



## KOULUKURAATTORIEN ASIAKASREKISTERI TIETOSUOJASELOSTE

-yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §

Laatimispäivä 9.3.2018

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	<p>Nimi</p> <p>Loimaan kaupunki/ Sivistysvaliokunta</p> <p>Osoite</p> <p>PL 9 32201 Loimaa</p> <p>Muut yhteystiedot</p> <p><a href="mailto:kirjaamo@loimaa.fi">kirjaamo@loimaa.fi</a> puh. 02-761110 (ma-pe klo 9-15)</p>
<b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi</p> <p>sivistysjohtaja Manne Pärkö</p> <p>Osoite</p> <p>Kanta-Loimaantie 7, 32 210 Loimaa</p> <p>Muut yhteystiedot</p> <p>02 761 1200, <a href="mailto:manne.parko@loimaa.fi">manne.parko@loimaa.fi</a></p> <p>kaupungin tietosuojavastaava Jari Kipinoinen Kauppalankatu 3, 32201 Loimaa 02 761 1141, <a href="mailto:jari.kipinoinen@loimaa.fi">jari.kipinoinen@loimaa.fi</a></p>
<b>3. Rekisterin nimi</b>	<p>Opiskeluhuollon koulukuraattorien asiakasrekisteri, asiakastietojärjestelmä Aura</p>
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 5 § ja 7 § mukaisen opiskeluhuollon palveluiden järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Loimaan kaupungin esi- ja perusopetuksessa sekä toisen asteen koulutuksessa (Novidassa - ammattiopisto ja lukio).</p> <p>Asiakasasiakirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa (20.2. §) ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000),</p> <p>Rekisterin tarkoitus on asiakasasiakirjojen laatiminen ja pitäminen asiakassuhteen hoitoa varten.</p> <p>Peruste: Lakisääteinen peruste</p>

<p><b>5.</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p>Rekisterissä on seuraavia tietoja: (oppilaan ja huoltajan yksilöinti- ja yhteystiedot sekä asiakkuuteen liittyvät tiedot)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• työntekijän nimi</li> <li>• asiakkaan henkilö- ja perhetiedot <ul style="list-style-type: none"> <li>– nimet ja henkilötunnus, sukupuoli</li> <li>– yhteystiedot</li> <li>– äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus</li> <li>– huoltajuus, asuminen äidin / isän kanssa</li> <li>– huoltajien tiedot: nimi ja yhteystiedot</li> </ul> </li> <li>• koulunkäyntitiedot <ul style="list-style-type: none"> <li>– koulun nimi, luokka-aste, oppivelvollisuus, oppilastyyppi, oppivelvollisuus, opetuspaikka, opetussuunnitelma</li> <li>– tieto tehostetun tuen ja erityisen tuen päätöksistä sekä henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevasta suunnitelmasta (HOJKS)</li> </ul> </li> <li>• yhteistyötahot <ul style="list-style-type: none"> <li>– aiemmat</li> <li>– nykyiset</li> </ul> </li> <li>• asiakaskertomus <ul style="list-style-type: none"> <li>– yhteydenottaja</li> <li>– asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy</li> <li>– tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnä olleet</li> <li>– suunnitelmat, tutkimustulokset, toimenpidesuositukset, yhteenvedot, lähetteet, lausunnot, arviointi</li> </ul> </li> <li>• asiakirjaliikenne <ul style="list-style-type: none"> <li>– asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, päivämäärä, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva)</li> <li>– saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde</li> </ul> </li> </ul> <p>Kuraattoreiden laatimissa asiakaskertomuksissa noudatetaan lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä soveltuvin osin lakia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015).</p>
<p><b>6.</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Rekisteriin kirjattavia tietoja saadaan: Asiakkaalta (oppilas, opiskelija) ja huoltajalta</p> <p>Sivistyspalvelujen ja Novidan oppilasrekistereistä (MultiPrimus) saadaan asiakkaan perustiedot.</p> <p>Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (PoL 40 § 2 mom., LukioL 32 § 2 mom., laki ammatillisesta koulutuksesta 108 § ja 109 §).</p>

	<p>Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta (PoL 40 § 3 mom., laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §).</p> <p>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 (PoL 40 § 4 mom.).</p> <p>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 (PoL 41§ 4 mom.).</p>
<p><b>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Rekisterin henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia.</p> <p>Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan / huoltajan suostumukseen.</p> <p>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 (PoL 40 § 2 mom.).</p> <p>Oppilashuollosta vastaavat henkilöt saavat antaa toisilleen sekä koulutuksesta vastaaville viranomaisille opiskelun asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (Lukiol 32 §).</p> <p>Kun koulukuraattori vaihtuu, uusi työntekijä saa käyttöoikeuden rekisteriin. Oppilaan vaihdettua koulua Loimaan kaupungin toiseen peruskouluun aikaisemman koulun kuraattorien kirjaamien asiakkuuksien avaaminen ei välttämättä edellytä asiakkaan / huoltajan suostumusta. Asiasta on kuitenkin hyvä neuvotella huoltajan kanssa. 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 §)</p> <p>Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta (11 § 3 mom.) antaa alaikäiselle mahdollisuuden kieltää tietojen antamisen tietyin edellytyksin.</p> <p>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</p>

