

1. Rekisterinpitäjä	Valteri-koulu Onerva PL 101 40049 VALTERI Puh. 0295 33 2700
2. Rekisteriasioista vastaavat yhteyshenkilöt	Rehtori Tuula Vähäkainu-Kujanen PL 101 40049 VALTERI Puh. 0295 33 2810 Oppimispäällikkö Tuulia Ikkela-Koski PL 101 40049 VALTERI Puh. 0295 33 2811 Oppimispäällikkö Raija Väisänen PL 101 40049 VALTERI Puh. 0295 33 2710 Oppimispäällikkö Juha Lahti PL 101 40049 VALTERI Puh. 0295 33 2711 Oppimispäällikkö Markus Linja PL 101 40049 VALTERI Puh. 0295 33 2884
3. Rekisterin nimi	Primus- oppilasrekisteri ja sen apurekistereinä Hakijat-rekisteri, Opettaja-rekisteri, Johtokunta-rekisteri ja Liikennöitsijät-rekisteri.

<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>Erityisopetuksen ja kasvatuksen järjestäminen.</p> <p>Hakijat-rekisterin osalta oppilasvalinnat.</p> <p>Lainsäädäntö: Henkilötietolaki 8 § 1 momentti 5 kohta Henkilötietolaki 12 § Perusopetuslaki 17 § Perusopetusasetus 852/1998</p>
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiedot-välilehti Oppilaan perustiedot: sukunimi, etunimet, kutsumanimi, henkilötunnus, kotipaikan lähi- ja postiosoite, kotikunta, asuinkunta, sukupuoli, kotipuhelin, matkapuhelin, oppilastyyppi, sähköpostiosoite, kansalaisuus, äidinkieli, uskontokunta, katsomusaine, opetuskieli, viittomakielistä opetusta saavat, ryhmäohjaaja/luokanvalvoja, ryhmä/luokka ja luokka-aste/vuositaso 2. Opiskelu-välilehti Tiedot oppilaan oppiaineista ja oppimääristä 3. Huoltajat-välilehti Oppilaan huoltajien ja lähiomaisten yhteystiedot 4. Koulun päätökset-välilehti Valteri-koulu Onervassa tehty oppilasta koskevat päätökset 5. Viraston päätökset-välilehti Muissa virastoissa tehty oppilasta koskevat päätökset, jotka ovat opetuksen järjestämisen kannalta oleellisia 6. Koulumatka-välilehti Oppilaan koulukuljetuksia koskevat tiedot, kuten kuljetusajat, kuljetusreitit ja liikennöitsijät 7. Koulunkäynti-välilehti Esiopetukseen osallistumista, oppivelvollisuutta ja aiempia kouluja koskevat tiedot 8. Asuntola-välilehti Oppilaskodissa asumista koskevat tiedot 9. Allergiat-välilehti Oppilaan ruokavaliota ja allergioita koskevat tiedot, jotka ovat opetuksen järjestämisen kannalta oleelliset 10. Hojks- ja Hojks, opiskelun tavoitteet –välilehdet Oppilaalle laadittu henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma 11. Tietojen luovutusluvut-välilehti Tiedot siitä, mihin tarkoituksiin oppilaan nimeä ja/tai kuvaa saa käyttää mm. kuvausluvut, tietojen luovutus yhteishakua varten

	<p>12. Iltapäivätoiminta-välilehti Koululla järjestettävään aamu- ja/tai iltapäivätoimintaan osallistumista koskevat tiedot</p> <p>13. Kuraattori/Opo-välilehti Oppilaanohjausta, ammatinvalintaa ja jatko-opintoja koskevat tiedot</p> <p>14. Tet-välilehti Oppilaan TET-harjoittelupaikkaa koskevat tiedot</p> <p>15. Ops-puu Tiedot opetussuunnitelmasta, oppiaineista, aine- ja kurssivalinnoista sekä oppilaan arviointitiedot</p> <p>Apurekisterit:</p> <p>1. Hakija-rekisteri Kirjataan koulupaikkaa hakevien ja tukijaksolle tulevien oppilaiden perustiedot ja huoltajien yhteystiedot</p> <p>2. Opettaja-rekisteri Sukunimi, etunimi, kutsumanimi, lyhenne, sukupuoli, opetuskieli, työpuhelin, sähköpostiosoite, kelpoisuus, palvelussuhde, vakanssi nro, palvelussuhteen luonne, työaikamuoto</p> <p>3. Johtokunta-rekisteri Johtokunnan varsinaisten jäsenten ja varajäsenten sukunimi, etunimi, kutsumanimi, jäsenyys, sukupuoli, lähiosoite, postiosoite, puhelinnumero, ammatti, tehtävä, alkupäivä ja päättymispäivä</p> <p>4. Liikennöitsijät-välilehti Koulukyytejä hoitavien liikennöitsijöiden perustiedot (nimi, lähiosoite, postiosoite ja puhelinnumero)</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Oppilaiden perustiedot saadaan huoltajilta. Suurin osa rekisteriin tallennetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulun käyntiin ja erityisopetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja. Oppilaan edellisestä koulusta saadut arviointitiedot.</p> <p>Peruste: Huoltajien suostumus. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 16 §</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Oppilaan kotikunnalla on oikeus saada oppilasta koskevia tietoja. (Perusopetuslaki 4 §, 6 §)</p> <p>Henkilötietojen siirtäminen yhteishakuun tapahtuu huoltajien suostumuksella</p> <p>Tilastokeskukselle tilastointia varten luovutettavat määrälliset tiedot, jotka eivät ole yksilöityjä henkilötietoja (Tilastolaki 14 §, 15 §)</p>

	Pääsääntöisesti luovuttamistapa on paperituloste. Yhteishaun ja tilastoinnin osalta kuitenkin tekninen tallenne tai salattu tiedon siirto.
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Valteri-koulu Onervan henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyäkin.</p> <p>Rekisteriin tallennetut tiedot ovat arkaluonteisia ja säädetty salassa pidettäviksi.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa paloturvakaapeissa.</p> <p>B. ATK:lle tallennettujen tietojen osalta rekisterin käyttöoikeuksia (käyttäjätunnus, salasana, lisäksi oikeuksia on rajattu käyttäjäryhmäkohtaisesti) on myönnetty vain koulun palveluksessa oleville nimetyille henkilöille heidän työtehtäviensä edellyttämällä tavalla.</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla.</p>
9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §).</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viipymättä.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksuton enintään kerran vuodessa (12 kk) toteutettuna.</p> <p>Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä rekisterinpitäjälle tai henkilökohtaisen käynnin yhteydessä rekisterinpitäjän luona. Tarkastuspyynnön esittäjän henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen rehtorin allekirjoittama todistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen toteuttaa rekisteröidyn tarkastusoikeus.</p>
10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee rekisterinpitäjän valtuuttama henkilö sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä. Oikaisupyyntö tulee tehdä kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Pynnön esittäjän henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p>
11. Kielto-oikeus	<p>Rekisterissä olevat tiedot ovat pääosin salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta ilman asianomaisen oppilaan huoltajan suostumusta, ellei tietoa pyytävällä taholla ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p>