



Dataskyddsförordningen EU GDPR

2016/679 <https://tietosuoja.fi/sv/privatpersoner>

1. Personuppgiftsansvarig

Kotka Svenska Samskolas Garantiförening rf.

2. Kontaktperson i registerärenden

Rektor Timo Tenhunen

rektor@kotkasamskola.com / tfn. 050 380 4729

3. Registernamn

Visma InSchool Multiprimus -systemet

4. Rättslig grund för behandling av personuppgifter

Artikel 6.1 c i EU:s dataskyddsförordning (GDPR), Dataskyddslagen 1050/2018. Den personuppgiftsansvariges rättsliga förpliktelse.

5. Informationssystemets användningsändamål

Visma InSchool MultiPrimus -systemet är ett helhetssystem med vilket man sköter läroanstalternas och undervisningsväsendets förvaltning, och därigenom utbildningsanordnarens skyldigheter gällande undervisningsarrangemang och personuppgiftsansvar.

Informationssystemets kärnprogram är Visma InSchool Primus. Ur offentlighetslagens synvinkel kan alla andra program som hör till systemet betraktas som hjälp- eller verktygsprogram. Andra program som hör till systemet är schemalägningsprogrammet Kurre samt Primus och Kures gemensamma webbgränssnitt Wilma.

De personuppgifter som visas i Wilma kommer från registren i Primus. Wilma har ingen egen databas. Personuppgifterna i Wilma används för att ordna undervisning i enlighet med lagstiftningen för undervisningsväsendet samt för kommunikation och kontakt.

6. Registrets datainnehåll

Primus innehåller följande personregister: studeranderegister (inkl. vårdnadshavaruppgifter), lärarregister och personalregister. Personuppgifter ingår också bland annat i registren för bedömning, pedagogiska dokument, stödåtgärder, användarnamn, Wilma-användarnamn, ansökningar och beslut, disciplinära åtgärder samt erkännande av kunnande.

7. Regelmässiga informationskällor

De viktigaste källorna är Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (Befolkningsdatasystemet), kommunens/stadens undervisningsväsende och andra förvaltningsområden samt lärare, lärande och deras vårdnadshavare. Uppgifter erhålls också från de lärandes tidigare läroanstalter, regionförvaltningsverken, KOSKI-informationsresursen och Studentexamensnämnden.



8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter

Lagstadgade uppgifter som gäller en person lämnas regelbundet ut till följande myndigheter: Datamaterial som förutsätts för utvärdering, forskning, utveckling, statistikföring och annan uppföljning av undervisning och utbildning samt för styrning och finansiering (bl.a. Utbildningsstyrelsen, Studentexamensnämnden, Statistikcentralen och Nationella centret för utbildningsutvärdering Karvi).

Vissa uppgifter kan också publiceras t.ex. i massmedier eller på läroanstaltens webbplats. En person kan förbjuda att hans uppgifter lämnas ut och publiceras till parter som baseras på provning.

Kotka undervisningsväsende använder uppgifterna i Primus för att skapa användarnamn, så att varje användare får ett eget personligt inloggnings-ID och en e-postadress.

Från studeranderegistret utlämnas den registrerade elevens grund- och kontaktuppgifter samt uppgifter relaterade till studier och skolgång, t.ex.:

- Förnamn och tilltalsnamn, efternamn, tidigare efternamn
- Gatuadress, postnummer, hemkommun
- Personbeteckning eller födelsedatum, lärarnummer
- E-postadress, mobiltelefon
- Utbildning som den studerande deltar i, studierättens identifierare, inledande av studier, tillfälligt avbrott och avslutande av studier, ämnesval, åskådningsämne, bedömningsuppgifter, närvarouppgifter, uppgifter i den personliga studieplanen
- Vårdnadshavarnas namn och adressuppgifter samt vårdnadshavarstatus.

MPASSid

MPASSid är en identifieringslösning som erbjuds av Undervisnings- och kulturministeriet och som standardiserar förmedlingen av personuppgifter från undervisnings- eller utbildningsanordnarens personregister till elektroniska inläringstjänster. Med hjälp av MPASSid loggar eleverna in i lärandemiljöer med bekanta koder som skolan gett.

