

Opiskelijahallinnon tietosuojaseloste

1. Rekisterinpitäjä	Itä-Suomen suomalais-venäläisen koulun säätiö sr Y-tunnus 1089756-0 Laserkatu 8, 53850 Lappeenranta www.itasuomenkoulu.fi Ylläpidetty oppilaitos: Itä-Suomen koulu (esi- ja perusopetus sekä lukio). Toimipisteet Lappeenrannassa (Laserkatu 8), Imatralla (Sulkukuja 4) ja Joensuussa (Kaislakatu 3).
2. Vastuhenkilö ja yhteyshenkilö	Vastuhenkilö Katri Anttila, johtava rehtori katri.anttila@itasuomenkoulu.fi, puh. 040 594 5336 Yhteyshenkilö Tiina Tarhonen, koulusihteeri tiina.tarhonen@itasuomenkoulu.fi, puh. 050 588 1460
3. Tietosuojavastaava	Jani Naskali jani.naskali@itasuomenkoulu.fi, puh. 040 759 2753
4. Rekisterin nimi	Opiskelijahallinto: oppilas- ja opiskelijatietojen käsittely Visma InSchool -kouluhallinto-ohjelmistossa (Primus, Wilma ja Kurre)
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Tietoja tarvitaan opetuksen järjestämiseen. Käytännössä niitä käytetään • oppilaaksi ja opiskelijaksi ottamiseen • opetuksen ja lukujärjestysten suunnitteluun sekä opintojen seurantaan • arviointiin, todistuksiin ja opintosuoritusotteisiin • oppimisen ja koulunkäynnin tuen järjestämiseen • poissaolojen ja oppivelvollisuuden suorittamisen seurantaan • ylioppilastutkinnon ilmoittautumisiin ja järjestelyihin • kodin ja koulun väliseen viestintään Wilmassa • koulussa ja koulumatkoilla sattuneiden tapaturmien hoitamiseen • lakisääteisiin tietojen toimituksiin KOSKI-tietovarantoon sekä tilastointia ja rahoitusta varten • henkilöstön käyttäjätunnusten hallintaan • palvelujen laskutukseen
6. Käsittelyn oikeusperuste	Säätiö järjestää opetusta opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämän järjestämisluvan nojalla. Tietojen käsittely perustuu siksi pääosin lakisääteiseen velvoitteeseen ja yleisen edun mukaisen tehtävän hoitamiseen. Keskeisiä lakeja ovat perusopetuslaki, lukiolaki, oppivelvollisuuslaki ja laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä. Uskontokuntaa ja terveyttä koskevia tietoja käsitellään vain silloin, kun se on välttämätöntä esimerkiksi katsomusaineen opetuksen, tukitoimien tai tapaturman vuoksi. Tämä johtuu suoraan koululle laissa säädetyistä

