

Tietosuoja-asetus EU GDPR 2016/679

<http://tietosuoja.fi/fi/yksityishenkilot>

1. Rekisterinpitäjä

Kotkan kaupunki, Kasvatuksen ja koulutuksen lautakunta.

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Opetustoimi, PL 205 48101 KOTKA, Email: opetustoimi@kotka.fi

opetustoimenjohtaja

puh. 0400 371 396

rekisteriasioita hoitava henkilö

toimistosihteeri Tanja Neuvonen puh. 040 688 3601

Tietosuojavastaava

tietosuojavastaava@kotka.fi

3. Rekisterin nimi

Visma InSchool Multiprimus -järjestelmä

4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

EU:n tietosuoja-asetuksen (GDPR) artiklan 6 kohta c, Tietosuoja laki 1050/2018. Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite.

5. Tietojärjestelmän käyttötarkoitus

Visma InSchool MultiPrimus -järjestelmä on kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitosten, opetustoimen hallinnon ja sitä kautta koulutuksen järjestäjän opetuksenjärjestämisen- ja rekisterinpitovelvoite.

Tietojärjestelmän ydinohjelma on Visma InSchool Primus.

Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia voidaan pitää apu- tai työkaluohjelmina. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.

Wilman näyttämät henkilötiedot tulevat Primuksen rekistereistä. Wilmalla ei ole omaa tietokantaa. Wilman henkilötietoja käytetään opetuksen järjestämiseen opetustoimen lainsäädännön mukaisesti sekä viestinnän ja yhteydenpidon järjestämiseen.

6. Rekisterin tietosisältö

Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri. Henkilötietoja on mukana myös mm. Arvioinnin, pedagogisten asiakirjojen, tukitoimien, käyttäjätunnukset, Wilman käyttäjätunnukset, hakemukset ja päätökset, kurinpitotoimet ja osaamisen tunnustamisen rekistereissä.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tärkeimmät lähteet ovat Väestörekisteri, kunnan/kaupungin opetustoimi ja muut hallinnonalat sekä opettajat, oppijat ja heidän huoltajansa. Tietoja saadaan myös oppijoiden aiemmista oppilaitoksista, aluehallintovirastoista, KOSKI-tietovarannosta ja Ylioppilastutkintolautakunnasta.

8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Henkilöön kohdistuvia lakisääteisiä tietoja luovutetaan säännöllisesti seuraaville viranomaistahoille:

Opetuksen ja koulutuksen arvioinnin, tutkimuksen, kehittämisen, tilastoinnin ja muun seurannan sekä ohjauksen ja rahoituksen edellyttämiä tietoaineistoja (mm. Opetushallitus, Ylioppilastutkintolautakunta, Tilastokeskus, Kansallinen koulutuksen arviointikeskus (Karvi)).

Joitakin tietoja voidaan myös julkaista esim. tiedotusvälineiden tai oppilaitoksen www-sivuilla. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun harkinnanvaraisille tahoille.

Kotkan opetustoimi käyttää Primuksen tietoja henkilöiden käyttäjätunnusten luomiseen, jotta jokaiselle käyttäjälle muodostuu oma henkilökohtainen kirjautumistunnus ja sähköpostiosoite.

Opiskelijarekisterin rekisteröidyn oppilaan perus- ja yhteystiedot sekä opiskeluun ja koulunkäyntiin liittyvät tiedot, esim:

- Etunimet ja kutsumanimi, sukunimi, entinen sukunimi
- Katuosoite, postinumero, kotikunta
- Henkilötunnus tai syntymäaika, oppijanumero
- Sähköpostiosoite, matkapuhelin
- Koulutus, johon opiskelija osallistuu, opiskeluoikeuden tunniste, opintojen aloittaminen, väliaikainen keskeytyminen ja opintojen päätyminen, ainevalinnat, katsomusaine, arviointitiedot, läsnäolotiedot, henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman tiedot
- Huoltajien nimi ja osoitetiedot sekä huoltajuus-status.

MPASSid

MPASSid on opetus- ja kulttuuriministeriön tarjoama tunnistusratkaisu, joka standardoi henkilötietojen välittämisen opetuksen tai koulutuksen järjestäjän henkilörekisteristä sähköisiin oppimispalveluihin. MPASSid:n avulla oppilaat kirjautuvat oppimisympäristöihin tutuilla, koulun antamilla tunnuksilla.

