

**REKISTERISELOSTE/PERUSOPETUS**

Laadittu: 1.9.2014

Henkilötietolaki (523/1999) 10§

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Kempeleen kunta/ sivistysjohtaja
<b>2. Rekisterin nimi</b>	Oppilashuollon rekisteri
<b>3. Rekisteriasioista vastaava henkilö</b>	Sivistysjohtaja
<b>4. Yhteyshenkilö peruskoulun rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Linnakangastalon koulu Rehtori Timo Kalermo 044-4972242
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) <ul style="list-style-type: none"><li>- Opetushallituksen antamien esi- ja perusopetuksen sekä nuorten lukiokoulutuksen opetussuunnitelman perusteiden muutos (4/011/2014 ja 5/011/2014)</li><li>- rekisteriin arkistoidaan väliaikaisesti yksittäistä oppilasta koskevat oppilashuoltokertomukset</li></ul>
<b>6. Rekisterin tietosisältö</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- oppilaan nimi, henkilötunnus ja luokkatunnustiedot sekä vanhempien yhteystiedot</li><li>- asian käsittelyn vireillepanija, päätetyt jatkotoimet ja niiden perustelut, asian käsittelyyn osallistuneet henkilöt sekä tietojen luovutusmerkinnät</li><li>- muut oppilaan asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot</li></ul>
<b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- oppilaan koulunkäyntiin liittyvät tiedot</li><li>- tietojen siirtoon perus- ja lisäopetuksen jälkeisiin opintoihin tulee saada huoltajan tai 15 vuotta täyttäneen nuoren suostumus</li><li>- peruskoulu voi saada perusopetuslain tarkoittamasta esiopetuksesta opetuksen järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot, salassa pidettävien tietojen osalta ne tiedot, jotka ovat välttämättömiä opetuksen järjestämisen kannalta</li><li>- oppilaan edellinen koulu luovuttaa opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uuteen kouluun</li></ul>
<b>8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- oppilashuollon tiedot ovat salassa pidettäviä asiakirjoja</li><li>- salassa pidettäviä ja julkisia tietoja voidaan luovuttaa toiselle viranomaisella tai oppilaan uuteen kouluun siltä osin kuin ne ovat opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä</li></ul>
<b>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</li></ul>

<b>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä</li><li>- tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus</li><li>- vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä</li></ul> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tiedot on suojattu koulun työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin</li></ul>
<b>11. Rekisteröidyn tarkastus- ja virheen korjaamisoikeus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista 11 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyin rajoituksin, jollei laissa toisin säädetä (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 12)</li><li>- myöskään annetuista jäljennöksistä ei saa periä maksua, jos tarkastusoikeutta käytetään ensimmäistä kertaa vuoden kuluessa</li><li>- 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)</li><li>- 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)</li></ul> <p>Pyyntö osoitetaan: Kempeleen kunta (Kohta 4) PL 12, 90440 Kempele</p>