

Tietosuojaseloste

Mikkelin kaupungin opetustoimen järjestelmät

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

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi 27.11.2020

1 Rekisterinpitäjä

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Kasvatus- ja opetuslautakunta

Maaherrankatu 9 – 11, 50100 Mikkelä

2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Primus, Kurre ja Wilma (opiskelijahallinto): koulusihteeri Pelleri Makkonen,
pelleri.makkonen(at)mikkeli.fi

Oppimisympäristöjen käyttöoikeudet: IT-arkkitehti Mari Jokiniemi,
mari.jokiniemi(at)sivistys.mikkeli.fi

3 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

[tietosuojavastaava\(at\)mikkeli.fi](mailto:tietosuojavastaava(at)mikkeli.fi)

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Mikkelin kaupunki vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

4 Rekisterin nimi

Mikkelin kaupungin opetustoimen järjestelmät

5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Mikkelin kaupunki toimii perusopetuslain (21.8.1998/628) ja lukiolain (714/2018) mukaisesti toimivaltaisena viranomaisena. Toimintaa ohjaavat myös oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (30.12.2013/1287), laki ylioppilastutkinnosta (502/2019), laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017) ja varhaiskasvatustilain (540/2018).

Opetuksen toiminnanohjauksen ydinsovellus on Visma InSchool MultiPrimus. MultiPrimuksella hoidetaan Mikkelin kaupungin perus- ja lukio-opetuksen järjestämisen edellyttämät tehtävät sekä osa varhaiskasvatuksesta. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat opetusjärjestelyjen suunnitteluohjelma Kurre sekä MultiPrimuksen ja Kurren yhteinen käyttöliittymä Wilma. Kunnan opetuksen toiminnanohjauksesta siirretään tiedot kansalliseen KOSKI-tietovarantoon. Opiskelijan perustiedot siirretään MultiPrimuksesta Microsoft Azure -pilvipalveluun ja edelleen Google -pilvipalveluun oppimisympäristöjen käyttöoikeuksien teknistä ylläpitoa varten.

Mikkelin kaupungin asiahallinnasta, jossa tehdään osa opetukseen liittyvistä päätöksistä, on oma tietosuojaseloste.

6 Rekisterin tietosisältö

MultiPrimus sekä Microsoft- ja Google- pilvipalvelut sisältävät opiskelijarekisterin, opettajarekisterin ja henkilökuntarekisterin. Henkilötietoja on mukana myös arvioinnin rekisterissä, pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä. MultiPrimus sisältää myös huoltajatiedot.

Opiskelija: Nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, opetusryhmä, luokka, opiskelupaikka, sähköpostiosoite, yhteystiedot, tiedot opintojen suorittamisesta sekä tiedot ryhmistä, joihin on liitetty/liittynyt, käyttöoikeustiedot.

Opettaja: Nimi, henkilötunnus, nimike, työyksikkö, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteystiedot, palkanmaksuun vaikuttavat tiedot sekä tiedot ryhmistä, joihin työntekijä on liitetty/liittynyt, käyttöoikeustiedot.

Henkilökunta(muu): Nimi, henkilötunnus, nimike, työyksikkö, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteystiedot sekä tiedot ryhmistä, joihin työntekijä on liitetty/liittynyt, käyttöoikeustiedot.

Huoltaja: Nimi, huoltajuustiedot, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteystiedot, käyttöoikeustiedot.

Oppimisympäristöt: Yksilöivä Sähköpostiosoite, käyttöoikeustiedot, opiskelupaikkatiedot, rooli, käyttäjän tuottama sisältö.

7 Säännönmukaiset tietolähteet

Mikkelin kaupungin opetustoimen tietolähteitä ovat: Digi- ja väestötietovirasto, Opintopolku, kaupungin opetus ja koulutus (muutostiedot) ja muut hallinnonalat sekä opettajat, oppilaat/opiskelijat ja heidän huoltajansa. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista, aluehallintovirastoista sekä Ylioppilastutkintolautakunnasta.

8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Lainsäädännön määäämiä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti tai pyynnöstä viranomaistahoille. Säännöllisesti opintotietoja luovutetaan Opetushallituksen ylläpitämään kansalliseen KOSKI-tietovarantoon sekä oppimisympäristöjen käyttövaltuushallintaan. Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa jatko-opintoihin pyrkimistä varten. Sovittuja tietoja voidaan myös julkaista oppilaitoksen www-sivuilla asianosaisen suostumuksella.

9 Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Opetuksen ydinjärjestelmistä - MultiPrimus, Kurre ja Wilma - ei siirretä tietoja ETA-alueen ulkopuolelle.

Google for Education -ympäristössä henkilötietoja siirretään EU:n/ ETA:n ulkopuolelle:

EU-komission hyväksymät mallisopimuslausekkeet:

https://www.google.com/intx/fi/enterprise/apps/terms/mcc_terms.html

Googlen lisäsopimuslauseke:

https://www.google.com/intx/fi/enterprise/apps/terms/dpa_terms.html

10 Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

10.1 Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Tietojärjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjärühmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelussuhteen päätyttyä.

10.2 Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan muodostamalla lokitiedot. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille. Lokitiedostoja säilytetään pääsääntöisesti yhdeksän (9) kuukauden ajan. Microsoft- ja Google-pilvipalveluissa lokitiedot säilytetään 6 kk.

Opetustoimen järjestelmissä tapahtunut kirjautuminen (tunnus ja aika), tiedon katselu ja muutokset tallentuvat lokiin. Microsoft- ja Google-pilvipalvelut tallentavat lokiin myös tarkemmat kirjautumistiedot, kuten laite, sovellus ja kirjautujan ip-osoite.

Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

10.3 Tekninen ylläpito

Järjestelmäntoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.

10.4 Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

10.5 Manuaalinen aineisto

Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa ja sisältävät henkilötietoja, säilytetään lukituissa tiloissa. Tavoite on saada kaikki aineistot tietojärjestelmiin. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

10.6 Henkilötietojen säilytysaika

Mikkelin kaupunki noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä, arkistoinnista. Erityisesti kyseisen rekisterin osalta huomioidaan Kansallisarkiston päätös pysyvästi säilytettävistä kunnallisista opetustoimen asiakirjoista (KA 321/43/03). Muiden kuin kyseisessä päätöksessä mainittujen asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen yleisin säilytysaika on oppivelvollisuus-/ opiskeluaika tai 10 vuotta oppivelvollisuus-/ opiskeluaian päättymisestä. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhotaan tietoturvallisesti.

11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

11.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on Wilma-käyttöliittymän kautta nähtävillä osa niistä tiedoista, joita palvelu hänestä sisältää.

Rekisteröidyllä on myös oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu oppilashallinnon rekisteriin. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkistusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

11.2 Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisteröity voi päivittää omia perustietojaan Wilma-käyttöliittymällä. Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheutonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.

Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä oman koulun yhteyshenkilöön.

11.3 Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Mikkelin kaupunki kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Mikkelin kaupungin ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

11.4 Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Opetuksen tietojärjestelmiin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

11.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

11.6 Muut oikeudet

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Mikkelin kaupungille tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

12 Automaattinen päätöksenteko

Mikkelin kaupungin opetustoimen järjestelmät eivät sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

13 Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat.

The logo for MIKKELI, consisting of the word "MIKKELI" in white, uppercase, sans-serif font, centered within a solid black rectangular background.

Tietosuojaseloste

EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

Lisätietoja tietoturvasta

O365 -ympäristö Microsoftin sivulta: <https://privacy.microsoft.com/fi-FI/privacy>