

## TIETOSUOJASELOSTE VISMA INSCHOOL PRIMUS

EU:n Tietosuoja-asetus (2016/679)

### 1. Rekisterinpitäjä

Kangasniemen kunta (Y:0164690-3)  
Sivistys- ja hyvinvointilautakunta

Otto Mannisentie 2, 51200 KANGASNIEMI

### 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Kangasniemen kunta

mika.huovinen@kangasniemi.fi

### 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

Kangasniemen kunnan tietosuojavastaava Päivi Malinen

[tietosuojavastaava@kangasniemi.fi](mailto:tietosuojavastaava@kangasniemi.fi)

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

### 4. Rekisterin nimi

Visma InSchool Primus -järjestelmä

### 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Visma InSchool Primus –järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitoksen, koulutoimiston ja tarvittaessa koko kunnan koulutoimi. Se ei tarvitse rinnalleen muuta ohjelmistoa tai järjestelmää.



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 Kureena yhteinen www-liittymä Wilma.

## 6. Rekisterin tietosisältö, rekisteröityjen ryhmät

Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri, sijaisrekisteri, hakijarekisteri, työpaikkaohjaajien ja -arvioijien rekisteri, työpaikkakouluttajien rekisteri, johtokuntarekisteri sekä koulutustarkastajien rekisteri. Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekisterissä sekä pedagogisten asiakirjojen, tukitoimien, työssäoppimisten, näyttöjen ja osaamisen tunnustamisen rekistereissä.

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakasrekistereiden asiakastiedot saadaan asiakkaan suostumuksella häneltä itseltään, alaikäisen huoltajalta ja asiakkaan valtuuttamalta henkilöltä. Lisäksi tietolähteitä ovat opettajat, väestörekisteri, kunnan/kaupungin koulutoimi ja muut hallinnonalat. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aikaisemmista oppilaitoksista, aluehallintovirastoista sekä Ylioppilastutkintolautakunnasta. Henkilötietoja voidaan päivittää edellä mainituista järjestelmistä.

## 8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille, esim. Kansaneläkelaitokselle ja Koski-suoritustietokantaan. Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esim. jatko-opintoihin pyrkimistä varten. Joitakin tietoja voidaan myös julkaista esim. oppilaitoksen www.sivuilla. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun.

Tietoja luovutetaan verkkosivuille vain Kuntalain mukaisen kunnan tiedottamis- ja tiedoksiantotoiminnan mukaisesti. Tiedot ovat vapaasti käytettävissä.

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

Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin, Euroopan talousalueen tai muiden maiden sisällä, joiden Euroopan Komissio on todennut takaavan riittävän tietosuojan tason.



## 10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

### Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän viranhaltijoilla ja työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Käyttöoikeudet rekisteriin sitä työtehtävissään tarvitsevalla henkilökunnalle määrittelee järjestelmän pääkäyttäjä esimiehen valtuuttamana.

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.

### Käytön valvonta

Käytön valvonnan rekisterillä valvotaan työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä. Valvontaan tarvittavia tietoja tallennetaan sekä tietokantaan että tiedostomuotoiseen lokiin. Palvelun osajärjestelmä muodostaa lokia ohjausparametrien mukaisesti. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöillä.

Primus tallentaa täydelliset lokitiedot tietojen muokkaamisesta. Wilman lokissa näkyy muutosten lisäksi myös tietojen katselu. Wilman lokia pääsee tarkastelemaan vain ylläpitäjä. Väärinkäyttöepäilyssä otetaan yhteys Visman tukipalveluun ja tarvittaessa myös poliisiin.

Rekistereiden käytöstä tallennetaan tietokantaa tiedot käytönvalvontaa varten (käyttäjätunnus, aikaleima, hakuehto ja syy). Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida asiakasrekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit. Tiedostomuotoiseen lokiin talletetaan käyttäjä- ja päiväkohtaisesti asiakastietoihin tehdyt haut ja muutokset sekä kyselyn tehneen käyttäjän yksilöintitiedot.

### Tekninen ylläpito

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

### 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 palomuurin. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

## 11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

### ***Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (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.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisteripitäjä 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. Kangasniemen kunnassa on Kuntaliiton suosituksen mukaisesti päätetty asiakasmaksuperusteista, jotka koskevat myös tiedon etsimistä.

### ***Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista***

Rekisterinpitäjä korjaa oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon, jota rekisteröity ei itse voi muokata. Rekisteröity voi päivittää omia perustietojaan Wilma-käyttöliittymän kautta. 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.

### ***Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä***

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Kangasniemen kunta kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Kangasniemen kunnan 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. Kangasniemen kunta voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.



***Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle***

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

***Muut oikeudet***

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

## **12. Tietosuojaselosteen muuttaminen**

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

