

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi Maalahden kunta, sivistyslautakunta
	Osoite Malminkatu 5, 66100 Maalahti
	Puhelinnumero virka-aikana, sähköpostiosoite 06 347 7111, malax@malax.fi
<b>2. Yhteys henkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Toimistosihteeri Mona-Lisa Ek
	Osoite Malminkatu 5, 66100 Maalahti
	Puhelinnumero virka-aikana, sähköpostiosoite 040 650 8064, mona-lisa.ek@malax.fi
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Maalahden kunnan oppilasrekisteri
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen sekä kouluterveyden ja -hammashuollon toteuttaminen sekä koulukuljetuksen järjestäminen lapsille, joilla on siihen oikeus.
<b>5. Rekisterin tietosisältö</b>	Oppilaan, nimi, osoite, puhelinnumero, henkilötunnus, huoltajan nimi ja yhteystiedot, oppilaan uskontokunta, uskonnonopetukseen osallistuminen, opintosuoritukset, poissaolot, opintoaikataulu, lapsen/nuoren mahdolliset tukitasot, mahdolliset allergiat, tieto valokuvien julkaisemisesta verkossa jne.
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Huoltajat, väestötietojärjestelmä, opetushenkilökunta.

<b>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<p>Kenelle, missä tilanteissa, miksi, minkä lain nojalla</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taksin-/bussinkuljettajille luovutetaan oppilaan nimi ja osoite koulukuljetuksen toteuttamiseksi.</li> <li>- Huoltajille luovutetaan tietoa omasta lapsesta ja samalla luokalla/samassa ryhmässä olevien oppilaiden nimet, jos kaikki huoltajat ovat suostuneet.</li> <li>- Hammahuoltoon luovutetaan oppilaiden nimet, henkilötunnukset ja osoitteet.</li> <li>- Kouluterveydenhuoltoon ja kuraattorille luovutetaan tiedot luokkien kokoonpanoista, osoitteet, puhelinnumerot ja huoltajien nimet.</li> <li>- Tapaturman sattuessa vakuutusyhtiölle luovutetaan oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot.</li> </ul>
<b>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja ei luovuteta tai siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<b>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>ATK:ille talletetut tiedot</p> <p>Rekisteriä/osia rekisteristä käytetään seuraavissa järjestelmissä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primus (oppilastietojen ja todistusten käsittely)</li> <li>- Wilma (koulun ja huoltajien välinen yhteydenpitoväline, järjestelmässä huoltajat voivat ottaa osaa lapsensa opintosuorituksiin)</li> <li>- Kurre (järjestelmä lukujärjestyksen tekemiseen)</li> <li>- Koski (kansallinen järjestelmä tilastoille, tulevaisuudessa tilastoa todennäköisesti käytetään rahoituspohjana).</li> </ul> <p>Järjestelmät on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla.  Sisäänkirjautuminen tapahtuu LDAP-tunnistautumisen avulla.  Oikeudet järjestelmiin, joiden kautta on pääsy rekisterin osiin, annetaan henkilöstölle tarpeen mukaan opetuksen toteuttamiseksi.</p> <p>Manuaalinen aineisto  Manuaalista aineistoa säilytetään lukituissa tiloissa.</p>