

päivitetty 04.11.2015

**PRIMUS -KOULUHALLINTOJÄRJESTELMÄ****Henkilötietolain (523/99) 10 §:n mukainen rekisteriseloste ja 24 §:n mukainen informointi tietojenkäsittelystä**

<b>REKISTERIN NIMI</b>	<b>Primus</b> , kouluhallintojärjestelmä (varhaiskasvatus, peruskoulut ja lukiot, aikuislukio, maahanmuuttajakoulutus), sisältää Wilma-käyttöliittymän.
<b>REKISTERINPITÄJÄ</b>	Kemin kaupunki / Sivistyspalvelukeskus Valtakatu 26 94100 KEMI
<b>REKISTERIN VASTUUHENKILÖT</b>	Sivistyspalvelukeskus Koulutoimenjohtaja Valtakatu 26 94100 KEMI
<b>REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Henna Kortelainen: taloussihteeri  Sivistyspalvelukeskus Valtakatu 26 94100 KEMI <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kemi.fi">etunimi.sukunimi@kemi.fi</a></li> <li>• Anu-Liisa Kosonen: koulutoimenjohtaja  Sivistyspalvelukeskus Valtakatu 26 94100 KEMI <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kemi.fi">etunimi.sukunimi@kemi.fi</a></li> <li>• Peruskoulun ja lukion rehtorit oman koulunsa osalta</li> </ul> <p>Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sivistyspalvelukeskuksen työntekijät käyttävät Primus - kouluhallintojärjestelmää omaan työtehtävään liittyvissä tehtävissä</li> <li>• Rehtorit, koulusihteerit, apulaisrehtorit ja muut henkilöt, joille rehtori on antanut käyttöoikeuksia koulun tietokantaan.</li> </ul> <p>Järjestelmän käyttäjät vastaavat omiin työtehtäviin liittyvistä tai oman oppilaitoksensa oppilaiden/ opiskelijoiden tietojen käsittelystä.</p>
<b>HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS</b>	<p><b>Opiskelijarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen järjestäminen ja oppivelvollisuuden suorittamisen valvonta (perusopetuslaki 4 § ja 26 §).</li> <li>• Oppilas- ja opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (henkilötietolaki 8 § 1 mom. 5 kohta).</li> <li>• Rekisterin perusteella luovutetaan koulukohtaiset lakisääteiset oppilasmäärätiedot valtion tiedonkeruuseen. (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta)</li> <li>• Rekisteristä tuotetaan tilastoja Kemin kaupungin käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita. (Henkilötietolaki 15 § 1 mom. 3 kohta)</li> <li>• Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta</li> </ul> <p><b>Pedagogiset asiakirjat –rekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perusopetuslain 16-17 a §:n mukaisen kolmiportaisen tuen toteuttaminen</li> </ul> <p><b>Opettajarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opettajien perustietojen ylläpito</li> <li>• Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta</li> </ul>

	<p><b>Henkilökuntarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koulun muun henkilökunnan kuin opettajien perustietojen ylläpito</li> <li>• Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnusten hallinta</li> </ul>
<p><b>REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ</b></p>	<p><b>Opiskelijarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppilaan/ opiskelijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot</li> <li>• Oppilaan/ opiskelijan Wilma-käyttöliittymän käyttäjätunnus</li> <li>• Huoltajien yhteystiedot ja Wilma-käyttäjätunnus</li> <li>• Tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista</li> <li>• Oppilaan/ opiskelijan arviointitiedot.</li> <li>• Oppilasta/ opiskelijaa koskevat päätökset</li> <li>• Oppilaan/ opiskelijan koulunkäyntihistoria</li> <li>• Oppilaan / opiskelijan maahanmuuttoon liittyvät tiedot</li> <li>• Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot</li> <li>• Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja</li> <li>• Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot</li> <li>• Oppilaan osallistuminen iltapäivätoimintaan, palveluntuottaja ja toiminta-aika (kokoaikainen/osa-aikainen)</li> <li>• Ylioppilastutkintoon ja kirjoituksiin liittyvät tiedot</li> </ul> <p><b>Pedagogiset asiakirjat –rekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagoginen arvio</li> <li>• Pedagoginen selvitys</li> <li>• Oppimissuunnitelma</li> <li>• HOJKS (Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma)</li> <li>• Tukitoimet</li> </ul> <p><b>Opettajarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opettajan nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot</li> <li>• Opettajan Wilma -tunnukset</li> </ul> <p><b>Henkilökuntarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Työntekijän nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot</li> <li>• työntekijän Wilma-tunnukset</li> </ul>
<p><b>SÄÄNNÖN MUKAISET TIETOLÄHTEET</b></p>	<p><b>Opiskelijarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruskoulunsa aloittavien oppilaiden perustiedot siirretään Primukseen Tieto Finland Oy:n ylläpitämästä Efficatietojärjestelmästä.</li> <li>• Yhteishaussa valittujen uusien lukio-opiskelijoiden tiedot saadaan Opetushallituksen koulutietojärjestelmä Opintopolusta.</li> <li>• Huoltajat täydentävät ja päivittävät tietoja Oppilasilmoitus-lomakkeella.</li> <li>• Wilma on Primus-kouluhallintojärjestelmän selainpohjainen käyttöliittymä. Huoltajat voivat Wilma-käyttöliittymän avulla ilmoittaa oppilaan poissaolot ja selvitykset poissaoloista. Wilma-käyttöliittymää käytetään myös arviointiin, kurssivalintoihin ja kursseille ilmoittautumiseen, koulun ja huoltajien väliseen yhteistyöhön ja tiedottamiseen mukaan lukien oppilasta koskeva palaute koulunkäyntiin liittyen, kyselyihin ja niiden palautteeseen, yläkouluvalintoihin ja niitä koskeviin tietoihin.</li> <li>• Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan/ opiskelijan koulunkäyntiin liittyviä tietoja.</li> <li>• Oppilaan edellinen koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa koulussa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom.).</li> <li>• Opiskelijan edellinen lukio voi luovuttaa oppilaan uuteen lukioon niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa lukiossa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti).</li> <li>• Jos oppilas on ollut aikaisemmin jossakin saman kunnan peruskoulussa, edellinen koulu voi siirtää tähän uuteen peruskouluun opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot, vaikka ne</li> </ul>

