

TIETOSUOJASELOSTE

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 679/2016)

1. Rekisterinpitäjä

Nimi: Itä-Suomen suomalais-venäläisen koulun säätiö sr. (1089756-0)

Osoite: Laserkatu 8, 53850 Lappeenranta

Muut yhteystiedot: Katri Anttila, johtava rehtori (katri.anttila@itasuomenkoulu.fi, 040 594 5336)

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Nimi: Tiina Tarhonen, koulusihteeri (tiina.tarhonen@itasuomenkoulu.fi, 050 588 1460)

Osoite: Laserkatu 8, 53850 Lappeenranta

Muut yhteystiedot: Jani Naskali, tietosuojavastaava (jani.naskali@itasuomenkoulu.fi, 040 759 2753)

3. Rekisterin nimi

Visma InSchool Primus -järjestelmä, opiskelijahallinto

4. Tietojärjestelmän käyttötarkoitus

Visma InSchool Primus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, joka ei tarvitse rinnalleen muuta ohjelmistoa tai järjestelmää. Tietoja käytetään Perusopetuslain (21.8.1998/628) ja Lukiolain (714/2018) mukaisen opetuksen järjestämiseen.

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.

5. Rekisterin tietosisältö

Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri. Henkilötietoja on mukana myös arvioinnin, pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekisterissä.

- Opiskelijan perus- ja henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, kansallinen oppijanumero, sukupuoli)

- Opiskelijan taustatiedot (kansalaisuus, äidinkieli, uskontokunta, oppilaan mahdollinen tulokoulu)
- Opiskelijan yhteystiedot (puhelinnumero, kotiosoite, sähköpostiosoite)
- Opiskelijan huoltajuustieto ja huoltajien nimi- ja yhteystiedot
- Opiskelijaa koskevat hakemukset ja päätökset
- Opiskelijan oppimiseen ja koulunkäynnin tukeen liittyvät asiakirjat ja tiedot
- Koulunkäyntiä ja opiskelua koskevat tiedot
- Opiskelijoiden arviointitiedot
- Oppilaiden tuntimerkinnät

- Opiskelijan opetussuunnitelmaan liittyvät oppiaine-, kurssi-, ja suoritustiedot
- Opiskelijan maahanmuuttoon liittyvät tiedot (Suomeen tulopäivä)
- Ylioppilastutkinnon suorittamiseen liittyvät tiedot
- Opiskelijoille koulussa ja koulumatkoilla sattuneet tapaturmat
- Opettajien perus- ja yhteystiedot sekä kelpoisuustiedot
- Koulun tukipalveluhenkilökunnan perus- ja yhteystiedot sekä koulutustiedot
- Esi- ja perusopetukseen oppilaiksi hakevien perus-, tausta- ja huoltajatiedot
- Järjestelmän käyttäjätunnus- ja käyttäjäryhmätiedot
- Palveluiden myyntilaskutiedot

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisterin ensisijainen tietolähde on rekisteröity ja hänen huoltajansa. Oppilashaun henkilötiedot voidaan vastaanottaa paperisena hakukaavakkeena, sähköisenä Google Forms kyselynhallintaohjelmiston kyselynä (tiedot tallentuvat väliaikaisesti Google Drive pilvitallennuspalveluun) tai Opetushallituksen Opintopolku-portaalin yhteishaun tai jatkuvan haun kautta. Tärkeimmät muut lähteet ovat Väestörekisteri, kunnan/kaupungin koulutoimi ja muut hallinnonalat sekä opettajat, oppilaat ja heidän vanhempansa. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista, aluehallintovirastoista sekä Ylioppilastutkintolautakunnasta.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Esi- ja perusopetuksen oppilaiden tietoja luovutetaan oppilaiden kotikunnille opetusvelvollisuuden valvomista varten. Rekisterissä olevia tietoja luovutetaan lukiolaisten osalta yhteistyölukioille, jotka tuottavat pääosan lukion opetustarjonnasta. Tiettyjä rekisteriin merkittyjä tietoja luovutetaan lain perusteella Tilastokeskukselle, Ylioppilastutkintolautakunnalle, Opetushallituksen ylläpitämään kansalliseen perusopetuksen ja lukiokoulutuksen valtakunnalliseen tietovarantoon, opintotukilain perusteella Kansaneläkelaitokselle sekä sosiaali- ja terveystoimen yksioille oppilas- ja opiskelijahuollon järjestämiseksi. Tietoja luovutetaan rekisteröidyn tai hänen huoltajansa suostumuksella opiskelua tukeviin tarkoituksiin. Henkilötietoja voidaan siirtää tarveperustaisesti käyttöoikeuksin rajattuun verkkoympäristöön (Microsoft pilvipalvelupohjaiset viestintä- ja yhteistyöalustat) tai sähköisen oppimisympäristön (Google Suite for Education) käyttöä varten (ks. erilliset tietosuojaselosteet).

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin, Euroopan talousalueen tai muiden maiden sisällä, joiden Euroopan Komissio on todennut takaavan riittävän tietosuojan tason. Rekisteröidyn tai hänen huoltajansa suostumuksella opintomatkojen järjestelyihin ja varauksiin tarvittavia henkilötietoja voidaan luovuttaa ulkomaille.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Jos tietojärjestelmään tallennettua rekisteriä on tarpeen täydentää paperimuotoisilla asiakirjoilla, ne säilytetään siten, ettei ulkopuolisella ole niihin pääsyä. Työntekijät ovat allekirjoittaneet vaitiolositoumuksen. Henkilön tietoja säilytetään lakeihin perustuvien säilytysaikojen mukaisesti.

10. 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. Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen.

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

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