



<b>Rekisterinpitäjä</b> <b>Limingan kunta</b>	<b>Y-tunnus</b> 0186553-2
<b>Osoite</b> Liminganraitti 10 91900 Liminka	<b>sähköposti</b> kunta@liminka.fi

<b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>		
<b>Nimi</b> Mäki Päivi		
<b>Osoite</b> Liminganraitti 10	<b>puhelin</b> 040 670 5486	<b>sähköposti</b> paivi.maki@liminka.fi
<b>Tietosuojavastaavan yhteystiedot</b>		
<b>Nimi</b> Karjalainen Raija	<b>puhelin</b> 044-4973709	<b>sähköposti</b> raija.karjalainen@liminka.fi

<b>Rekisterin nimi</b> Oppilasrekisteri
--

<b>Limingan kunnan tietosuojaperiaatteet</b> Limingan kunnan luottamushenkilöt ja henkilökunta ovat sitoutuneet tietosuojan huomioivaan toimintaan. Henkilötietoja kerätään ja käsitellään vain tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten.
---

<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b> 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 työkaluohjelminä.  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**

Arkistolaitoksen määräykset/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 epäminen) liittyvät tiedot
- Käydyt Lapset Puheeksi keskustelut tilastointia varten
- Todistuksiin, arviointikeskusteluihin ja aine-/kurssiarvosteluihin ja liittyvät tiedot
- Oppilaiden tuntimerkinnät mm. poissaolot
- Perusopetuslain mukaiseen aamu- ja iltapäivätoimintaan liittyvät osallistumistiedot
- Koulujen järjestämään aamu- ja iltapäivätoimintaan 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 määrätä 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).

