

PERUSOPETUKSEN OPPILAS- JA**ASIAKASREKISTERI****TIETOSUOJASELOSTE**

- Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artikkelit 13 ja 14

Laatimispäivä: 8.3.2018 Päivitys: 19.11.2025

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Sivistyslautakunta Loimaan kaupunki
	Osoite PL 9 32201 Loimaa
	Muut yhteystiedot kirjaamo@loimaa.fi puh. 02-76110 (ma-pe klo 9-15)
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Nimi sivistysjohtaja Manne Pärkö 050 5936249 manne.parko@loimaa.fi
	Osoite Ylistaronkatu 36 32200 Loimaa
	Muut yhteystiedot tietosuojavastaava Juha Rinta-Jouppi 050 3421 900 tietosuoja@loimaa.fi
3. Rekisterin nimi	Perusopetuksen oppilas- ja asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Perusopetuksen järjestämisen kannalta välttämättömien henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen. Henkilötietojen käsittelyä tarvitaan opetussuunnitelman mukaisen opetuksen järjestämiseen sekä oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoitamiseen. Erityisten henkilötietoryhmien käsittely johtuu perusopetuslaissa tai oppivelvollisuuslaissa opetuksen järjestäjälle säädetyistä tehtävistä. Henkilötunnuksen käsittely on tarpeen, koska rekisteröidyn ja hänen henkilötietojensa yksiselitteinen erottaminen muista rekisteröidyistä ja heidän henkilötiedoistaan on tärkeää. Lakisääteinen veloitteemme käsitellä henkilötietoja perustuu seuraaviin lakeihin:

	-EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 679/2016) 6 artiklan 1 kohdan alakohdat a, c ja e -Tietosuoja laki (1020/2018) 4 §, 6 §, 29 § -Perusopetuslaki (628/1998) -Perusopetusasetus (852/1988) -Oppivelvollisuuslaki (1214/2020) -Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) -Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017)
5. Käsiteltävä henkilötieto	Perusopetuksen oppilaat sekä oppilaiden huoltajat Oppilastietorekisteri (Primus, Kurre, Wilma): • Oppilaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, oppijanumero ja opiskeluoikeuden tunniste sekä valokuva • Oppilaan opetustilin (edu.loimaa.fi) käyttäjätunnus • Huoltajien nimi- ja yhteystiedot sekä Wilma-käyttäjätunnus. Oppilaan osoite ja huoltajan tiedot eivät ole rekisterissä, mikäli oppilaalla on turvakielto. • Oppilaan rooliin (peruskoulun oppilas; kotiopetuksessa oleva; suunnitteluoppilas; sairaalaopetus; ulkomailla) ja tyyppiin (yleisopetuksen/erityisopetuksen/valmistavan opetuksen oppilas) liittyvät tiedot • Tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista • Oppilaan arviointitiedot • Oppilasta koskevat päätökset • Oppilaan koulunkäyntihistoria • Oppilaan maahanmuuttoon liittyvät tiedot, mikäli niistä on ilmoitettu koululle • Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot • Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot • Oppilasta koskevat suostumukset (julkaisulupa, mobiililaitteen käyttöehdot, liikuntapaikoille kulkeminen) • Oppilaan ojentamiseen ja kurinpitoon liittyvät tiedot (esim. kasvatuskeskustelu, jälki-istunto) • Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja (esim. S2-opetus; tuen muoto; katsomusaine) • Pedagogiset asiakirjat: suunnitelmat, arviot ja tukitoimet • Opinto-ohjausta ja yhteishakua koskevia tietoja • Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevinä tietoina käsitellään uskonnollista tai filosofista vakaumusta sekä mahdollisesti terveyttä ja sijoitusta koskevia tietoja. Opetuskäytössä olevissa digitaalisissa palveluissa käsitellään palvelukohtaisesti henkilötietoja. Näitä henkilötietoja voivat olla: etu-, kutsuma- ja/tai sukunimi, käyttäjätunnus / sähköpostitunnus, koulu/ryhmätunnus, oppijanumero (MPASSid), käyttäjän tuottamat sisällöt tai lisäämät tiedot kuten kuvat, videot, tekstit, dokumentit, linkit tai

