



1. Rekisterinpitäjä	Järvenpään kaupunki Lasten ja nuorten lautakunta Hallintokatu 2, PL 41, 04401 Järvenpää
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Perusopetusjohtaja Arja Korhonen, puh. 040 315 2206. Hallintokatu 2, PL 41. 04401 Järvenpää <ul style="list-style-type: none">• Järvenpään yhteiskoulu rehtori Natalie Stolbow puh. 040-315 2290• Kartanon koulu rehtori Helinä Perttu puh. 040-315 2490• Koivusaaren koulu: rehtori Marja Yliniemi puh. 040-31502670• Anttilan koulu: rehtori Seppo Rantanen puh. 040-315 2820• Haarajoen koulu: rehtori Jan Mikkonen puh. 040-315 2807• Harjulan koulu: rehtori Tarja Edry puh. 040-315 2320• Juholan koulu: rehtori Pia Pohjanpalo puh. 040-315 2301• Kinnarin koulu rehtori Hanna Saarinen puh. 040-315 2310• Kyrölän koulu rehtori Tiina Liimatainen puh. 040-315 2660• Mankalan koulu: rehtori Sari Juuti puh. 040-315 2556• Oinaskadun koulu: rehtori: Paula Kankaanpää puh. 040-315 2730• Saunakallion koulu: rehtori Pekka Tukonen puh. 040-315 2471• Vihtakadun koulu rehtori Sarianna Laitinen puh. 040-315 2740





3. Rekisterin nimi	Perusopetuksen asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelytarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Perusopetuslain mukainen opetuksen järjestäminen ja toteuttaminen.</p> <p>Rekisteri sisältää myös Perusopetuslain mukaisen, yksittäistä oppilasta koskevan oppilashuoltotyön asiakastiedot.</p> <p>Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Järvenpään kaupunki on tehnyt toimeksiantosopimuksen perusopetuslain mukaisen toiminnan tuottamisesta.</p> <p>Järvenpään kaupunki toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.</p> <p>Perusteet:</p> <ul style="list-style-type: none">- Perusopetuslaki (628/1998)
5. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">- oppilaan henkilö- ja yhteystiedot- huoltajien henkilö- ja yhteystiedot- koulunkäynnin historia: esiopetukseen ja kouluun ilmoittautuminen, päätökset ja erityisen tuen päätökset oppilaan arviointitiedot ja todistukset liitteineen, oppilaan ainevalinnat ja suoritukset eli arvosanatiedot, oppilaan päivittäiset läsnä- ja poissaolotiedot sekä muu opetuksentoteuttamiseen liittyvä tieto.- aamupäivä/iltapäivätoimintaan ilmoittautuminen sekä osallistumistieto- valmistavaan opetukseen sekä lisäopetukseen osallistumisen tiedot.- yksittäistä oppilasta koskeva pedagoginen oppilashuoltotyö ja oppilaan tuen järjestämisen liittyvä dokumentaatio <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Perusteet:</p> <ul style="list-style-type: none">- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)- Henkilötietolaki 11 § (523/1999)- Perusopetuslaki 40 § (628/1998) <p>Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin:</p> <ul style="list-style-type: none">- ei yhdistetä.





6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none">- oppilas itse- oppilaan huoltajat- koulun henkilöstö ja oppilashuollon henkilöstö- oppilaan koulunkäynnin järjestämiseen liittyvä dokumentaatio- Järvenpään kaupungin väestötiedot- viranhaltijan päätöspöytäkirjat- Järvenpään kaupunki pyytää yhteystiedot suoraan maistraatista, jos asiakkaalla on ns. turvakielto, eli maistraatin määräys siitä, ettei hänen yhteystietojaan saa luovuttaa muille kuin viranomaisille. Tämä tehdään siinä tapauksessa, että tietoja ei saada asiakkaalta itseltään. Kaupungilla on oikeus tietoihin väestötietolain (507/1993) perusteella.
7. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	<ul style="list-style-type: none">- yksilöinti- ja yhteystietojen sekä koulutietojen siirto tarvittaessa kouluterveydenhuollon, psykologien ja –kuraattorien käyttämään asiakassovellukseen- yksilöintitietojen lähes reaaliaikainen päivittäminen opetusverkon käyttäjätunnushallintaan, jota hyödyntävät useat opetukseen liittyvät sovellukset esimerkiksi Edison oppimisympäristö ja MS Office365 palvelu.- Perusopetuslainsäädännön mukaisesti oppilaan siirtyessä toisen opetuksenjärjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan toimitetaan uudelle opetuksenjärjestäjälle järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot Perusopetuslain (628/1998) 40 §:n perusteella.- Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<ul style="list-style-type: none">- Ei luovuteta
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Sähköiset tietojärjestelmät</p> <ul style="list-style-type: none">• Helmi –oppilashallintojärjestelmä huoltaja-liittymineen sekä sen sähköiset ylläpitokanavat:<ul style="list-style-type: none">- kouluun ja iltapäivätoimintaan ilmoittautuminen• ProConsona varhaiskasvatus (esiopetuksen osalta) <p>B Manuaalinen aineisto</p>





	<p>Paperiasiakirjat</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A Sähköisessä muodossa oleva tieto: Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen järjestelmän käyttäjä allekirjoittaa tietosuojasitoumuksen joko työsopimuksen liitteenä tai erillisenä asiakirjana käyttöoikeuden saadessaan.</p> <p>B Manuaalinen aineisto: Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p>
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Perusteet:</p> <p>Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §: Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §: 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.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>Tarkastus- ja virheen korjaamispyyntö osoitetaan ko. palveluissa asiakasta viimeksi palvelleeseen oppilaitokseen.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.</p>

