

## Tietosuojaseloste

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)

Palvelun nimi: Perusopetuksen oppilasrekisteri

Tiedonanto laadittu: 7.1.2019

### 1. Rekisterinpitäjä:

Nimi: Liperin kunta, Hyvinvointilautakunta  
Osoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI  
Puhelin: 013 686 511 (vaihde)  
Sähköposti: kirjaamo@liperi.fi

### 2. Rekisterinpitäjän edustajat:

**Vastuhenkilö:**

Nimi: hyvinvointikoordinaattori-rehtori

**Yhteyshenkilö:**

Nimi: Riitta Lappalainen  
Puhelin: 040 834 7185  
Sähköposti: riitta.a.lappalainen@liperi.fi

### 3. Liperin kunnan tietosuojavastaava:

Nimi: tiedonhallintasuunnittelija Sini Rantaeskola  
Puhelin: 040 674 7642  
Sähköposti: [tietosuojavastaava@liperi.fi](mailto:tietosuojavastaava@liperi.fi)

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietoja käsitellään seuraavia tarkoituksia varten:

- Peruskoulujen oppilaiden, opettajien sekä henkilökunnan hallinnoiminen.
- Varhaiskasvatuksen esiopetusoppilaiden ja henkilökunnan hallinnoiminen.
- Oppivelvollisuusrekisterin ylläpitäminen.
- Opetuksen järjestäminen (esim. opetussuunnitelmat, oppilaaksi ottaminen, työjärjestys, tuen järjestäminen, oppilashuolto, arvioinnit, kurinpito, oppilaspäätökset)
- Koulukuljetuksien suunnittelu ja järjestäminen.

- Sähköisten oppimateriaalien käyttäminen opetuksessa.
- Koulun ja kodin välinen yhteydenpito
- Tiedottaminen oppilaille, huoltajille tai oppilaan muulle lailliselle edustajalle

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin. Tällöin tietoja käytetään ilman tunnisteita.

## 5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

- EU: yleisen tietosuojasetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 c -kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi
- Perusopetuslaki (628/1998)

## 6. Rekisterin tietosisältö

### Järjestelmien (Primus, Kurre ja Wilma) tietosisällöt:

- Oppilaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot sekä valokuva
- Oppilaan Wilma-käyttöliittymän ja oppilasverkon AD-käyttäjätunnus
- Huoltajien nimet ja yhteystiedot sekä Wilma-käyttäjätunnus
- Oppilaan rooli (peruskoulun oppilas; kotiopetuksessa oleva; 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
- Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja (erityinen tuki; kat-somusaine; ym.)
- Oppilaan osallistuminen iltapäivätoimintaan, palveluntuottaja ja toiminta-aika
- Pedagogiset asiakirjat: HOJKS (henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma, oppimissuunnitelma, pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys, tuki-toimet)
- Yhteydenpito opetuksenjärjestäjän, oppilaan ja huoltajien välillä (Wilma-viestit)

### Microsoft O365

- Käyttäjän nimi
- Tietoja koulunkäyntiin liittyen (luokka, ryhmä, jne.)
- Salattu ainutkertainen tunniste
- Sähköpostiosoite
- Käyttäjätunnus
- Salasana
- Oppilaan itse tuottaman sisällöt ja lisäämät sisällöt (järjestelmään viedyt kuvat, tekstit, linkit, videot ja äänitiedostot)

Käyttäjä voi esim. lisätä kaikille / rajoitetuille käyttäjille palveluun mm. oman kuvauksen itselleen ja vastualueestaan, matkapuhelinnumeron, sijaintitiedon, osaamistiedot, syntymäpäivän, sekä muut kiinnostuksen kohteet. Käyttäjällä on mahdollisuus halutessaan sallia tuottamansa tietosisällön hyödyntämistä ja saada tietoja verkostoitumisestaan ja lähimmistä kavereistaan.

### Muut sähköiset oppimisympäristöt (sähköiset oppimateriaalit)

- Oppilaan nimi, sähköpostiosoite sekä käyttäjätunnukset ja salasanat, silloin kun opetuksenjärjestäjä hallinnoi käyttöoikeuksia sähköisiin oppimateriaaleihin.
- Oppilaan tuottamat kirjalliset ja kuvalliset tehtävät.

Järjestelmien ja sähköisten ympäristöjen osalta muodostuu käyttäjähallinnan ja käyttölokitietoja. Näitä tietoja voidaan käyttää virhe- ja tietoturvapoikkeamien käsittelemiseksi.

### Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys

Osa tiedoista on salassa pidettäviä.

### Salassapidon perusteet

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §, perusopetuslaki (628/1998), Oppilas- ja opiskeluhoitolaki (1287/2013)

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot ovat peräisin oppilaan huoltajilta, oppilailta itseltään, väestörekisteritietojärjestelmästä, muilta opetuksenjärjestäjiltä, opettajilta, koulun henkilökunnalta, varhaiskasvatuksesta, oppilashuoltohenkilöstöltä tai sosiaali- ja terveyshuollon palvelujen järjestäjältä.