I samband med identifieringen överförs följande uppgifter om användaren till MPASS:

- Förnamn, efternamn och personbeteckning (krypterad)
- Roll (elev/vårdnadshavare/lärare...)
- Den studerandes klassuppgift, lärarnummer (endast från studerande), Statistikcentralens läroanstaltskod
- E-postadress (även vårdnadshavarens), mobiltelefonnummer (även vårdnadshavarens)

Google Workspace

M365 är en elektronisk arbetsmiljö. Inom undervisningstjänsterna används O365-tjänsterna för att ordna undervisningen och genomföra innehållet enligt läroplanen. O365 innehåller elektroniska verktyg och innehåll som producerats av användarna.

Följande uppgifter om användarna överförs från Primus-systemet till O365-tjänsten:

- Personens förnamn och efternamn
- Användarnamn (= e-postadress), lösenord
- Uppgifter om personens roll: personal / studerande



Kontaktuppgifter lämnas inte ut för direktmarknadsföringsändamål.

Informationsresursen KOSKI

Uppgifter om elevernas studierätt och prestationer överförs regelbundet från Primus-systemet till den nationella informationsresursen KOSKI, som upprätthålls av Utbildningsstyrelsen. Dataöverföringen baseras på den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldighet (Lagen om nationella studie- och examensregister 884/2017).

9. Principer för skydd av registret

De elektroniska uppgifter som lämnas sparas i läroanstaltens elevadministrationssystem (Primus). De lämnade uppgifterna skyddas på nätet med SSL-krypteringsmetod. Administrationssystemet är ett lösenordsskyddat system som fungerar i Visma Aquila Oy:s hosting-tjänst.

För varje användare har en egen, personlig behörighetsnivå definierats, vilket bekräftas i samband med inloggningen med ett personligt användarnamn och lösenord. Utifrån det personliga användarnamnet och lösenordet kan alla inloggningar verifieras. Rättigheterna upphör när personen slutar sin anställning hos den personuppgiftsansvarige. Avtalsparterna till Kotka stads undervisningsväsende har en begränsad rätt att behandla registrets kunduppgifter till de delar de står i ett avtalsförhållande. Över behandlingen av registret sparas loggdata, med vars hjälp användningen av registret övervakas.

Registret upprätthålls i den personuppgiftsansvariges lokaler, där det finns ändamålsenliga skydds- och passerkontrollsystem. Bekämpning av missbruks- och intrångsförsök genomförs med tekniska lösningar och programlösningar på olika nivåer. Datalagren säkerhetskopieras på vederbörligt sätt.

Manuellt material förvaras i ändamålsenliga, låsta utrymmen.

10. Lagringstider för uppgifter

Läroanstalten följer Riksarkivets allmänna föreskrifter och rekommendationer för det kommunala undervisningsväsendet samt EU:s dataskyddsförordning 2016/679 och lagen om grundläggande utbildning 628/1998.

- **Handlingar som förvaras varaktigt:** Arkivverkets föreskrift 321/43/03 samt arkivlagen L831/94.
- **Andra register än de som förvaras varaktigt:** Dataskyddsförordningen EU GDPR 2016/679.

Lagringstiderna för materialet följer Kotka stads informationsstyrningsplan; en del av handlingarna förvaras varaktigt (t.ex. avgångsbetyg och skiljebetyg) och en del under en viss tid, som huvudsakligen är elevens läropliktstid / studietid + några år.

11. Granskningsrätt

Den registrerade har rätt att granska de uppgifter som gäller hen själv. Granskningsrätten genomförs genom att en begäran om granskning görs personligen till den kontaktperson som ansvarar för registret och som nämns i punkt 2, antingen med ett undertecknat eller på motsvarande sätt verifierat dokument, eller genom ett personligt besök hos den personuppgiftsansvarige.

12. Rätt att kräva rättelse av uppgifter

Den personuppgiftsansvarige rättar på eget initiativ eller på den registrerades yrkande en felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad uppgift som den registrerade inte själv kan redigera.