	äänitiedostot; palveluihin liittyvät metatiedot kuten evästeet sekä lokitiedot. Digitaalisiin palveluihin, joihin kirjaudutaan MPASSid-tunnistuksenvälityspalvelun kautta, voi välittyä seuraavat henkilötiedot: sähköposti, koko nimi, oppijanumero, koulutieto, vuosiluokka. Opettajien ja muun henkilökunnan perus- ja yhteystiedot (mm. nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet). Kouluun liittyvät perus- ja tilatiedot (mm. koulun virallinen numero, osoite, rehtorin nimi, puhelinnumerot sekä lukuvuoteen, sen jaksotukseen ja Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot). Koulun opetukseen liittyvät tiedot (opetussuunnitelma, kurssitarjotin, työjärjestys jne.).
6. Henkilötietojen lähde	Oppivelvollisuuden alkaessa oppilaiden perustiedot saadaan Väestörekisterin ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä. Huoltajat voivat täydentää ja päivittää yhteystietoja läpi vuoden. Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja. Muista kunnista tulevien oppilaiden tiedot tallennetaan koulun kirjaamina huoltajien täyttämästä sähköisestä ilmoittautumislomakkeesta tai edellisen koulun lähettämistä tiedoista.
7. Henkilötietojen käsittelyn järjestelmät	Digitaalisten palveluiden käytössä on toimipaikkakohtaisia eroja ja näin ollen oheisen listauksen mukaiset digitaaliset palvelut eivät ole käytössä kaikissa yksiköissä. Oppilastietorekisteri: Visma InSchool (Primus, Kurre, Wilma) Opetuskäytössä olevat digitaaliset palvelut: • Google Workspace for Education • Microsoft M365 -palvelut • MPASSid • Book Creator • Edudata • Kahoot!EDU Seuraaviin palveluihin oppilaat kirjautuvat käyttäen Opetushallituksen MPASSid-tunnistuksenvälityspalvelua: • Desku • E-oppi • Edukustannus

	• Kengurukilpailu.fi • Lukutähti • MAOL2 • Näppistaituri • Opentunti • Opintopolku • Otava • Peda.net • Sanoma Pro • Studeo • ViLLE • Wilma Muihin kuin yllä mainittuihin sovelluksiin kirjautuminen on teknisesti estetty. Sallittujen sovellusten lisäksi käytössä on palveluita, joihin ei tarvitse kirjautua erikseen eli niitä voidaan käyttää anonyymisti. Esimerkiksi useimmat iPadOS-käyttöjärjestelmän digitaaliset palvelut eivät käsittele henkilötietoja.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Yksilöintitietojen reaaliaikainen päivittäminen oppilashallintojärjestelmästä opetusverkon käyttäjähallintaan (AD). Käyttäjähallintaa hyödyntävät opetuksen työpöytä- (Desku) ja oppimisympäristösovellukset kokonaisuudessaan käytössä olevien pilvipalveluiden (O365 ja GWE) kautta. MPASSid-tunnistuksenvälityspalvelu on Opetushallituksen omistama ja ylläpitämä tietojärjestelmä, joka välittää henkilörekisterin sisältämiä MPASSid-tietomallin mukaisia käyttäjäidentiteettejä opetuskäytön sähköisille palveluille. Lisätietoja MPASS-palvelusta https://mpass.fi/ Oppilaiden koulunkäyntiin liittyvä tieto siirtyy päivittäin Koski-järjestelmään (esim. koulusta eroaminen tai uudessa koulussa aloittaminen). Arvosanatiedot siirtyvät, kun vuosiluokka vahvistetaan ja toisen asteen oppilaitokset saavat arvosanatiedot suoraan Koskesta sen jälkeen. Oppivelvollisuuden päätyttyä Primus-järjestelmästä tulostetaan oppilaan päättötodistus. Päättötodistukset säilytetään Loimaan kaupunginarkistossa pysyvästi. Tilastokeskukselle lähetetään vuosittain järjestäjä- ja oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat tiedonkeruu, joka sisältää • koulutuksen ja opetuksen järjestäjätason tiedot • oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat (peruskoulutilasto, ei tunnistetietoja) Varha, paperituloste • luokkakohtaiset nimiluettelot perusopetuksen oppilaista Opetuksen järjestäjä voi luovuttaa oppilaan välttämättömiä tietoja laissa säädetyissä tilanteissa kuten esimerkiksi silloin, kun oppilaan asiaa

