

Tietosuojaseloste

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

Rekisterin/palvelun nimi: Perusopetuksen oppilasrekisteri

Tiedonanto laadittu: 6.5.2022

Tiedonanto päivitetty: 30.5.2024

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: Hyvinvointijohtaja

Yhteyshenkilö
Nimike: Hyvinvointijohtaja
Puhelin: 040 834 7185
Sähköposti: hyvinvointipalvelut@liperi.fi

3. Liperin kunnan tietosuojavastaava:

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

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietoja käsitellään seuraavia tarkoituksia varten:

- peruskoulujen oppilaiden, opettajien sekä henkilökunnan hallinto
- oppivelvollisuusrekisterin ylläpitäminen

- oppilaan arviointitiedot
- oppilasta koskevat päätökset
- oppilaan koulunkäyntihistoria
- oppilaan maahanmuuttoon liittyvät tiedot
- koulukuljetuksiin liittyvät tiedot
- oppilaan poissaoloja koskevat tiedot
- oppilaan ojentamiseen ja kurinpitoon liittyvät tiedot: jälki-istunto tai kasvatuskeskustelu
- muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja: erityinen tuki; katsomusaine; ym.
- oppilaan osallistuminen aamu- tai iltapäivätoimintaan, toiminnan palveluntuottaja sekä toiminta-aika (käsitellään varhaiskasvatuksen Daisy -ohjelmistossa)
- pedagogiset asiakirjat: HOJKS (henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma), oppimissuunnitelma, pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys sekä tukitoimet
- yhteydenpito opetuksenjärjestäjän, oppilaan ja huoltajien välillä; Wilma-viestit
- uskonnollista tai filosofista vakaumusta sekä mahdollisesti terveyttä koskevia tietoja käsitellään erityisinä henkilötietoryhmiä sisältävinä tietoina.

Oppilaiden aamu- ja iltapäivätoiminnan Daisy asiakastietojärjestelmä ja ohjelmiston lisäosat aamu- ja iltapäivätoiminnan hakemiseen sekä toiminta-aikojen ilmoittamiseen:

- lapsen henkilötiedot: etunimet, sukunimi, henkilötunnus, postiosoite, kotikunta, asuin-kunta, asuinalue, kieli, äidinkieli, tarpeelliset tiedot lapsen terveydentilasta aamu- ja ilta-päivätoiminnan järjestämiseksi, maksupäätös, tieto mahdollisesta jäämisestä pois aamu- ja iltapäivätoiminnasta, aamu- ja iltapäivätoiminta-aika, sekä tiedot palvelun tarpeesta ja lap-sen läsnä- ja poissaolotiedot
- huoltajan, puolison tai vanhempien henkilötiedot: etunimet, sukunimi, postiosoite, puhe-linnumero, sähköpostiosoite, siviilisääty, ammatti, henkilötunnus, työ- tai opiskelupaikan yhteystiedot, mahdolliset laskutustiedot, pankkiyhteys, tilinumero, bruttotulot, lapsen kanssa asuvat henkilöt sekä huoltajien antamat suostumukset

Työskentely-ympäristö Google Workspace for Education (työskentely-ympäristöön kuuluvat mm. Classroom, Meet ja Forms)

- oppilaan etunimi ja sukunimi
- käyttäjätili
- koulu
- vuosiryhmät
- salattu ainutkertainen tunniste
- käyttäjän itse tuottamat sisällöt tai lisäämät tiedot
- pääkäyttäjän voi tallentaa ohjelmistoon esimerkiksi organisaation nimen, verkkosivun, pu-helinnumeron sekä osoitteen ja tiedon käyttäjätilin jäädyttämisestä

- 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.

Luettelo Google for Workspace käyttämisestä alihankkijoista:

<https://workspace.google.com/intl/en/terms/subprocessors.html>

Muut sähköiset oppimisympäristöt sekä sähköiset oppimateriaalit

- oppilaan etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite sekä käyttäjätunnukset ja salasanat, silloin kun opetuksenjärjestäjä hallinnoi käyttöoikeuksia sähköisiin oppimisympäristöihin tai sähköisiin oppimateriaaleihin
- oppilaan tuottamat kirjalliset ja kuvalliset tehtävät

Järjestelmien ja sähköisten oppimisympäristöjen osalta muodostuu käyttäjähallinnan lokitietoja. Näitä tietoja voidaan käyttää virhe- ja tietoturvapoikkeamien käsittelemiseksi.

Microsoft O365 työskentely-ympäristöön kuuluvat mm. Teams ja OneDrive

- käyttäjän etunimi ja sukunimi
- tietoja koulunkäyntiin liittyen; esim. 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 tai rajoitetuille käyttäjille palveluun mm. oman kuvauksen itsestään ja vastuualueestaan, matkapuhelinnumeron, sijaintitiedon, osaamistiedot, syntymäpäivän, sekä muut kiinnostuksen kohteet. Käyttäjällä on mahdollisuus halutessaan sallia tuottamansa tietosisällön hyödyntämistä ja saada tietoja verkostoitumisestaan ja lähimmäistään kavereistaan.

Luettelo Microsoftin käyttämisestä alihankkijoista:

<https://servicetrust.microsoft.com/DocumentPage/298b6d98-b8e8-4a8e-b3c2-3b3fc45e295c>

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmässä olevat oppilaita koskevat viranhaltijapäätökset sekä toimielinpäätökset

- oppilaan etunimi, sukunimi, henkilötunnus, yhteystiedot sekä huoltajien nimet ja yhteystiedot

Laiterekisteri

- laiterekisterissä käyttäjäidentiteetti tuodaan hallintaratkaisuun. synkronoi hallintaratkaisusta käyttäjäidentiteettiä (käyttäjätiedot, luokkatiedot ja opettajat) luodakseen siihen oikean koulu- ja ryhmärakenteen.

