

## Tietosuojaseloste

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaan rekisterinpitäjän on annettava rekisteröidylle seuraavat tiedot:

**Henkilörekisterin nimi** **Oppilas- ja opiskelijahallintojärjestelmä Visma In School Primus**

**Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot** Laukaan kunnan sivistyslautakunta  
PL 6 / Laukaantie 14  
41341 Laukaa

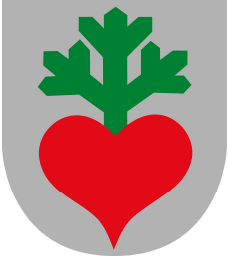
**Rekisterinpitäjän edustaja ja yhteystiedot** Laukaan kunta  
PL 6 / Laukaantie 14  
41341 Laukaa  
[kirjaus@laukaa.fi](mailto:kirjaus@laukaa.fi)

**Tietosuojavastaavan yhteystiedot** Tietosuojavastaava  
PL 6  
41341 Laukaa  
[tietosuojavastaava@laukaa.fi](mailto:tietosuojavastaava@laukaa.fi)  
puh. 0503153300

**Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste** Visma InSchool Primus -järjestelmä on kouluhallinnon (perusopetus ja toisen asteen koulutus) ja esiopetuksen kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitosten, koulutoimiston ja kunnan koulutoimen sekä varhaiskasvatukseen liittyvä oppilashallinto

Tietojärjestelmän ydinohjelma on Visma InSchool Primus. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.

Rekisteriä käytetään esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen järjestämiselle välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Rekisteriin tallennetaan oppilaiden ja opiskelijoiden koulunkäyntiä, opetusjärjestelyitä ja oppimistuloksia koskevia tietoja. Rekisterissä hallitaan opetusjärjestelyihin liittyviä yleisen, tehostetun ja erityisen tuen pedagogisia asiakirjoja sekä opetuksen järjestämistä koskevia päätöksiä.



## Tietosuojaseloste

Henkilötietojen käsittely on tarpeen lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi.

Käsittely tapahtuu Varhaiskasvatuslain 580/2015, Perusopetuslain 628/1998, Perusopetusasetuksen 852/1998, Lukiolain 629/1998, Lukioasetuksen 810/1998, Lain ylioppilastutkinnon järjestämisestä 672/2005 ja Oppilas- ja opiskelijahuoltolain 1287/2013 perusteella.

### **Rekisterin tietolähteet**

Tiedot rekisteriin saadaan väestörekisterikeskukselta (VRK), kunnan koulutoimesta, muilta kunnan toimialoilta, opettajilta, oppilailta /opiskelijoilta ja heidän vanhemmiltaan, oppilaiden/opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista, valtion aluehallintovirastoista (toisen asteen yhteishaku) sekä Ylioppilastutkintolautakunnasta.

### **Rekisteröityjen henkilötietoryhmät (erityisesti erityiset henkilötietoryhmät)**

Esi- ja perusopetuksen sekä toisen asteen koulutuksen oppilaat/opiskelijat.

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 ja näyttöjen rekistereissä. Järjestelmään tallennetuista tiedoista vastaa yllä mainittu rekisterinpitäjä.

### **Henkilötietojen luovutus**

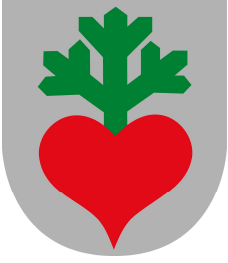
Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille, esim. Kansaneläkelaitokselle. Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esim. jatko-opintoihin pyrkimistä varten.

### **Henkilötietojen luovutus EU:n ja ETA-alueen ulkopuolelle tai kansainvälisille järjestöille**

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolisiin maihin tai kansainväliselle järjestölle.

### **Henkilötietojen säilytysaika tai säilytysajan määräytymisperusteet**

Henkilötietoja säilytetään rekisterissä oppivelvollisuuden keston ajan sekä asiasta riippuen muun lainsäädännön vaatimusten tai arkistointilain velvoitteiden mukaisesti 1-50 vuotta.



## Tietosuojaseloste

**Omien tietojen tarkastusoi-  
keuden, poisto- tai korjaus-  
pyynnön, vastustamisvaati-  
muksen ja siirtopyynnön  
esittäminen**

Rekisteröity voi esittää pyynnöt edellä mainitulle rekisterinpitäjän edustajalle.

Rekisteröidyn on saatava tieto asiansa etenemisestä ilman aiheutonta viivytystä ja viimeistään kuukauden kuluttua pyynnön vastaanottamisesta. Tietyin edellytyksin määräaika voidaan pidentää, kunhan siitä ilmoitetaan rekisteröidylle.

**Oikeus vaatia suostumuk-  
seen perustuvan käsittelyn  
perumista**

Koska henkilötiedot on kerätty lainsäädännön perusteella, ei rekisteröidyltä ole pyydetty suostumista eikä näin ollen suostumista voi perua.

**Valitusoikeus valvontaviran-  
omaiselle ja valvontaviran-  
omaisen yhteystiedot**

Mikäli rekisterinpitäjä ei aio toteuttaa rekisteröidyn pyytämiä toimenpiteitä, rekisteröity voi tehdä valituksen valvontaviranomaiselle. Suomen valvontaviranomainen on Tietosuojavaltuutetun toimisto.

Valituksen tekemiseen voi käyttää Tietosuojavaltuutetun toimiston valmiita lomakkeita (<https://tietosuoja.fi> -> Lomakkeet)  
Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot:

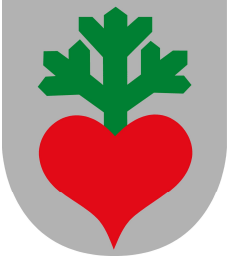
Tietosuojavaltuutetun toimisto  
Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki  
Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki  
Puhelinvaihe: 029 56 66700  
Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi  
Kirjaamo: 029 566 6768

**Tieto siitä, onko henkilötie-  
tojen antaminen lakisäätei-  
nen tai sopimukseen perus-  
tuva vaatimus tai sopimuk-  
sen edellyttämä vaatimus  
sekä onko rekisteröidyn  
pakko toimittaa henkilötie-  
dot sekä henkilötietojen an-  
tamatta jättämisen mahdol-  
liset seuraukset**

Henkilötiedot kerätään lainsäädännön perusteella, joten henki-  
lötiedot on toimitettava lakisääteisen tehtävän toteuttamiseksi.

**Automaattisen päätöksen-  
teon ja profiloinnin olemas-**

Tämän henkilörekisterin tietojen pohjalta ei tehdä automaattisia päätöksiä tai profilointeja.



## Tietosuojaseloste

**saolo sekä niiden merkitykselliset tiedot toimintalogiikasta sekä mahdolliset seuraukset rekisteröidylle**

### **Tietojen suojaamisen periaatteet**

Rekisteritiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajausin. Rekisteritiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa.

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella.

### **Muut tiedot**