiedot siirretään Primukseen Tuusulan kunnan ylläpitämästä Facta -väestötietojärjestelmästä. Tämän jälkeen oppilaiden, opiskelijoiden ja huoltajien perustiedot päivitetään Primus-kouluhallintojärjestelmään perusopetukseen ilmoittautumisen yhteydessä, vuosittain uuden lukuvuoden alussa oppilasilmoituslomakkeella ja lukuvuoden aikana huoltajien antamien tietojen perusteella • Yhteishaussa valittujen uusien lukio-opiskelijoiden tiedot saadaan Opetushallituksen KOSKI -koulutietojärjestelmästä. • Wilma on Primus-kouluhallintojärjestelmän selainpohjainen käyttöliittymä. Huoltajat voivat Wilma-käyttöliittymän avulla ilmoittaa oppilaan poissaolot ja selvitykset poissaoloista sekä ilmoittaa koulutulokkaat kouluun. Wilma-käyttöliittymää käytetään myös arviointiin, kurssivalintoihin ja kursseille ilmoittautumiseen, koulun ja huoltajien väliseen yhteistyöhön ja tiedottamiseen mukaan lukien oppilasta koskeva palaute koulunkäyntiin liittyen, kyselyihin ja niiden palautteeseen, yläkouluvalintoihin ja niitä koskeviin tietoihin. • Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan/ opiskelijan koulunkäyntiin liittyviä tietoja. • 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.). • Opiskelijan edellinen lukio voi luovuttaa oppilaan uuteen lukioon niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa lukiossa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti). • Jos oppilas on ollut aikaisemmin jossakin saman kunnan peruskoulussa, edellinen koulu voi siirtää tähän uuteen peruskouluun opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot, vaikka ne olisivat salassa pidettäviä (perusopetuslain 40 § 2 mom.). • Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.) • Jos lukion opiskelija on ollut aikaisemmin jossakin saman kunnan lukiossa, edellinen lukio voi siirtää tähän lukioon opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot, vaikka ne olisivat salassa pidettäviä (lukiolain 32 § 2 mom.). • Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom., lukiolain 32 § 2 mom.)

- Opetuksen järjestäjällä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada maksutta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiselta, muulta sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajalta tai terveydenhuollon ammattihenkilöltä (perusopetuslaki 41 § 4 mom.).

- Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta (perusopetuslaki 40 § 3 mom., laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §).

Pedagogiset asiakirjat –rekisteri

- Pedagogisia asiakirjoja laaditaan Wilma-käyttöliittymän avulla perusopetuslain mukaisen moniammatillisen yhteistyöryhmän toimesta. Pedagogisen asiakirjan vastuuhenkilönä toimii luokanvalvoja tai luokanopettaja.

Opettajarekisteri

- Täytetään koululla perustietolomakkeen ja opettajan ilmoittamien tietojen perusteella.

Henkilökuntarekisteri

- Täytetään koululla perustietolomakkeen ja opettajan ilmoittamien tietojen perusteella.

Tietojen luovutukset

Opiskelijarekisteri

- 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.).

- Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointia ja mielipide- tai markkinatutkimusta varten.

- Koulu voi luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14 §:ssä mainituin edellytyksin. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/ alaikäisen huoltajan suostumuksella tai yksittäistapauksissa erikseen pyydettävällä luvalla (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §).

- Jos oppilas vaihtaa peruskoulua saman kunnan alueella, koulu voi siirtää oppilaan uuteen peruskouluun opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja.

- Jos oppilas siirtyy saman kunnan alueella peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi siirtää vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 momentti).

- Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle.

Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)

