



REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm: 19.11.2007
Tarkistettu: 6.6.2017

1. Rekisterinpitäjä	Sivistyslautakunta PL 43, 67101 KOKKOLA 06-828 9111 (vaihe) etunimi.sukunimi@kokkola.fi www.kokkola.fi
2. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt	hallintopäällikkö koulujen osalta rehtorit ja koulusihteerit sivistyskeskuksen pääkäyttäjät Niini Hankaniemi, Sari Koskinen, Maarit Leiti pedagogiset asiakirjat oppilasta opettava opettaja(-t) tekninen pääkäyttäjä Rolf-Erik Mäkelä
3. Rekisterin nimi	Primus, kouluhallintojärjestelmä (esi- ja perusopetus, lukio, taiteen perusopetus)
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Oppilasrekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (HetiL 8 § 1 momentin 5 kohta). Opetuksen järjestämisestä säädetään perusopetuslailla.- Wilma-järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta- Iltapäivätoimintaan ilmoittautuneiden ja toiminnassa mukana olevien oppilaiden tietojen ylläpito ja toimintamaksujen laskutus. <p>Opettajarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- Opettajien perustietojen sekä työmäärään ja palkanmääräytymiseen liittyvien tietojen ylläpito.- Wilma-järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta. <p>Henkilökuntarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- Muun henkilökunnan perustietojen ylläpito.- Wilma-järjestelmän käyttäjätunnusten hallinta <p>Pedagogiset asiakirjat</p> <ul style="list-style-type: none">- pedagogisten asiakirjojen ylläpito ja hallinta



<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Oppilasrekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oppilaan nimi, kuva, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä huoltajien yhteystiedot - Tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista. - Oppilaan arviointitiedot. - Oppilasta koskevat päätökset - Oppilaan koulunkäyntihistoria - Oppilaan tuntimerkinnät, mm. poissaolot - Mahdolliset koulukuljetuksiin liittyvät tiedot - Muita opetukseen ja opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja - Haettu kerhopaikka ja toimintamaksu sekä muita iltapäivätoiminnan järjestämiseen liittyviä tietoja. <p>Opettajarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opettajan nimi, kuva, henkilötunnus sekä yhteystiedot - Opettajan työmäärätiedot - Opettajan palkkausperusteet - Opettajan koulutustiedot - Vakanssitiedot <p>Henkilökuntarekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työntekijän nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot - Tehtävään liittyvät tiedot <p>Kurinpitotoimet</p> <ul style="list-style-type: none"> - toimenpiteen määrääjä, pvm, tyyppi <p>Pedagogiset asiakirjat –rekisteri</p> <p><i>Pedagoginen arvio –asiakirja</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Perustiedot: Oppilaan nimi, Syntymäaika, Vuosiluokka, Lukuvuosi, Koulu, Luokanvalvoja, Huoltajat ja yhteystiedot - Pedagogisen arvon laatiminen: Asiakirjan laatimispäivä, Tuen vaihe, Laatimisesta vastanneet opettajat (luku- ja kirjoitusoikeus Wilmassa), Vastuuopettajien yhteystiedot, Muut vastuuhenkilöt (luku- ja kirjoitusoikeus Wilmassa), Asiakirjan laatimiseen osallistuneet, näiden yhteystiedot - Oppiminen ja koulunkäynti: Oppimisen ja koulunkäynnin kokonaistilanne, Oppimisvalmiudet ja koulunkäyntiin liittyvät erityistarpeet, Lyhyt kuvaus oppilaan ja huoltajan kanssa tehdystä yhteistyöstä, Arvio jatkotuen tarpeesta ja tukijärjestelyistä
--	--



- Tuen tarpeen arvio ja käsittely moniammatillisessa oppilashuoltotyössä: Arvio oppilaan tuen tarpeesta (OHR), OHR-käsittelypvm ja mahdolliset kommentit
- Laatimisessa on hyödynnetty seuraavia asiakirjoja (itse asiakirjoja ei liitetä tähän asiakirjaan): Asiakirjat/asiantuntijalausunnot, päiväys ja laatija