## 8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät

### A. Sähköiset tietojärjestelmät

- Oppilastietojärjestelmä MultiPrimus ja sen lisäosat: Wilma, Kurre
- Koulukuljetusjärjestelmä
- Asianhallintajärjestelmä
- Sähköiset oppimisympäristöt

### B. Manuaalinen aineisto

- Pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat, kunnes sähköinen arkistointi niiden osalta on mahdollista.

## 9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

### A. Sähköiset tietoaineistot

Työasemat ja tietojärjestelmät suojattu henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Työtehtävien edellyttämät käyttöoikeudet myönnetään esimiehen harkinnan mukaan. Tietojärjestelmien käytössä noudatetaan Liperin kunnan tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta annettuja ohjeita. Henkilötietojen käytössä noudatetaan tietosuoja-asetusta ja kansallista tietosuojalainsäädäntöä. Laitteiden teknisestä suojauksesta vastaa Meidän IT ja Talous Oy (Meita Oy).

### B. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto käsitellään ja säilytetään asian julkisuusmäärityksen edellyttämällä tavalla. Salassa pidettävä aineisto suojataan ulkopuolisen pääsylvä salassa pidettäviin tietoihin. Arkistotulosteet säilytetään keskusarkistossa, jonne on rajallinen pääsy valvotusti. Säilytysajan päätyttyä asiakirjat hävitetään tietoturvalisest.

## 10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi

EU 2016/679:n 22 artiklan mukaisia automatisoituja päätöksiä ei tehdä.

## 11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

### KOSKI

- Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu (KOSKI) perustuu lakiin valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017). Oppilaan opintosuoritukset ja opiskeluoikeudet kootaan tähän valtakunnalliseen palveluun, ja tiedot kerätään suoraan oppilasrekisteristä.

### Koulun vaihtuminen taikka 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.)
- Jos oppilas siirtyy saman kunnan peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi siirtää, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 momentti).
- Jos alle 18-vuotias oppilas siirtyy toisen opetuksen tai koulutuksen järjestäjän perusopetuslain, lukiolain, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain tai ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain mukaisesti järjestämään opetukseen, toimintaan tai koulutukseen, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen tai koulutuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen tai koulutuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen tai koulutuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)

### Etsivä nuorisotyö

- nuorisotyötä varten yksilöinti- ja yhteystiedot sellaisesta perusopetuksen päättäneestä nuoresta, joka ei ole sijoittunut perusopetuksen jälkeisiin opintoihin (nuorisolaki 11 § 2 momentti 1-kohta).

**Henkilötietoja ei käytetä eikä luovuteta käytettäväksi suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia eikä markkina- ja mielipidetutkimusta eikä henkilömatrikkeliä tai sukututkimusta varten.**

## 12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle

Liperin kunta ei siirrä rekisteröidyn tietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

## 13. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietojen säilytysaika määräytyy lainsäädännön, Kansallisarkiston määräysten ja ohjeiden, sekä Kuntaliiton suositusten perusteella. Liperin kunta vahvistaa säilytysajat arkistonmuodustus-/ tiedonohjaussuunnitelmassaan.

## 14. Rekisteröidyn oikeudet

### A. Oikeus saada pääsy tietoihin

EU 2016/679:n 15 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin tietoihin. Rekisteröity voi tarkastaa osoittamalla tarkastuspyynnön rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tarkastuspyyntö toimitetaan osoitteeseen: Liperin kunta (kirjaamo), PL 20, 83101 LIPERI. Käyntiosoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI.

### B. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

EU 2016/679:n 16 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot sekä täydentää puutteelliset henkilötiedot. Rekisteröity voi esittää tiedonkorjaamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tiedon korjauspyyntö toimitetaan osoitteeseen: Liperin kunta (kirjaamo), PL 20, 83101 LIPERI. Käyntiosoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI.

### C. Oikeus tehdä valitus

EU 2016/679:n 77 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

## D. Muut mahdolliset oikeudet

### Oikeus tietojen poistamiseen

EU 2016/679:n 17 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada henkilötietonsa poistettavaksi ilman aiheutonta viivytystä tietosuojasetuksen 17 artiklassa säädetyin perustein. Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta kuitenkaan kaikissa rekistereissä, ja rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen selvitys perusteistaan, jos pyyntöä ei toteuteta. Rekisteröity voi esittää tiedonpoistamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

### Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

EU 2016/679:n 18 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjältä henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista, jos jokin tietosuojasetuksen 18 artiklan 1 mom. a)–d) -kohdan edellytyksistä täyttyy. Rekisteröity voi esittää käsittelyn rajoittamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

### Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

EU 2016/679:n 20 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää tietonsa järjestelmästä toiseen tietosuojasetuksen 20 artiklassa säädetyin edellytyksin, eli jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.

Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, on rekisteröidyllä oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.

### Henkilötietojen käsittelyn vastustamisoikeus

EU 2016/679:n 21 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tietosuojasetuksen 21 artiklassa säädetyin edellytyksin. Rekisteröity voi esittää henkilötietojen käsittelyn vastustamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.