



Rekisterinpitäjä
Limingan kunta

Y-tunnus
0186553-2

Osoite
Liminganraitti 10
91900 Liminka

sähköposti
kunta@liminka.fi

Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Nimi
Lucina Hänninen

Osoite
Liminganraitti 10

puhelin
040 5260 852

sähköposti
lucina.hanninen@liminka.fi

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Nimi
Karjalainen Raija

puhelin
044-4973709

sähköposti
raija.karjalainen@liminka.fi

Rekisterin nimi
Oppilasrekisteri

Limingan kunnan tietosuojaperiaatteet

Limingan kunnan luottamushenkilöt ja henkilökunta ovat sitoutuneet tietosuojan huomioivaan toimintaan. Henkilötietoja kerätään ja käsitellään vain tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisteriä käytetään perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen järjestämisen välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Tietojärjestelmän ydinohjelma on Visma InSchool MultiPrimus.

Visma InSchool Primus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitoksen, koulutoimiston tai tarvittaessa koko kunnan koulutoimi. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia (lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma) voidaan pitää apu- tai työkaluohjelmoina.

Visma InSchool Primusta käytetään mm. seuraaviin toimenpiteisiin: koulun ja oppilaiden työjärjestysten ja kurssitarjottimen tekeminen Kurre - osiolla,





oppilaiden arviointi, koulun ja kodin yhteistyön hallinta Wilma-www liittymää käyttäen, tietojen siirto valtionhallinnollisiin (mm. yhteisvalinta, YTL, Tilastokeskus) tarpeisiin.

Rekisterin pitäminen perustuu kasvatus- ja koulutuspalvelujen lakisääteisten viranomaistehtävien hoitoon.

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä

- Oppilaat

Tietojen säilytysajat tai sen määrittämisen kriteerit

Tiedonhallintalautakunnan suositukset / Kansallisarkiston päätökset / tos

Rekisterin tietosisältö

- Oppilaan perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, Wilma-tunnukset)
- Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, Wilma-tunnukset
- Oppilasta koskevat hakemukset ja päätökset (koulukuljetus, erityisen tuen päätökset, ym.)
- Oppilaan lähikoulutieto ja kouluun ilmoittautumistieto
- Koulunkäyntiin liittyvä tieto (koulu, luokka, vuosiaste)
- Oppilaan rooliin liittyvä tieto (mm. aineopiskelija, peruskoulun oppilas, lukiotutkinnon suorittaja)
- Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kursseineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen
- Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-kieli, kieliohjelma, katsomusaine)
- Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki)
- Kurinpitoon (mm. jälki-istunto, kasvatuskeskustelu, esineen tai aineen haltuun ottaminen, opetuksen epääminen) liittyvät tiedot
- Käydyt Lapset Puheeksi keskustelut tilastointia varten
- Todistuksiin, arviointikeskusteluihin ja aine-/kurssiarvosteluihin ja liittyvät tiedot
- Oppilaiden tuntimerkinnät mm. poissaolot
- Perusopetuslain mukaiseen aamu- ja ilta- ja päivätoimintaan liittyvät osallistumistiedot
- Koulujen järjestämään aamu- ja ilta- ja päivätoimintaan osallistuvan lapsen maksajasta yksilöintitiedot laskutusta varten
- Lukiossa laskutusta varten aineopintoja suorittavien kurssisuorituksista





sekä ylioppilastutkinnon laskutusta varten yksilöintitiedot

- Ylioppilastutkinnon suorittamiseen liittyvät tiedot
- Yhteishakuun (Opintopolku-järjestelmä) lähetettävien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi

Säännönmukaiset tietolähteet

Tärkeimmät lähteet ovat Väestörekisteri, kunnan koulutoimi ja muut hallinnonalat sekä opettajat, oppilaat ja heidän vanhempansa. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista.

Lukio vastaanottaa yhteishausta Opintopolku-järjestelmän kautta heille valittujen opiskelijoiden tiedot ja ylioppilaskirjoitusten tulokset.

Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Peruskoulut ja lukio lähettävät Opetushallituksen yhteishakuun tiedot Opintopolkujärjestelmän kautta

- tammikuussa lähetetään henkilötiedot yhteishakuun osallistuvien peruskoulun päättötodistuksen ja lisäopetuksen suorittavien osalta
- toukokuussa lähetetään arvosanatiedot OPH:n määrittelemistä oppiaineista niiden oppilaiden osalta, jotka saavat opintonsa päätökseen

Ylioppilastutkintolautakunnalle lukio lähettää

- joulukuussa kevään ylioppilaskirjoituksiin osallistuvien tiedot ja kirjoitusaineet
- helmikuussa opiskelijoiden suorittamien opintoviikkojen määrät kirjoitusaineista
- kesäkuussa syksyn ylioppilaskirjoituksiin osallistuvien tiedot, kirjoitusaineet ja niistä suoritettujen opintoviikkojen määrät

Tilastokeskukselle lähetetään järjestäjä- ja oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat -tiedonkeruu vuosittain, joka sisältää

- koulutuksen ja opetuksen järjestäjätason tiedot
- oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat

Oppilaan oppilaskortti sekä opetuksen kannalta oleelliset pedagogiset asiakirjat siirretään uuteen kouluun oppilaan muuttaessa. Muut asiakirjat (esimerkiksi lääketieteelliset lausunnot) siirretään uuteen kouluun vain huoltajan kirjallisella suostumuksella.

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.





Rekisterin suojauksen periaatteet

Manuaalinen aineisto

Paperitulosteet säilytetään lukollisessa arkistotilassa koulun kansliassa johon on pääsy vain koulujen rehtoreilla, opinto-ohjaajilla ja koulusihteereillä.

Työntekijä voi käsitellä/on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

Paperiasiakirjat (oppilasryhmäluettelot, kokeet, listat kuljetusoppilaista yms.) säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa.

Tietoteknisesti käsiteltävät tiedot

Visma InSchool MultiPrimus -järjestelmään sisältyy sekä salassa pidettävää, harkinnanvaraisesti julkista tietoa että julkista tietoa. Salassa pidettävät tiedot erotetaan julkisista tiedoista lukuoikeuksien avulla, jolloin salassa pidettävät tiedot näkyvät vain tietyille käyttäjille.

Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

Rekisteröidyn oikeudet

Jokaisella on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa omat tietonsa.

Jokaisella on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista. Korjauspyyntö lähetetään os. Limingan kunta, Liminganraitti 10, 91900 Liminka (kunta@liminka.fi).