Oppimissuunnitelma-asiakirja

- Perustiedot: oppilaan nimi, syntymäaika, vuosiluokka, lukuvuosi, koulu, luokanvalvoja, huoltajat ja yhteystiedot
- Oppimissuunnitelma-asiakirjan laatimien: Asiakirjan laatimispäivä, Tuen vaihe, Laatimisesta vastanneet opettajat (luku- ja kirjoitusoikeus Wilmassa), Vastuuopettajien yhteystiedot, Muut vastuuhenkilöt (luku- ja kirjoitusoikeus Wilmassa), Asiakirjan laatimiseen osallistuneet, näiden yhteystiedot
- Opetuksen ja tukitoimien järjestäminen: Oppilaan oppimisvalmiudet ja koulunkäyntiin liittyvät erityistarpeet, Oppilaan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvät yleiset tavoitteet, Oppiaineet, tavoitteet, toteutus, sisältö, osaamisen arviointitavat, -kriteerit ja ajankohdat, Oppilaille suunniteltu tuki, Tukimuodot, Fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen oppimisympäristöön liittyvät, oppilashuollolliset, ohjaukselliset tai muut ratkaisut, Yhteistyön toteuttaminen oppilaan ja huoltajien kanssa, Huoltajien tarjoama tuki, Moniammatillinen yhteistyö ja eri toimijoiden vastuualueet, Edistymisen seuranta ja arviointi, oppilaan mahdollisuus osoittaa osaamisensa eri tavoin, arviointitavat ja ajankohdat sekä oppilaan itsearviointi
- Laatimisessa on hyödynnetty seuraavia asiakirjoja (itse asiakirjoja ei liitetä tähän asiakirjaan): Asiakirjat/asiantuntijalausunnot, päiväys ja laatija
- Oppimissuunnitelman tarkistaminen: Oppimissuunnitelma tarkistetaan seuraavan kerran viimeistään, toteutumisen arviointipäivä, Toteutumisen arviointipäivä, Toteutumisen arviointi, Arviointiin osallistuneet, Oppilaan edistyminen oppimissuunnitelmassa määritellyissä tavoitteissa, Arvio oppimissuunnitelmaan kirjattujen opetusjärjestelyjen, toimintatapojen ja tukitoimien sopivuudesta ja riittävydestä

Pedagoginen selvitys-asiakirja

- Perustiedot: Oppilaan nimi, Syntymäaika, Vuosiluokka, Lukuvuosi, Koulu, Luokanvalvoja, Huoltajat ja yhteystiedot
- Pedagogisen selvityksen laatimien: asiakirjan laatimispäivä, tuen vaihe, laatimisesta vastanneet opettajat (luku- ja kirjoitusoikeus Wilmassa), vastuuopettajien yhteystiedot, muut vastuuhenkilöt (luku- ja kirjoitusoikeus Wilmassa), asiakirjan laatimiseen osallistuneet, näiden yhteystiedot, Tehostetusta tuesta ja oppilaan kokonaistilanteesta oppilashuollon moniammatillisena yhteistyönä selvityksen antaneet, Lyhyt kuvaus oppilaan ja huoltajan kanssa tehdystä yhteistyöstä
- Oppiminen ja koulunkäynti: oppimisen ja koulunkäynnin kokonaistilanne, oppimisvalmiudet ja koulunkäyntiin liittyvät erityistarpeet, lyhyt kuvaus oppilaan ja huoltajan kanssa tehdystä yhteistyöstä, arvio jatkotuen tarpeesta ja tukijärjestelyistä



- Oppilaan saama tuki: Toteutetut tukitoimet alkaen pvm, Toteutetut tukitoimet, Oppiaine, Merkinnän tekijä, Oppilaan saama yleinen/tehostettu/erityinen tuki ja arvio sen vaikutuksista
Arvio oppilaan erityisen tuen tarpeesta ja käsittely moniammatillisessa oppilashuoltoryhmässä: Arvio oppilaan tuen tarpeesta (OHR), OHR-käsittelypvm ja perustelut
Arvio oppiaineiden yksilöllistämistä: Oppiaineet, Perusteltu arvio oppimäärän yksilöllistämistä
Laatimisessa on hyödynnetty seuraavia asiakirjoja (itse asiakirjoja ei liitetä tähän asiakirjaan): Asiakirjat/asiantuntijalausunnot, päiväys ja laatija
- HOJKS-asiakirja*
- Perustiedot: Oppilaan nimi, Syntymäaika, Vuosiluokka, Lukuvuosi, Koulu, Luokanvalvoja, Huoltajat ja yhteystiedot
- HOJKS:in laatiminen: asiakirjan laatimispäivä, tuen vaihe, laatimisesta vastanneet opettajat (luku- ja kirjoitusoikeus Wilmassa), vastuuopettajien yhteystiedot, muut vastuuhenkilöt (luku- ja kirjoitusoikeus Wilmassa), asiakirjan laatimiseen osallistuneet, näiden yhteystiedot
- Opetuksen ja tukitoimien järjestäminen: oppilaan oppimisvalmiudet ja koulunkäyntiin liittyvät erityistarpeet, oppilaan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvät yleiset tavoitteet, Muuhun kehitykseen liittyvät tavoitteet, kuten sosioemotionaalisiin tai motorisiin taitoihin liittyvät tavoitteet, Moniammatillisen yhteistyön kuvaus ja eri toimijoiden vastualueet, Pedagogiset järjestelyt luokassa (samanaikaisopetus, eriyttäminen, joustavat ryhmät, kommunikointitavat, apuvälineet, oppimateriaalit, opiskelustrategiat ja muu tuki), Fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen oppimisympäristöön liittyvät, oppilashuollolliset, ohjaukselliset tai muut ratkaisut, Kuvaus oppilaan opetuksen järjestämisestä muun opetuksen yhteydessä ja/tai erityisopetuksen ryhmässä, Edistymisen seuranta ja arviointi, Oppilaan itsearviointi
- Oppilaalle suunniteltu tuki: Erityistä tukea koskevan päätöksen mukaiset muut palvelut ja eri toimijoiden vastualueet, Tukimuodot, Yhteistyö oppilaan ja huoltajien kanssa, huoltajien tarjoama tuki
- Muut palvelut: Aamu- ja iltapäivätoiminta ja kuvaus yhteistyöstä toiminnan järjestäjän kanssa, Kuvaus oppilaan koulukuljetusten järjestelyistä ja vastuista sekä kuljetusta odottavan oppilaan ohjauksesta ja valvonnasta
- Oppiaineet/ Toiminta-alue: Oppiaineet/toiminta-alue, Yksilöllistetty, Vvt, Sisältö, Tavoitteet, Toteutus, Itsearviointi, Arviontikriteerit, -tavat, ja ajankohdat, Osaamisen osoittamistavat, Opiskelun erityiset painoalueet niissä oppiaineissa, joissa oppilaalla on yleinen oppimäärä
- Laatimisessa on hyödynnetty seuraavia asiakirjoja (itse asiakirjoja ei liitetä tähän asiakirjaan): Asiakirjat/ asiantuntijalausunnot, päiväys ja laatija



