

REKISTERISELOSTE/PERUSOPETUS

Laadittu: 1.9.2014

Henkilötietolaki (523/1999) 10§

1. Rekisterinpitäjä	Kempeleen kunta/ sivistysjohtaja
2. Rekisterin nimi	Oppilashuollon rekisteri
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Sivistysjohtaja
4. Yhteyshenkilö peruskoulun rekisteriä koskevissa asioissa	Santamäkitalon koulu rehtori Pentti Rautakoski p.050-5681913
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) <ul style="list-style-type: none">- Opetushallituksen antamien esi- ja perusopetuksen sekä nuorten lukiokoulutuksen opetussuunnitelman perusteiden muutos (4/011/2014 ja 5/011/2014)- rekisteriin arkistoidaan väliaikaisesti yksittäistä oppilasta koskevat oppilashuoltokertomukset
6. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">- oppilaan nimi, henkilötunnus ja luokkatunnustiedot sekä vanhempien yhteystiedot- asian käsittelyn vireillepanija, päätetyt jatkotoimet ja niiden perustelut, asian käsittelyyn osallistuneet henkilöt sekä tietojen luovutusmerkinnät- muut oppilaan asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none">- oppilaan koulunkäyntiin liittyvät tiedot- tietojen siirtoon perus- ja lisäopetuksen jälkeisiin opintoihin tulee saada huoltajan tai 15 vuotta täyttäneen nuoren suostumus- peruskoulu voi saada perusopetuslain tarkoittamasta esiopetuksesta opetuksen järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot, salassa pidettävien tietojen osalta ne tiedot, jotka ovat välttämättömiä opetuksen järjestämisen kannalta- oppilaan edellinen koulu luovuttaa opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uuteen kouluun
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<ul style="list-style-type: none">- oppilashuollon tiedot ovat salassa pidettäviä asiakirjoja- salassa pidettäviä ja julkisia tietoja voidaan luovuttaa toiselle viranomaisella tai oppilaan uuteen kouluun siltä osin kuin ne ovat opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<ul style="list-style-type: none">- tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

<p>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä - tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus - vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - tiedot on suojattu koulun työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin
<p>11. Rekisteröidyn tarkastus- ja virheen korjaamisoikeus</p>	<ul style="list-style-type: none"> - jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista 11 §:n 2 ja 3 momentissa säädettyin rajoituksin, jollei laissa toisin säädetä (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 12) - myöskään annetuista jäljennöksistä ei saa periä maksua, jos tarkastusoikeutta käytetään ensimmäistä kertaa vuoden kuluessa - sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona (Henkilötietolaki § 28) - rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki § 29) <p>Pyyntö osoitetaan: Kempeleen kunta (Kohta 4) PL 12, 90440 Kempele</p>