

## Tietosuojaseloste

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuojasetus (679/2016)

**Rekisterin/palvelun nimi:** Esiopetuksen asiakasrekisteri

**Tiedonanto laadittu:** 29.4.2021

**Tiedonanto päivitetty:** 9.4.2024

### 1. Rekisterinpitäjä:

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

### 2. Rekisterinpitäjän edustajat:

**Vastuhenkilö**  
**Nimike:** Varhaiskasvatuksen johtaja

**Yhteyshenkilö**  
**Nimike:** Varhaiskasvatuksen toimistosihteeri  
**Puhelin:** 040 674 2820  
**Sähköposti:** varhaiskasvatus@liperi.fi

### 3. Liperin kunnan tietosuojavastaava:

**Nimike:** Tiedonhallintasuunnittelija  
**Puhelin:** 040 674 7642  
**Sähköposti:** tietosuojavastaava@liperi.fi

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietoja käsitellään Liperin kunnan esiopetuksessa olevien lasten varhaiskasvatuksen järjestämiseen, sekä näihin asiakassuhteisiin liittyvien tehtävien hoitamiseen.

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

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

## 5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

EU: yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan:

- 1 c -kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi

Perusopetuslaki (628/1998) 4 §, 26 a §

## 6. Rekisterin tietosisältö

Käsiteltäviä henkilötietoja ovat esiopetuksen asiakasperheiden henkilötiedot. Keräämme oppilaasta ja perheestä mm. seuraavat tiedot:

- oppilaan henkilötiedot: etunimet, sukunimi, henkilötunnus, postiosoite, mahdollinen puhelinnumero, mahdollinen sähköpostiosoite, kotikunta, asuinkunta, asuinalue, kieli, äidinkieli, tarpeelliset tiedot lapsen terveydentilasta esiopetuksen järjestämiseksi, esiopetukselliset tukitoimet, havainnot oppilaan kehittymisestä, esiopetuspäätös, mahdollinen kuljetuspäätös, tieto mahdollisesta jäämisestä pois esiopetuksesta, esiopetusaika sekä tiedot palvelun tarpeesta ja lapsen läsnä- ja poissaolotiedot
- huoltajan, puolison tai vanhempien henkilötiedot: etunimet, sukunimi, postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, siviilisäätty, ammatti, henkilötunnus, työ- tai opiskelupaikan yhteystiedot, mahdolliset laskutustiedot, pankkiyhteys, tilinumero, bruttotulot, lapsen kanssa asuvat henkilöt sekä huoltajien antamat suostumukset

Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä. Tietojen salassapito perustuu seuraaviin lakeihin ja asetuksiin: Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24 §:n 25, 26 sekä 29 kohdat sekä Perusopetuslain (628/1998) 40 §.

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot ovat peräisin ensisijaisesti lasten huoltajilta. Esiopetuksen järjestäjällä on tehtäviään hoitaessaan oikeus saada valtion ja kunnan viranomaiselta koulutuksen suunnittelun ja järjestämisen edellyttämät tilastotiedot ja muut vastaavat tiedot.

Lisäksi saamme tietoa sosiaali- ja terveystaloukselta, kuten esim. neuvolasta, esiopetuksen henkilöstöltä, varhaiskasvatuksen työntekijöiltä, moniammatillisen yhteistyöverkoston

työntekijöiltä, aikaisemmalta esiopetuksen järjestäjältä, opetustoimen viranomaisilta, yksityisiltä palveluntuottajilta (yksityiset päiväkodit) sekä digi- ja väestötietoviraston ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä.

Lapsen esiopetuksen järjestämiseksi voidaan saada välttämättömiä tietoja salassapitosäännösten estämättä (Perusopetuslaki 41 § 4 mom.).

## 8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät

Sähköiset tietojärjestelmät:

- Esiopetuksen asiakastietojärjestelmä ja ohjelmiston lisäosat, Daisy
- Asiankäsittelyjärjestelmä Dynasty
- Taloushallinnon laskutustietojärjestelmä Rondo ja Raindance
- Wilma -oppilastietojärjestelmä
- Verkkolevy
- MS Office 365

## 9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

Sähköiset tietoaineistot

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

Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto käsitellään ja säilytetään asian julkisuusmäärityksen edellyttämällä tavalla. Salassa pidettävä aineisto suojataan ulkopuolisen pääsylvä salassa pidettäviin tietoihin. Arkistotulosteet säilytetään arkistossa tai lukitussa työhuoneessa tai kaapissa, jonne on rajallinen pääsy valvotusti. Arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyn säilytysajan päätyttyä asiakirjat hävitetään tietoturvalisesti.

## 10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi

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

## 11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Ilman rekisteröidyn lupaa tietoja voidaan luovuttaa vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi. Henkilötietoja luovutetaan esim. varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan, opiskeluoikeuksien ja suoritusten tietovaranto Koskeen, ostopalveluna esiopetusta ja varhaiskasvatusta tarjoaville yksityisille päiväkohteille. Muille viranomaisille, kuten. esim. neuvolalle, sosiaali- ja terveystieteiden tai perusopetukselle luovutamme tietoa huoltajien luvalla.

Rekisterinpitäjä voi hakijan nimenomaisella suostumuksella luovuttaa henkilötietoja Liperi kunnan ulkopuoliselle taholle silloin, kun se asian käsittelyn vuoksi on tarpeellista asiakkaantyydytysasioiden hoitamisen kannalta. Suostumus työllisyyspalveluiden asiakastietoja varten tarpeellisten yhteystietojen luovuttamisesta annetaan rastittamalla asiakkaan allekirjoittamalle hakemuslomakkeelle kyseinen kohta.

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

Liperin kunta ei lähtökohtaisesti siirrä rekisteröidyn tietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle. Joissain tapauksissa tietoja voi siirtyä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle Euroopan komission hyväksymien vakiosopimuslausekkeiden mukaisesti.

## 13. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietojen säilytysaika määräytyy lainsäädännön, Kansallisarkiston säilytysaika- ja ohjeiden, sekä säilytysaika-suositusten perusteella. Liperin kunta vahvistaa säilytysajat arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS) ja tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS).

## 14. Rekisteröidyn oikeudet

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.

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 tiedonkorjauspyynnön 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.

#### 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 tietosuojasetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

#### 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 vastustamispyyntönsä kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.