Dataskyddsförordningen EU GDPR

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

DATASKYDDSBESKRIVNING

Kotka Svenska Samskolas Garantiförening rf.

Uppdaterad: 3.9.2026

Dataskyddsförordningen EU GDPR 2016/679 samt Dataskyddslagen 1050/2018.

1. Personuppgiftsansvarig

Kotka Svenska Samskolas Garantiförening rf.

FO-nummer: 0160216-9

Adress: Keisarinmajantie 9, 48230 Kotka

Webbplats: www.kotkasamskola.com

2. Kontaktperson i registerärenden samt dataskyddsombud

Kontaktperson i registerärenden:

Rektor Timo Tenhunen

E-post: timo.tenhunen@kotkasamskola.com / rektor@kotkasamskola.com

Tfn: +358 50 380 4729

Adress: Keisarinmajantie 9, 48230 Kotka

Dataskyddsombud:

IT-ansvarig Joni Vanhala

E-post: joni.vanhala@fct.fi

Tfn: +358 44 7022 642

3. Registernamn

Kotka Svenska Samskolas elev-, studie- och förvaltningsregister (inkl. Visma InSchool MultiPrimus, digitala lärmiljöer samt webbplatsens tekniska loggar).

4. Rättslig grund för behandling av personuppgifter

Behandlingen av personuppgifter grundar sig på:

- **Rättslig förpliktelse (GDPR art. 6.1 c):** Lagstadgade skyldigheter enligt lagen om grundläggande utbildning (628/1998), gymnasielagen (714/2018) samt lagen om nationella studie- och examensregister (884/2017).
- **Allmänt intresse och myndighetsutövning (GDPR art. 6.1 e):** Utbildningsanordnande och nödvändig studieadministration.

- **Berättigat intresse (GDPR art. 6.1 f):** Behandling av webbserverns tekniska logginformation för upprätthållande av IT- och informationssäkerhet samt felsökning på webbplatsen.
- **Samtycke (GDPR art. 6.1 a):** Publicering av elevers fotografier och personuppgifter (t.ex. skolfotografering eller material på webbplatsen) baserar sig på uttryckligt samtycke. Samtycket inhämtas via en skriftlig pappersblankett och registreras i Primus/Wilma.

5. Informationssystemets användningsändamål

- **Elevadministration och förvaltning:** Visma InSchool MultiPrimus -systemet är ett helhetssystem med vilket man sköter läroanstaltens förvaltning, utbildningsanordnarens skyldigheter gällande undervisningsarrangemang, bedömningar och stödåtgärder.
- **Kommunikation och kontakt:** Wilma fungerar som en kanal för kommunikation och samarbete mellan skolan, eleverna, lärarna och vårdnadshavarna.
- **Digitala arbets- och inlärningsmiljöer:** Stödja den dagliga undervisningen och administrationen via elektroniska verktyg.
- **Webbplatsens tekniska funktion:** Webbserverns logguppgifter behandlas uteslutande för att garantera webbplatsens driftsäkerhet och dataskydd.

6. Registrets datainnehåll

Primus och anslutna undervisningssystem:

- **Studerande:** Förnamn, efternamn, personbeteckning/födelsedatum, adress, hemkommun, e-postadress, mobiltelefonnummer, klass, studierätt, ämnesval, närvaro, bedömningsuppgifter, pedagogiska dokument, uppgifter om publiceringstillstånd/skolfoto samt eventuella stödåtgärder.
- **Vårdnadshavare:** Namn, adressuppgifter, e-postadress, mobiltelefonnummer och vårdnadshavarstatus.
- **Personal och lärare:** Namn, kontaktuppgifter, undervisningsämnen och användarbehörigheter.

Webbplatsbesökare (www.kotkasamskola.com):

- Webbserverns tekniska logguppgifter: IP-adress, datum och tidpunkt för anslutningen, begärd URL/fil, webbläsarversion och HTTP-svarskod. Webbplatsen använder inte analys-, spårnings- eller marknadsföringskakor.

7. Regelmässiga informationskällor

De viktigaste källorna är de registrerade själva (studerande, vårdnadshavare, personal), Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (Befolkningsdatasystemet), kommunens undervisningsväsende, tidigare läroanstalter, regionförvaltningsverken, nationella KOSKI-resursen samt Studentexamensnämnden. Information om samtycke (t.ex. publicerings- och fototillstånd) samlas in årligen via pappersblankett och registreras i Primus.

8. Regelmässigt utlämnande och överföring av uppgifter

Lagstadgade uppgifter lämnas regelbundet ut till följande myndigheter: Utbildningsstyrelsen (KOSKI-databasen), Studentexamensnämnden, Statistikcentralen och Nationella centret för utbildningsutvärdering Karvi.