	<p>olisivat salassa pidettäviä (perusopetuslain 40 § 2 mom.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)</li> <li>• Jos lukion opiskelija on ollut aikaisemmin jossakin saman kunnan lukiossa, edellinen lukio voi siirtää tähän lukioon opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot, vaikka ne olisivat salassa pidettäviä (lukiolain 32 § 2 mom.).</li> <li>• Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom., lukiolain 32 § 2 mom.)</li> <li>• Opetuksen järjestäjällä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada maksutta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiselta, muulta sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajalta tai terveydenhuollon ammattihenkilöltä (perusopetuslaki 41 § 4 mom.).</li> <li>• Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta (perusopetuslaki 40 § 3 mom., laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §).</li> </ul> <p><b>Pedagogiset asiakirjat –rekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogisia asiakirjoja laaditaan Wilma-käyttöliittymän avulla perusopetuslain mukaisen moniammatillisen yhteistyöryhmän toimesta. Pedagogisen asiakirjan vastuuhenkilönä toimii luokanvalvoja tai luokanopettaja.</li> </ul> <p><b>Opettajarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Täytetään koululla perustietolomakkeen ja opettajan ilmoittamien tietojen perusteella.</li> </ul> <p><b>Henkilökuntarekisteri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Täytetään koululla perustietolomakkeen ja henkilön ilmoittamien tietojen perusteella.</li> </ul>
<p><b>SAÄNNÖNMUKAISET TIETOJEN LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI EUROOPAN TALOUSALUEEN ULKOPUOLELLE</b></p>	<p><b>Opiskelijarekisteri</b></p> <p>Julkisten tietojen luovutus viranomaisen henkilörekisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella. Sen mukaan luovutuksensaajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja. Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 13 § 2 mom.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Julkisia tietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten vain rekisteröidyn/ alaikäisen huoltajan suostumuksella.</li> <li>• Koulu voi luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14 §:ssä mainituin edellytyksin. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/ alaikäisen huoltajan suostumuksella tai yksittäistapauksissa erikseen pyydettävällä luvalla (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §).</li> <li>• Julkiset yksilöinti- ja yhteystiedot voidaan luovuttaa henkilömatrikkeliä (esim. ylioppilasmatrikkeli tai koulun juhkakirja, jossa liitteenä matrikkeli) ja sukututkimusta varten pidettävään henkilörekisteriin (henkilötietolain 17 § ja 18 §), jollei rekisteröity ole kieltänyt itseään koskevien tietojen keräämistä ja luovuttamista (ks. kohta Kielto-oikeus).</li> </ul>

- Jos oppilas vaihtaa peruskoulua saman kunnan alueella, koulu voi siirtää oppilaan uuteen peruskouluun opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja.
- Jos oppilas siirtyy saman kunnan alueella peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi siirtää vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 momentti).
- Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)
- Jos opiskelija vaihtaa lukiota saman kunnan alueella, lukio voi siirtää opiskelijan uuteen lukioon opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja.
- Jos opiskelija siirtyy saman kunnan alueella lukiosta toiseen lukioon, salassa pidettäviä tietoja uuteen lukioon voidaan siirtää, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (lukiolaki 32 § 2 momentti).
- Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom.).
- Oppilashuollosta vastaavat henkilöt saavat antaa toisilleen sekä koulutuksesta vastaaville viranomaisille opiskelun asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (lukiolaki 32 §).
- Rekisteröidyn, oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja antaa myös muille tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §)
- Opetuksen järjestäjän on luovutettava nuoren kotikunnalle etsivää nuorisotyötä varten (Omnia) yksilöinti- ja yhteystiedot sellaisesta perusopetuksen päättäneestä nuoresta, joka ei ole sijoittunut perusopetuksen jälkeisiin opintoihin tai alle 25-vuotiaasta nuoresta, joka keskeyttää opinnot ammatillisessa koulutuksessa tai lukiokoulutuksessa (nuorisolaki 7 c §).
- Primuksen Wilma -etäkäyttöliittymän avulla toteutetaan:
  - Poissaolojen kirjaamista
  - Oppilas/ opiskelija-arviointia
  - Kurssivalintoja ja kursseille ilmoittautumista
  - Tiedottamista (viestintä huoltajille ja huoltajien viestit koululle)
  - Kyselyitä ja niiden palautteita
  - Oppilasta koskevia huomioita koulunkäyntiin liittyen (ohjaava/korjaava palaute, seurantapalaute, positiivinen palaute)