	<p>järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä (PoL 40 § 4 mom.).</p> <p>Perusopetuslaissa tarkoitettuja tehtäviä hoitavalla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten välttämättömät tiedot, jos hän tehtäviä hoitaessaan on saanut tietoja olosuhteista, joiden perusteella hänellä on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi. (20.3.2015/272)</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään, kun laskutetaan opiskeluhuollon kuraattoripalveluista niiden opiskelijoiden osalta, joiden kotikunta ei ole Loimaa (laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §).</p> <p>Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, josta ilmenee luovuttajan nimi, päivämäärä, kenelle tieto on luovutettu, peruste tietojen luovuttamiseen.</p>
<p><b>8.</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p><b>9.</b> <b>Rekisterin suojaukset periaatteet</b></p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>Tietojen käsittelyä sääntelee henkilötietolaki (mm. huolellisuusvelvoite, tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuusvaatimus, virheettömyysvaatimus, rekisteröidyn oikeudet).</p> <p>Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, mikä jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Asiakasasiakirjatietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa arkistointikaapeissa.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>AURA-järjestelmä sijaitsee ulkoisella palvelimella järjestelmätoimittajan (CGI) konesalissa. Konesalitulopalvelut ovat standardoituja ja automatisoituja. Konesalit ovat kahdennettuja ja tarjoavat 24/7 palveluja sekä DR- (Disaster Recovery) ja jatkuvuuspalveluja. Ne ovat turvattu korkeimpien standardien mukaan.</p> <p>Järjestelmä on suojattu verkossa toimivalla SSL-tietoliikenteen suojauksella.</p>

	<p>Käyttäjakohtaisesti järjestelmän käyttöä rajataan myös roolin ja koulukoh- taisten oikeuksien avulla sekä tehtävien mukaisilla tarkemmilla käyttöoi- keuksilla.</p> <p>Käyttäjät saavat pääkäyttäjältä henkilökohtaisen tunnuksen ja salasanan voidakseen kirjautua järjestelmään. Käyttäjällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän työtehtävässään tarvitsee. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen katselun ja käsittelyn. Käyttöoikeus poistetaan työntekijän siirtyessä pois tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p>
<p><b>10.</b> <b>Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</b></p>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodos- tussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännök- siä ja määräyksiä.</p>
<p><b>11.</b> <b>Tarkastusoikeus</b></p>	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tar- peelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja hen- kilörekisteriin on tallennettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. (HetIL 26 §).</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot henkilötietolain 26 §:ssä tarkoitettulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asia- kirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. (HetIL 28 §). Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista henkilökohtaisesti tai kirjal- lisesti rekisterin yhteyshenkilöltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä varattava rekisteröidylle ti- laisuus tutustua 26 §:ssä tarkoitettuihin tietoihin tai annettava tiedot pyy- dettyäessä kirjallisesti.</p> <p>Huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huol- lost ja tapaamisoikeudesta 4 §). Lapsi voi tietyissä tapauksissa kieltää huol- tajalta oikeuden tarkastaa lasta koskevat tiedot (PotL 9 § 2).</p> <p>Alaikäinen tai muu vajaanvaltainen, ottaen huomioon hänen ikänsä, kehitys- tasonsa ja muut henkilökohtaiset ominaisuutensa sekä asian laatu, voi pai- navasta syystä kieltää huoltajaansa tai muuta laillista edustajaansa osallis- tumasta itseään koskevan opiskeluhuoltoasian käsittelyyn sekä antamasta itseään koskevia salassa pidettäviä opiskeluhuollon tietoja huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi hänen etunsa vastaista (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 18 §).</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa (HetIL 27 §). Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäy- tymistodistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojaval- tuutetun ratkaistavaksi.</p>

<p><b>12.</b> <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</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 (HetIL 29 §).</p> <p>Rekisteröity voi vaatia tiedon korjaamista. Korjausta tehtäessä vanha tieto jää näkyviin. Korjauksen tekemisestä jää merkintä korjausajankohdasta, kuka korjannut ja miten korjattu.</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa korjaamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöiltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p><b>13.</b> <b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b></p>	<p><u>Kielto-oikeus</u> Rekisterin 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>Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Salassa pidettävän tiedon osalta rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p> <p><u>Automatisoidut yksittäispäätökset ja profilointi</u> Rekisteriä ylläpitävissä tietojärjestelmissä ei tehdä automatisoituja yksittäispäätöksiä.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet on kirjattu Loimaan kaupungin tietoturvapoliittikkaan (luku 5).</p> <p><u>Rekisteröidyn informointi</u> Tietosuojaseloste ja tietoturvapoliittikka on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla <a href="http://www.loimaa.fi">www.loimaa.fi</a>.</p>