

Tällä lomakkeella ovat sekä tietosuojaselosteen tiedot (Hetil 10 §) että rekisteröidyille annettava informaatio henkilötietojen käsittelystä (Hetil 24 §).

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Palvelulautakunta
	Osoite Keskustie 9, 23310 TAIVASSALO
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) e-mail: <a href="mailto:kirjaamo@taivassalo.fi">kirjaamo@taivassalo.fi</a>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi rehtori-sivistystoimenjohtaja
	Osoite Ihattulantie 8
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 050 3873397
3 Rekisterin Nimi	Erityisen tuen oppilaiden rekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Rekisteri sisältää oppilaiden erityisen tuen päätösten dokumentit, joita tarvitaan erityistä tukea tarvitsevan oppilaan opiskelun järjestämiseen.
5 Rekisterin tietosisältö	Nimi, luokka, oppilashuoltokertomukset, hetu, huoltajatiedot, henkilökohtainen opetussuunnitelma, oppilaan ja huoltajien yhteystiedot.  Sisältöön voivat kuulua myös erinäiset terveydenhuollon dokumentit, esim. lääkärintodistukset.
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Oppilashuoltoryhmä, erityisopetuksen opettajat, luokanvalvojat, luokan opettajat
7 Tietojen säännönmu- kaiset luovutukset	Rekisterin henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia.  Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn asiakkaan/alaikäisen asiakkaan huoltajan nähtäväksi.

Tällä lomakkeella ovat sekä tietosuojaselosteen tiedot (Hetil 10 §) että rekisteröidyille annettava informaatio henkilötietojen käsittelystä (Hetil 24 §).

8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Erityisen tuen oppilaiden lausunto rekisterin muodostavat erityisen tuen päätökset ovat manuaalisia asiakirjoja, jotka säilytetään yksiköissä (koulut) lukitussa tilassa/arkistokaapissa.</p> <p>Asiakirjojen säilyttämisessä ja tietojen hävittämisessä (arkistointi) noudatetaan voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Oppilashuoltokertomukset ja niihin liittyvät pedagogiset asiakirjat ovat sähköisesti oppilasjärjestelmässä (Wilma) johon pääsy on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin.</p> <p>Aineistoon on oppilaskohtainen pääsy Wilman käyttäjillä (opettajat, oppilashuolto, kuraattori, terveydenhoitaja) joille pääsy on erikseen myönnetty rehtorin toimesta.</p>
10 Tarkastus- oikeus	Tarkastuspyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kunnan internet-sivuilta <a href="http://www.taivassalo.fi">www.taivassalo.fi</a> tai vieraillemalla kunnanvirastossa henkilökohtaisesti.
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Korjaamispyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kunnan internet-sivuilta <a href="http://www.taivassalo.fi">www.taivassalo.fi</a> tai vieraillemalla kunnanvirastossa henkilökohtaisesti.
12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet	<p>Asiakasasiakirjoissa olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p> <p>Rekisterissä ei tapahdu tietojen automaattista käsittelyä tai profilointia.</p>