- Yläkouluvalintoja ja niitä koskevia tietoja

- Tiedonsiirto koulukuraattorien ja koulupsykologien asiakastietojärjestelmään (AURA)
- Oppilaiden tietojen siirtäminen opetushallituksen Opintopolku –järjestelmään
- Ylioppilastutkinnon ilmoittautumistiedot ylioppilastutkintolautakunnalle
- Tilastokeskukselle oppilas/ opiskelijamäärät ilman tunnisteita (tilastolaki 62 §)
- Ylioppilaskirjoitusten laskutustiedot Kemian kaupungin Pro Economica – järjestelmään.
- Oppilaiden ja opiskelijoiden aine- ja kurssivalintatietojen siirtomahdollisuus Kurre-työjärjestysohjelmaan työjärjestysten tekemistä varten

**Pedagogiset asiakirjat –rekisteri**

- Jos oppilas vaihtaa peruskoulua saman kunnan alueella, koulu voi siirtää oppilaan uuteen peruskouluun opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja.
- Jos oppilas siirtyy saman kunnan alueella peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi siirtää vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 momentti).
- Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)
- Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom.)
- Rekisteröidyn, oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja antaa myös muille tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §)

Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

<b>REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET</b>	<p>Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä, esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen (henkilötietolaki 32 §).</p> <p>Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.</p> <p>Tietojen salassapidosta on säännökset perusopetuslain 40 §:ssä ja lukiolain 32 §:ssä sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä.</p> <p>Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>Primus-kouluhallintojärjestelmän tiedot on suojattu koulun/ lukion ja viraston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin.</p> <p>Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa (palveluntuottajan konesalissa). Palvelimen ja työasemien välinen tietoliikenne on suojattu IP-osoitteilla ja käyttäjätunnuksilla.</p> <p>Wilma-käyttöliittymän yhteys on suojattu.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään koulun/lukion lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.</p>
<b>REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN</b>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Sivistyspalvelukeskuksen arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p>
<b>REKISTERÖIDYN INFORMOINTI</b>	<p>Ilmoitus oppivelvollisuuden alkamisesta - ja oppilasilmoitus-lomakkeilla tiedotetaan huoltajalle, että lomakkeiden tiedot tallennetaan Primus-kouluhallintojärjestelmään.</p> <p>Lukiolaisen opiskelijailmoituksessa tiedotetaan, että lomakkeiden tiedot tallennetaan Primus-kouluhallintojärjestelmään.</p> <p>Poissaolojen sähköisen kirjaamisen tiedotteessa on ilmoitettu huoltajille, että poissaolotiedot tallentuvat Primus-kouluhallintojärjestelmään.</p> <p>Tietosuojaseloste on nähtävänä koulun/lukion kanslian ilmoitustaululla sekä Kemin kaupungin internet-sivuilla.</p>
<b>REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §).</p> <p>Rekisteröidyllä/ alaikäisen huoltajalla on oikeus tutustua ja nähdä rekisteröityä koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.</p> <p>Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan koulun rehtorille, joka myös päättää asiasta.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</p>

	<p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa (henkilötietolaki 27 §).</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.</p> <p>Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki <a href="http://www.tietosuoja.fi">http://www.tietosuoja.fi</a></p>
<p><b>TIEDON KORJAAMINEN</b></p>	<p>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> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti.</p> <p>Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Korjauspyyntö osoitetaan koulun rehtorille, joka myös päättää asiasta.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p> <p>Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki <a href="http://www.tietosuoja.fi">http://www.tietosuoja.fi</a></p>
<p><b>KIELTO-OIKEUS</b></p>	<p>Rekisterinpitäjä voi pyynnöstä luovuttaa opiskelijoiden julkisia nimi- ja osoitetietoja ulkopuolisille henkilömatrikkeliin ja sukututkimusten tekoa varten. Rekisteröity/ alaikäisen huoltaja voi kuitenkin kieltää tietojensa luovuttamisen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti ja henkilötietolaki 17 §, 18 § ja 30 §).</p> <p>Suoramainontaan sekä markkina- ja mielipidetutkimukseen henkilötietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan suostumuksella (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti).</p> <p>Kielto osoitetaan koulun rehtorille.</p>