Elektroniska tjänster och samarbetspartners (personuppgiftsbiträden):

- **Visma InSchool (Primus, Kurre, Wilma):** Datalagring och hosting sköts av Visma Aquila Oy inom EU/EES.
- **MPASSid:** Undervisnings- och kulturministeriets identifieringslösning för standardiserad och säker inloggning till digitala läromedel.
- **Google Workspace for Education:** Används av elever och lärare som huvudsaklig digital arbets- och lärmiljö. Följande uppgifter överförs från Primus: namn, e-postadress/användarnamn samt klass/roll. Google behandlar uppgifter för skolans räkning inom ramen för Google Workspace for Education och enligt Googles gällande dataskyddsvillkor.
- **Microsoft 365 (M365):** Används av skolans administrativa personal och ledning för administration och kommunikation. Följande uppgifter kan behandlas: namn, e-postadress, användarkonto, roll och behörighetsuppgifter. Microsoft behandlar uppgifter inom ramen för Microsoft 365 och enligt Microsofts gällande dataskyddsvillkor.
- **Överföringar utanför EU/EES:** Google Workspace for Education och Microsoft 365 är globala molntjänster. Personuppgifter kan, beroende på tjänst, konfiguration samt support- och säkerhetsfunktioner, behandlas även utanför EU/EES. Leverantörernas gällande standardvillkor innehåller mekanismer för internationella överföringar enligt GDPR, såsom beslut om adekvat skyddsnivå eller Europeiska kommissionens standardavtalsklausuler (SCC) när de är tillämpliga. Aktuell information om behandlingsplatser och underleverantörer finns i respektive tjänsteleverantörs dataskyddsdokumentation.

Kontaktuppgifter lämnas inte ut för direktmarknadsföringsändamål.

9. Principer för skydd av registret

- **Elektroniska system:** Kommunikation med elevadministrationssystemet (Primus/Wilma), Google Workspace och M365 skyddas med krypterade anslutningar (SSL/TLS). Användning förutsätter personliga inloggningsuppgifter och tvåfaktorsautentisering där tillämpligt. Behörigheter styrs utifrån användarens roll. Systemens leverantörer använder tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder, såsom åtkomstkontroll, loggning och säkerhetskopiering.
- **Manuellt material:** Pappersdokument (såsom ifyllda samtyckesblanketter och arkivhandlingar) förvaras i låsta utrymmen dit endast behörig personal har tillträde.

10. Lagringstider för uppgifter

Läroanstalten följer Riksarkivets föreskrifter och rekommendationer samt gällande lagstiftning om grundläggande utbildning och gymnasieutbildning:

- Betyg, skiljebetyg och examensuppgifter förvaras permanent.
- Övriga elevadministrativa dokument förvaras under elevens studietid och därefter enligt tillämpliga lagrings- och arkiveringskrav, beroende på dokumenttyp.
- Samtyckesblanketter förvaras under den tid samtycket är giltigt eller tills eleven avslutar sin skolgång.

- Webbserverns tekniska loggfiler sparas endast så länge som det är nödvändigt för säkerhets- och felsökningsändamål och raderas därefter enligt serverns logghanterings- och rotationsinställningar.

11. De registrerades rättigheter (GDPR art. 15-21)

Den registrerade (eller vårdnadshavaren) har rätt att:

- **Rätt till insyn (art. 15):** Kontrollera vilka uppgifter som har sparats om personen och begära en kopia av dem.
- **Rätt till rättelse (art. 16):** Kräva att felaktiga, föråldrade eller bristfälliga uppgifter korrigeras.
- **Rätt till radering (art. 17):** Begära radering av uppgifter ("rätten att bli bortglömd"), i den mån lagstadgade skyldigheter (t.ex. arkiveringskrav enligt utbildningslagstiftningen) inte kräver att de bevaras.
- **Rätt till begränsning av behandling (art. 18):** Kräva begränsning av behandlingen i enlighet med dataskyddsförordningen.
- **Rätt till dataportabilitet (art. 20):** När behandlingen grundar sig på samtycke eller avtal och sker automatiserat har den registrerade, när GDPR:s villkor är uppfyllda, rätt att få de uppgifter hen själv lämnat i ett strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart format.
- **Rätt till invändning (art. 21):** Den registrerade har, av skäl som hänför sig till dennes specifika situation, rätt att invända mot behandling som grundar sig på artikel 6.1 e eller 6.1 f, i enlighet med dataskyddsförordningen.
- **Rätt att återkalla samtycke:** När behandlingen grundar sig på samtycke (t.ex. användning av fotografier på webbplatsen) har den registrerade rätt att återkalla samtycket när som helst.

Automatiserat beslutsfattande och profilering: Läroanstalten använder inte automatiserat beslutsfattande eller profilering som avses i artikel 22 i dataskyddsförordningen.

Begäran om att utöva den registrerades rättigheter skickas till kontaktpersonen i punkt 2. Begäran besvaras utan onödigt dröjsmål och normalt inom en (1) månad. Tidsfristen kan enligt GDPR vid behov förlängas med högst två månader; den registrerade informeras då om förlängningen inom en månad. Begäran handläggs i regel kostnadsfritt.

12. Rätt att anföra klagomål hos tillsynsmyndigheten (GDPR art. 77)

Om den registrerade anser att behandlingen av personuppgifter bryter mot gällande dataskyddsförordning har hen rätt att lämna in ett klagomål till den behöriga tillsynsmyndigheten.

I Finland är tillsynsmyndigheten Dataombudsmannens byrå:

Dataombudsmannens byrå

Besöksadress: Fågelviksgränden 4, 00530 Helsingfors

Postadress: PB 800, 00531 Helsingfors

E-post: tietosuoja@om.fi

Telefonväxel: +358 29 566 6700

Webbplats: www.tietosuoja.fi