	tehtävästä. Henkilötunnusta käytetään, kun oppilas tai opiskelija on yksilöitävä luotettavasti, kuten KOSKI-tietovarantoon ja ylioppilastutkintoon liittyvissä asioissa. Jos käsittely ei perustu lakiin, siihen pyydetään erikseen suostumus. Näin toimitaan esimerkiksi silloin, kun opintomatkan tietoja annetaan EU:n ja ETA:n ulkopuolelle. Suurin osa tiedoista on annettava, jotta koulu voi ottaa oppilaan tai opiskelijan ja järjestää opetuksen. Lomakkeissa vapaaehtoisiksi merkityt tiedot, kuten lisäyhteystiedot, voi jättää antamatta.
7. Rekisteröityjen ryhmät	• esi- ja perusopetuksen oppilaat, lukion opiskelijat ja ylioppilastutkinnon kokelaat • oppilaaksi ja opiskelijaksi hakevat • huoltajat ja muut ilmoitetut yhteyshenkilöt • opettajat ja muu henkilöstö järjestelmän käyttäjinä
8. Rekisterin tietosisältö	Oppilaat, opiskelijat ja hakijat • nimi, henkilötunnus, oppijanumero, sukupuoli, äidinkieli, asiointikieli ja kansalaisuus • yhteystiedot ja tieto mahdollisesta turvakiellosta • kotikunta, aiempi koulu ja Suomeen muuttopäivä • uskontokunta, jos sitä tarvitaan katsomusaineen opetuksen järjestämiseen • hakemukset ja niihin liittyvät päätökset • opetusryhmät, oppiaineet, kurssit ja opintojaksot, valinnat, suoritukset ja arvioinnit • tuntimerkinnät, poissaolot ja kurinpitoon liittyvät merkinnät • oppimisen ja koulunkäynnin tuen asiakirjat, joissa voi olla terveystietoja • ylioppilastutkinnon ilmoittautumiset ja tulokset • tapaturmailmoitukset • todistukset ja opintosuoritusotteet Huoltajat ja yhteyshenkilöt • nimi, yhteystiedot, huoltajuus, suhde oppilaaseen ja laskutustiedot Henkilöstö • nimi, yhteystiedot, tehtävä, kelpoisuus, koulutus, käyttäjätunnus ja käyttöoikeudet Lisäksi järjestelmä tallentaa lokitietoja, esimerkiksi kirjautumisista ja siitä, kuka on katsonut tietoja.
9. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan pääosin oppilaalta tai opiskelijalta itseltään ja huoltajalta. Lisäksi tietoja saadaan • hakulomakkeista ja Opetushallituksen Opintopolku-palvelusta (yhteishaku ja jatkuva haku) • Digi- ja väestötietoviraston väestötietojärjestelmästä

	• oppilaan kotikunnalta ja aiemmasta koulusta • Opetushallituksen KOSKI-tietovarannosta ja Ylioppilastutkintolautakunnalta • opettajilta ja muulta henkilöstöltä, joka kirjaa opintoihin liittyviä tietoja Sähköisen hakulomakkeen tiedot siirretään Primukseen, minkä jälkeen ne poistetaan lomakepalvelusta.
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja luovutetaan vain, kun laki sen sallii tai velvoittaa, tai huoltajan tai täysi-ikäisen opiskelijan suostumuksella. Säännöllisesti tietoja saavat • oppilaan kotikunta oppivelvollisuuden valvontaa varten • Opetushallitus (KOSKI-tietovaranto ja Opintopolku) ja Ylioppilastutkintolautakunta • Tilastokeskus • Kela esimerkiksi opintotukea ja koulumatkatukea varten • hyvinvointialue oppilas- ja opiskelijahuoltoa sekä koulu- ja opiskeluterveydenhuoltoa varten • yhteistyölukioiden, joiden kanssa opetusta järjestetään yhdessä • uusi koulu tai oppilaitos, kun oppilas tai opiskelija siirtyy sinne • vakuutusyhtiö tapaturmien korvausasioissa • opintomatkojen järjestäjät ja majoituspaikat siltä osin kuin matkan järjestäminen vaatii Muut viranomaiset, kuten lastensuojelu ja poliisi, saavat tietoja silloin, kun niillä on siihen laissa säädetty oikeus.
11. Henkilötietojen käsittelijät	Seuraavat palveluntarjoajat käsittelevät tietoja säätiön lukuun ja sen ohjeiden mukaan. Kaikkien kanssa on tehty tietojenkäsittelysopimus. • Visma (Visma InSchool): Primuksen, Wilman ja Kurren toimitus ja ylläpito • Fraidei Oy: ICT-tuki • Microsoft ja Google: opetuksen ja hallinnon työvälineet, joista on omat selosteensa
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Primuksen ja Wilman tiedot säilytetään EU:n tai ETA:n alueella. Jos opintomatka suuntautuu EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, matkan järjestämiseen tarvittavia tietoja, kuten nimi ja passin tiedot, voidaan antaa kohdemaan matkanjärjestäjälle ja majoituspaikalle. Jos Euroopan komissio ei ole todennut kohdemaan tietosuojan tasoa riittäväksi, tietoja annetaan vain huoltajan tai täysi-ikäisen opiskelijan nimenomaisella suostumuksella. Ennen suostumusta kerrotaan, mitä riskejä siirtoon liittyy.
13. Henkilötietojen säilytysaika	• Oppilas- ja opiskelijaluettelot, päättötodistukset, ylioppilastutkintoa koskevat tiedot ja muut Kansallisarkiston päätöksen mukaan pysyvästi säilytettävät tiedot säilytetään pysyvästi. • Muut tiedot, myös niiden hakijoiden tiedot, jotka eivät aloita koulussa, säilytetään koulun tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyn ajan ja hävitetään sen jälkeen. • Käyttäjätunnukset suljetaan, kun opiskelu tai palvelussuhde päättyy.