	<p>- HOJKSin tarkistaminen: HOJKS tarkistetaan seuraavan kerran, HOJKSin toteutumisen arviointipäivä, Toteutumisen arviointi, Oppilaan edistyminen HOJKSissa hänelle määritellyissä tavoitteissa, Arvio tukitoimien sopivuudesta ja riittävydestä, Arviointiin osallistuneet</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Oppilasrekisteri Esiopetuksen aloittavien oppilaiden perustiedot Väestörekisterin ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä.</p> <p>Huoltajat täydentävät tietoja Oppilasilmoitus –lomakkeella.</p> <p>Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja.</p> <p>Oppilaan edellinen koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa koulussa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi(Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti).</p> <p>Jos oppilas on ollut aikaisemmin jossakin saman kunnan peruskoulussa, edellinen koulu voi luovuttaa tähän uuteen peruskouluun opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot, vaikka ne olisivat salassa pidettäviä (perusopetuslain 40 § 2 momentti).</p> <p>Opettajarekisteri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Henkilön työhakemus 2. Viranhaltijapäätökset (palvelulisä, määrävuosikorotukset) 3. Rikosrekisteriotteen esittäminen (pvm) 4. Lääkärintodistus pvm (vakinaiset) 5. Muita tietoja lisätään/ täydennetään lukuvuosittain <p>Henkilökuntarekisteri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Henkilön työhakemus <p>Pedagogiset asiakirjat –rekisteri Suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja.</p>



7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Oppilasrekisteri

Julkisten tietojen luovutus viranomaisen henkilökisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 16§:n 3 momentin perusteella. Sen mukaan luovutuksensaajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja.

- Julkisia tietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten vain rekisteröidyn / alaikäisen huoltajan suostumuksella.
- Koulu voi luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14§:ssa mainituin edellytyksin. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/ alaikäisen huoltajan suostumuksella tai yksittäistapauksissa erikseen pyydettävällä luvalla (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28§)
- Julkiset yksilöinti- ja yhteystiedot voidaan luovuttaa henkilömatrikkeliä (esim. ylioppilasmatrikkeli tai koulun juhla- ja muistokirja, jossa liitteenä matrikkeli) ja sukututkimusta varten pidettävään henkilökisteriin (henkilötietolain 17§ ja 18§), jollei rekisteröity ole kieltänyt itseään koskevien tietojen keräämistä ja luovuttamista (ks. kohta kieltäminen)
- Jos oppilas vaihtaa koulua, koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja.
- Jos oppilas siirtyy saman kunnan alueella peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi luovuttaa vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40§ 2 momentti)
- Jos oppilas siirtyy toisen kunnan peruskouluun tai muuhun oppilaitokseen kuin peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain oppilaan/ alaikäisen huoltajan suostumuksella.
- Yhteisvalintatiedot (oppilasluettelo syksyisin, päättöarviointi keväisin) Opetushallituksen ylläpitämään Opintopolku-portaaliin (lupa kysytään oppilasilmoituksessa).

Opettajarekisteri

Ei säännönmukaista tietojen luovutusta.

Sijaisrekisteri

Ei säännönmukaista tietojen luovutusta.