	käsitellään moniammatillisesti yhteistyössä opiskeluhuollon ammattihenkilöiden kanssa (perusopetuslaki 16 a § ja 17 §). Henkilötietoja luovutetaan välttämättömien tietojen osalta uudelle opetuksen järjestäjälle toisen asteen nivelvaiheessa oppivelvollisuuslain 23 § 3 momentin mukaisesti. Etsivä nuorisotyö Valpas-järjestelmään tulee tieto oppivelvollisesta vailla opiskelupaikkaa. Koulukuljetusten järjestäjät. Aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäjät. Kaupungilla on useita yhteistyökumppaneita, jotka voivat käsitellä kaupungin henkilötietoa. Tällaisia ovat esimerkiksi ICT-palveluntuottajat. Kaupunki varmistaa henkilötietojen käsittelyn periaatteet yhteistyökumppaneiden kanssa sopimuksella ja ohjeistuksella. Loimaan kaupunki toimii tietosuoja-asetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle ilman tietosuojan varmistavia sopimuksia. Henkilötietoja voidaan joistakin palveluista siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 46 artiklassa mainittuja Euroopan komission hyväksymiä mallisopimuslausekkeita ja EU:n ja USA:n välistä tietosuojakehystä käyttäen.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	Henkilötietoja ei saa käsitellä ilman käsittelyoikeutta. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä. Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa. Manuaalinen aineisto: Manuaalisia asiakirjoja säilytetään kouluilla lukituissa työhuoneissa ja lukituissa kaapeissa. Jokainen koulun MultiPrimus -käyttäjä näkee vain oman koulunsa tiedot. Koulun rehtori antaa henkilökunnalle tarvittavat oikeudet. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Vain pääkäyttäjällä on MultiPrimuksessa kaikkien

	koulujen tietoihin täydet oikeudet ohjelman toiminnan tarkistamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi ja koulujen opastamiseksi. Oppilaalle/opettajalle/muulle henkilöstölle luodaan Primuksessa kortti oppilas-, opettaja- tai henkilökuntarekisteriin työsuhteen tai oppilaan perusopetuksen alkaessa. Käyttäjätunnusten voimassaolo päättyy opettajien ja muun henkilöstön kohdalla työsuhteen päättymiseen ja oppilailla perusopetuksen päättymiseen tai kun oppilas siirtyy toiselle opetuksen järjestäjälle. Oppilastietojärjestelmässä arkistoidut tunnukset lukittuvat kunnan käyttäjähallinnassa, jolloin ne lukittuvat myös käyttäjien käytössä olevissa pilvipalveluissa (O365 ja GWE). Kuusi kuukautta lukittuna olleet tilit poistetaan kokonaan kunnan käyttäjähallinnasta, jolloin ne poistuvat kokonaan myös pilvipalveluista.
11. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Loimaan kaupungilla on käytössä sekä arkistonmuodostussuunnitelma että tiedonohjaussuunnitelma. Opetuksenjärjestäjä poistaa tietoja Tiedonhallintalautakunnan suositusten mukaisesti.
12. Tarkastusoikeus	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.
13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	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.
14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<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. <u>Rekisteröidyn informointi</u> Tietosuojaseloste on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla www.loimaa.fi <u>Automatisoidut yksittäispäätökset ja profilointi</u>

	Rekisteriä ylläpitävissä tietojärjestelmissä ei tehdä automatisoituja yksittäispäätöksiä.
--	---