14. Rekisterin suojauksen periaatteet	- Järjestelmiin kirjaututaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Henkilöstöllä on käytössä monivaiheinen tunnistautuminen. - Käyttöoikeudet annetaan tehtävän mukaan. Oppimisen tukeen ja terveyteen liittyvät tiedot näkyvät vain niille, jotka tarvitsevat niitä työssään. Huoltaja näkee Wilmassa vain oman lapsensa tiedot. - Käyttöoikeudet tarkistetaan säännöllisesti, ja ne poistetaan, kun tehtävä tai palvelussuhde päättyy. - Paperiasiakirjat säilytetään lukitussa tilassa ja hävitetään tietoturvallisesti. - Henkilöstöllä on vaitiolovelvollisuus. - Tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan tietosuojavaltuutetun toimistoon ja tarvittaessa niille, joita loukkaus koskee.
15. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi	Tietojen perusteella ei tehdä automaattisia päätöksiä eikä profilointia.
16. Rekisteröidyn oikeudet	Jokaisella on oikeus tietää, mitä tietoja hänestä käsitellään, ja saada niistä jäljennös. Virheellinen tai puutteellinen tieto korjataan pyynnöstä. Suuren osan omista tiedoistaan näkee itse Wilmasta. Koska tiedot käsitellään lain perusteella, niitä ei voi pyytää poistettaviksi siltä osin kuin laki edellyttää niiden säilyttämistä. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei koske tätä käsittelyä. Käsittelyn rajoittamista voi pyytää esimerkiksi silloin, kun tiedon oikeellisuus on kiistetty, ja yleisen edun mukaiseen tehtävään perustuvaa käsittelyä voi vastustaa henkilökohtaiseen tilanteeseen liittyvällä perusteella. Jos käsittely perustuu suostumukseen, suostumuksen voi peruuttaa milloin tahansa. Oikeuksien käyttäminen Pyynnön voi lähettää yhteyshenkilölle tai tietosuojavastaavalle, jättää koulun kansliaan tai lähettää Wilma-viestinä. Henkilöllisyys tarkistetaan ennen kuin tietoja annetaan. Salassa pidettäviä tietoja ei lähetetä suojaamattomalla sähköpostilla. Pyyntöön vastataan kuukauden kuluessa. Jos pyyntö on laaja tai pyyntöjä on paljon, aikaa voidaan jatkaa enintään kahdella kuukaudella, ja siitä ilmoitetaan pyytäjälle. Pynnön käsittely on maksutonta. Jos pyyntöön ei voida suostua, siitä annetaan kirjallinen ja perusteltu vastaus. Alaikäisen oppilaan puolesta oikeuksia käyttää yleensä huoltaja. Oppilaan ikä ja kehitystaso otetaan huomioon, ja oppilas voi käyttää oikeuksiaan myös itse. Tiedonsaantioikeutta voidaan rajoittaa vain tietosuojalaissa säädetyillä perusteilla.
17. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Jos katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä on rikottu tietosuojasääntelyä, voi tehdä valituksen tietosuojavaltuutetun toimistoon: PL 800, 00531 Helsinki, tietosuoja@om.fi, www.tietosuoja.fi.
18. Selosteen päivittäminen	Seloste tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja aina, kun käsittely muuttuu olennaisesti. Voimassa oleva versio on koulun verkkosivuilla ja

	kansliassa. Muut koulun tietosuojaselosteet: henkilöstöhallinto, taloushallinto, Microsoft 365 ja Google Workspace for Education.
--	---