Henkilökuntarekisteri

Ei säännönmukaista tietojenluovutusta.

Pedagogiset asiakirjat –rekisteri

- Jos oppilas siirtyy toisen kunnan peruskouluun tai muuhun oppilaitokseen kuin peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain oppilaan/ alaikäisen huoltajan suostumuksella.



	<ul style="list-style-type: none"> - Yhteisvalintatiedot(oppilasluettelo syksyisin, päättöarviointi keväisin) lääninhallitukselle (lupa kysytään oppilasilmoituksessa.
Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä (esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen). Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Tietojen salassa pidosta on säännökset perusopetuslain 40§:ssä sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24§:ssä. Salassa pidettävien ja arkaluontoisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomioita.</p> <p>Primus –järjestelmän tiedot ovat suojattu koulun ja viraston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa. Tietoliikenne palvelimen ja työasemien välillä on salattua.</p> <p>Suojaus jatkuu, kun tiedot on otettu manuaaliseen muotoon(=tulostettu oppilaskortiksi).</p>
Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26§)</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi se, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkin muun oikeuksille (HetiL 27§) - Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. - Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 315 00181 Helsinki</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta. <p>Miten toteutetaan</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 luovutusta.</p> <p>Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyinä kirjallisina. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.</p> <p>Rekisteröidyllä/ alaikäisen huoltajalla on oikeus tutustua ja nähdä rekisteröityä koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.</p>



Oppilasrekisteri

Pyyntö osoitetaan osoitteella

Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus
hallintopäällikkö Helena Saarimäki
PL 43
67101 Kokkola

Tarkastusoikeudesta päättää

Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus
hallintopäällikkö Helena Saarimäki
PL 43
67101 Kokkola

Opettaja- ja henkilökuntarekisteri

Pyyntö osoitetaan osoitteella

Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus
hallintopäällikkö Helena Saarimäki
PL 43
67101 Kokkola

Tarkastusoikeudesta päättää

Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus
hallintopäällikkö Helena Saarimäki
PL 43
67101 Kokkola

Tarkastusoikeudesta päättää

Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus
hallintopäällikkö Helena Saarimäki
PL 43
67101 Kokkola



	<p>Pedagogiset asiakirjat –rekisteri</p> <p>Pyyntö osoitetaan osoitteella</p> <p>Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus hallintopäällikkö Helena Saarimäki PL 43 67101 Kokkola</p> <p>Tarkastusoikeudesta päättää</p> <p>Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus hallintopäällikkö Helena Saarimäki PL 43 67101 Kokkola</p>
<p>Tiedon korjaaminen</p>	<p>Tiedon korjaamisen sisältö</p> <p>Rekisterinpitäjän on oltava aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (HetiL 29§).</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista.</p> <p>Tieto korjataan ilman aiheutonta viivytystä.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 315 00181 Helsinki</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta. <p>Miten toteutetaan</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p>



Oppilasrekisteri

Pyyntö osoitetaan osoitteella

Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus
hallintopäällikkö Helena Saarimäki
PL 43
67101 Kokkola

Korjaamisesta päättää

Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus
hallintopäällikkö Helena Saarimäki
PL 43
67101 Kokkola

Opettaja- ja henkilökuntarekisteri

Pyyntö osoitetaan osoitteella

Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus
hallintopäällikkö Helena Saarimäki
PL 43
67101 Kokkola

Korjaamisesta päättää

Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus
hallintopäällikkö Helena Saarimäki
PL 43
67101 Kokkola

Sijaisrekisteri

Pyyntö osoitetaan osoitteella

Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus
hallintopäällikkö Helena Saarimäki
PL 43
67101 Kokkola

Korjaamisesta päättää

Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus
hallintopäällikkö Helena Saarimäki
PL 43
67101 Kokkola



	<p>Kielto-oikeuden sisältö</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>Miten toteutetaan</p> <p>Oppilasrekisteri</p> <p>Kielto osoitetaan osoitteella</p> <p style="padding-left: 40px;">Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus hallintopäällikkö Helena Saarimäki PL 43 67101 Kokkola</p> <p>Opettaja- ja henkilökuntarekisteri</p> <p>Kielto osoitetaan osoitteella</p> <p style="padding-left: 40px;">Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus hallintopäällikkö Helena Saarimäki PL 43 67101 Kokkola</p> <p>Sijaisrekisteri</p> <p>Kielto osoitetaan osoitteella</p> <p style="padding-left: 40px;">Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus hallintopäällikkö Helena Saarimäki PL 43 67101 Kokkola</p> <p>Pedagogiset asiakirjat –rekisteri</p> <p>Kielto osoitetaan osoitteella</p> <p style="padding-left: 40px;">Kokkolan kaupunki / sivistyskeskus hallintopäällikkö Helena Saarimäki PL 43 67101 Kokkola</p>
--	---