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.

Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä tai salassa pidettäviä. Tietojen salassapito perustuu Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24.1 §:n 30 kohtaan ja Perusopetuslain (628/1998) 40 § sekä Oppilas- ja opiskeluhoitolaki (1287/2013).

Tietojärjestelmän käyttöön liittyvät tiedot: ks. kohta 8A

Tietojärjestelmän käyttäjän tehtävien mukaiset käyttövaltuudet määrittää ja hakee esihenkilö. Lokitiedot kerätään tietojärjestelmän käytön, tietojen käsittelyn ja luovutusten seuraamiseksi sekä teknisten virheiden selvittämiseksi.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

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

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 16 § 3 momentin mukaan oppilaan edellinen koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa koulussa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi.

Oppivelvollisuuslain (1214/2020) 23 § 1 momentin mukaan 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.

Oppivelvollisuuslain (1214/2020) 23 § 2 momentin mukaan 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.

8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät

Sähköiset tietojärjestelmät:

- oppilastietojärjestelmä MultiPrimus sekä sen lisäosat Wilma ja Kurre
- asiankäsittelyjärjestelmä Dynasty 10
- sähköiset työskentely-ympäristöt
- sähköiset oppimisympäristöt
- verkkolevy
- MS Office 365

Manuaalinen aineisto:

Järjestelmien ja sähköisten ympäristöjen ulkopuolella käsiteltävät henkilötiedot voivat sisältää esimerkiksi oppilaan yksilöinti- ja yhteystietoja, arviointiin liittyviä tietoja sekä terveydentilaan liittyviä tietoja (koulukuljetuksiin, kouluruokailuun liittyen, tukitoimiin, erityisiin opetusjärjestelyihin, poissaoloihin tai oppivelvollisuuden keskeyttämiseen).

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

9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

Sähköiset tietoaineistot

Työasemat ja tietojärjestelmät suojattu henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanojin. 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 pääsylvästä salassa pidettäviin tietoihin.

Arkistotulosteet säilytetään arkistossa tai lukitussa työhuoneessa tai kaapissa, jonne on rajallinen pääsy valvotusti. Arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyn säilytysajan päätyttyä asiakirjat hävitetään tietoturvallisesti.

10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi

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

11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja voidaan luovuttaa vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi. Rekisterinpitäjä voi hakijan nimenomaisella suostumuksella luovuttaa henkilötietoja Liperin kunnan ulkopuoliselle taholle silloin, kun se asian käsittelyn vuoksi on tarpeellista. Suostumus käyttötarkoitusta varten pyydettyjen yhteystietojen luovuttamisesta annetaan rastittamalla hakemuslomakkeelle kyseinen kohta.

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. Oppilaiden henkilötietoja siirretään myös opetushallituksen Opintopolkuun sekä valtiovarainministeriön Tilastokeskukselle tilastolain (280/2004) mukaisesti

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 16 §:n 3 momentin mukaan, jos oppilas vaihtaa toiseen peruskouluun, koulu voi siirtää oppilaan uuteen peruskouluun opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja.

Perusopetuslain (628/1998) 21 §:n perusteella henkilötietoja voidaan luovuttaa 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.

Perusopetuslain (628/1998) 40 §:n 2 momentin mukaan, jos oppilas siirtyy saman kunnan peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi siirtää, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta.

Perusopetuslain (628/1998) 40 §:n 4 momentin mukaan, jos 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.

Nuorisolain (1285/2016) 11 §:n 2 momentin 1. kohdan ja 4 momentin 1 kohdan mukaan opetuksen järjestäjä voi luovuttaa nuoren kotikunnalle etsivää nuorisotyötä varten yksilöinti- ja yhteystiedot sellaisesta perusopetuksen päättäneestä nuoresta, joka ei ole sijoittunut perusopetuksen jälkeisiin opintoihin.

Tiedonhallintalain (906/2019) 23 §:n mukaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen opiskeluhoollon kuraattoreilla ja psykologeilla sekä kouluterveydenhoitajilla on rajattu käyttöoikeus (katseluoikeus) asiakkaana olevan oppilaan välttämättömiin tietoihin (oppilaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot sekä oppilaan huoltajien nimi ja yhteystiedot). Asianomaisen suostumuksella rajattu käyttöoikeus (katseluoikeus) voi koskea oppilaan poissaolo- ja tuntimerkintöjä.

Perusopetuslain (628/1998) 16 a §:n ja 17 §:n mukaan opetuksen järjestäjä voi luovuttaa oppilaan välttämättömiä tietoja laissa säädetyissä tilanteissa kuten esimerkiksi silloin, kun oppilaan asiaa käsitellään moniammatillisesti yhteistyössä opiskeluhoollon ammattihenkilöiden kanssa.

Oppilaiden osoitetietoja luovutetaan Liperin kunnan käytössä olevaan Movit -koulukuljetustenhallintajärjestelmään koulumatkakäsittelyitä varten, josta on erillinen tietosuojaseloste osoitteessa <https://www.liperi.fi/tietosuojaselosteet>.

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- määräysten ja ohjeiden, sekä Kuntaliiton 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 aiheetonta 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.

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 tietosuoja-asetusta, 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 aiheetonta viivytystä tietosuoja-asetuksen 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 tietosuoja-asetuksen 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 tietosuoja-asetuksen 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 tietosuoja-asetuksen 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.