Käyttäjistä siirtyy MPASSiin tunnistuksen yhteydessä seuraavia tietoja:

- Etunimi, Sukunimi ja henkilötunnus (salattuna)
- Rooli (oppilas/huoltaja/opettaja...)
- Opiskelijan luokkatieto, oppijanumero (vain opiskelijoilta), Tilastokeskuksen oppilaitoskoodi
- Sähköpostiosoite (myös huoltajan), Matkapuhelinnumero (myös huoltajan)

Microsoft M365

M365 on sähköinen työskentely-ympäristö. Opetuspalveluissa O365 palveluita käytetään opetuksen järjestämiseen ja opetussuunnitelman mukaisen sisällön toteuttamiseen. O365 sisältää sähköisiä työvälineitä ja käyttäjien tuottamaa sisältöä.

Käyttäjistä siirtyy Primus-järjestelmästä seuraavat tiedot O365-palveluun

- Henkilön etunimet, sukunimi ja henkilötunnus (salattuna)
- Käyttäjätunnus (= sähköpostiosoite), Salasana
- Koulu, Luokka, Oppilaitostunnus
- Henkilön roolitietoja: henkilökunta / opiskelija

Yhteystietoja ei luovuteta suoramarkkinointitarkoituksiin.

Apple School manager

Järjestelmällä luodaan hallittuja Apple ID -tilejä oppilaille ja henkilökunnalle. Apple School Manager muodostaa pohjan Applen koulutusalan palveluille ja apeille.

Jaettu iPad on ominaisuus, jonka avulla useampi oppilas voi käyttää samaa iPadia. Oppilaiden tiedot pidetään erillään ja suojattuina.

Käyttäjistä siirtyy Primus-järjestelmästä seuraavat tiedot

- Henkilön etunimet, sukunimi ja henkilötunnus (salattuna)
- Käyttäjätunnus = Sähköpostiosoite
- Koulu, Luokka, Oppilaitostunnus
- Henkilön roolitietoja: henkilökunta / opiskelija

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Annetut sähköiset tiedot tallentuvat oppilaitoksen opiskelijahallintojärjestelmään (Primus).

Annettuja tietoja suojataan verkossa SSL-salausmenetelmällä. Hallintojärjestelmä on Visma Aquila Oy:n Hosting-palvelussa toimiva, salasanoin suojattu järjestelmä.

Jokaiselle käyttäjälle on määritelty oma, henkilökohtainen käyttöoikeustaso, mikä varmennetaan sisäänkirjautumisen yhteydessä henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan perusteella pystytään todentamaan kaikki sisäänkirjautumiset. Oikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois rekisterinpitäjän palveluksesta.

Kotkan kaupungin opetustoimen sopimuskuppaneilla on rajattu oikeus käsitellä rekisterin asiakastietoja niiltä osin, joihin he ovat sopimussuhteessa. Rekisterin käsittelystä taltioidaan lokitieto, jonka avulla rekisterin käyttöä valvotaan.

Rekisteriä ylläpidetään rekisterinpitäjän tiloissa, jossa on asianmukaiset suojaus- ja kulunvalvontajärjestelmät. Väärinkäytös- ja tunkeutumisyriyten torjunta toteutetaan eritasoisilla teknisillä- ja sovellusratkaisuilla. Tietovarastot varmistetaan asianmukaisesti.

Manuaaliset aineistot säilytetään asianmukaisissa lukituissa tiloissa.

10. Tietojen säilytysajat

Oppilaitos noudattaa Kansallisarkiston kunnallisen opetustoimen yleisiä määräyksiä ja suosituksia sekä EU:n Tietosuoja-asetusta 2016/679 ja Perusopetuslakia 628/1998

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat: Arkistolaitoksen määräys 321/43/03 sekä arkistolaki L831/94

Muut kuin pysyvästi säilytettävät rekisterit: Tietosuoja-asetus EU GDPR 2016/679

Aineistojen säilytysajat ovat Kotkan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaiset, osa asiakirjoista säilytetään pysyvästi (esim. päättötodistukset ja erotodistukset) ja osa määräajan, joka on pääosin oppilaan oppivelvollisuusaika / opiskeluaika + jotain vuotta.

11. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan tekemällä tarkastuspyyntö henkilökohtaisesti kohdassa 2 mainitulle rekisteristä vastaavalle yhteyshenkilölle allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai käynnillä rekisterinpitäjän luona.

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjä korjaa oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon, jota rekisteröity ei itse voi muokata.