- Jos opiskelija vaihtaa lukiota saman kunnan alueella, lukio voi siirtää opiskelijan uuteen lukioon opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja.
- Jos opiskelija siirtyy saman kunnan alueella lukiosta toiseen lukioon, salassa pidettäviä tietoja uuteen lukioon voidaan siirtää, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (lukiolaki 32 § 2 momentti).
- Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom.).
- Oppilashuollosta vastaavat henkilöt saavat antaa toisilleen sekä koulutuksesta vastaaville viranomaisille opiskelun asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (lukiolaki 32 §).
- Rekisteröidyn, 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 §)
- Opetuksen järjestäjän on luovutettava nuoren kotikunnalle etsivää nuorisotyötä varten yksilöinti- ja yhteystiedot sellaisesta perusopetuksen päättäneestä nuoresta, joka ei ole sijoittunut perusopetuksen jälkeisiin opintoihin tai alle 25-vuotiaasta nuoresta, joka keskeyttää opinnot ammatillisessa koulutuksessa tai lukiokoulutuksessa (nuorisolaki 7 c §).
- Primuksen Wilma -etäkäyttöliittymän avulla toteutetaan:
 - Poissaolojen kirjaamista
 - Oppilas/ opiskelija-arviointia
 - Pedagogisten asiakirjojen laatiminen ja julkaisu
 - Opiskelijakohtaisten muistiodien ylläpito
 - Tilapäiseen poissaoloon (lukukauden aikaiset lomat) liittyvät hakemukset ja päätökset
 - Oppilaita/opiskelijoita koskevien päätösten julkaiseminen
 - Koulutulokkaiden ilmoittautumista
 - Kurssivalintoja ja kursseille ilmoittautumista
 - Tiedottamista (viestintä huoltajille ja huoltajien viestit koululle)
 - Kyselyitä ja niiden palautteita
 - Oppilasta koskevia huomioita koulunkäyntiin liittyen (ohjaava/korjaava palaute, seurantapalaute, positiivinen palaute)
- Oppilaiden tietojen siirtäminen opetushallituksen KOSKI-järjestelmään
- Ylioppilastutkinnon ilmoittautumistiedot ylioppilastutkintolautakunnalle
- Tilastokeskukselle oppilas/ opiskelijamäärät ilman tunnisteita (tilastolaki 62 §)
- Ylioppilaskirjoitusten ja lukion opiskelijatietokoneiden omavastuuosuuden laskutustiedot Tuusulan kunnan Sarastia – järjestelmään.
- Oppilaiden ja opiskelijoiden AD-tunnusten, nimen ja salatun ainutkertainen tunnisteiden, koulu- ja luokkatietojen siirto kuntalaisverkon käyttäjätunnushallintaa

varten Tuusulan kunnan ylläpitämälle palveluntuottajalle.

- Oppilaiden ja opiskelijoiden yksilöintitietojen (nimi, luokka, ryhmätiedot, salattu ainutkertainen tunniste, sähköpostiosoite, käyttäjätunnus) siirto sähköiseen oppimisympäristöjärjestelmiin (Edison, Google GSE ja SanomaPro)

- Oppilaiden ja opiskelijoiden aine- ja kurssivalintatietojen siirtomahdollisuus Kurre-työjärjestysohjelmaan työjärjestysten tekemistä varten

Pedagogiset asiakirjat –rekisteri

- Jos oppilas vaihtaa peruskoulua saman kunnan alueella, koulu voi siirtää oppilaan uuteen peruskouluun opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja.

- Jos oppilas siirtyy saman kunnan alueella peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi siirtää vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 momentti).

- Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)

- Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom.)

- Rekisteröidyn, 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 §)

Opettajarekisteri

- Opettajien AD-tunnusten siirto kuntalaisverkon käyttäjätunnushallintaa varten palveluntuottajalle

- Opettajien yksilöintitietojen (nimi, opetusryhmät, salattu ainutkertainen tunniste, sähköpostiosoite, käyttäjätunnus) siirto sähköiseen oppimisympäristöjärjestelmään (Edison, Google GSE, SanomaPro)

Henkilökuntarekisteri

- Henkilökunnan AD-tunnusten siirto kuntalaisverkon käyttäjätunnushallintaa varten palveluntuottajalle

- Henkilökunnan yksilöintitietojen (nimi, salattu ainutkertainen tunniste, sähköpostiosoite, käyttäjätunnus) siirto sähköiseen oppimisympäristöjärjestelmään (Edison, Google GSE, SanomaPro)

Tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle.

<p>10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT: -Primus</p> <p>B. MANUAALINEN AINEISTO: Arkistosta löytyvät päättötodistukset ja oppilaskortit</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä, esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen (henkilötietolaki 32 §). • Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. • Tietojen salassapidosta on säännökset perusopetuslain 40 §:ssä ja lukiolain 32 §:ssä sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. • Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa. • Primus-kouluhallintojärjestelmän tiedot on suojattu koulun/ lukion javiraston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. • Primus-kouluhallintojärjestelmää voidaan käyttää vain hallinnon verkosta. Hallinnon verkko on ainoastaan Tuusulan kunnan työntekijöiden käytössä oleva suojattu sisäinen verkkoalue. Kaikki verkon käyttäjät hyväksyvät käyttöoikeussitoumuksen, joka sisältää mm. vaitiolositoumuksen. • Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa (palveluntuottajan konesalissa). Palvelimen ja työasemien välinen tietoliikenne on suojattu IP -osoitteilla ja käyttäjätunnuksilla. • Wilma-käyttöliittymän yhteys on suojattu. <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuaalinen aineisto säilytetään koulun/lukion lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.
<p>11. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p>

	<p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
<p>12. Oikeus tiedon oikaisemiseen (artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyynnö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja toimitetaan Tuusulan kunnan kirjaamoon.</p>
<p>13. Muut oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuojasetukseen (2016/679 artikla 77).</p> <p><u>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot</u></p> <p>Osoite: PL 800, 00520 Helsinki puh. 029 56 16670 http://www.tietosuojafi.fi/</p>