



OPISKELUHUOLLON ASIAKASREKISTERI

TIETOSUOJASELOSTE

-yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §

Laatimispäivä 8.3.2018

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Loimaan kaupunki/Sivistysvaliokunta
	Osoite PL 9 32201 Loimaa
	Muut yhteystiedot kirjaamo@loimaa.fi puh. 02-76110 (ma-pe klo 9-15)
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi sivistysjohtaja Manne Pärkö
	Osoite Kanta-Loimaantie 7, 32 210 Loimaa
	Muut yhteystiedot 02 761 1200, manne.parko@loimaa.fi
	kaupungin tietosuojavastaava Jari Kipinoinen Kauppalankatu 3, 32201 Loimaa 02 761 1141, jari.kipinoinen@loimaa.fi
3. Rekisterin nimi	Opiskeluhuollon asiakasrekisteri (esi- ja perusopetus)
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Opetuksen järjestäjä ylläpitää monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon rekisteriä (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 21 §). Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on opiskeluhoitolain mukaisen oppilas- ja opiskelijahuollon järjestäminen ja toteuttaminen. Peruste: Lakisääteinen peruste
5. Rekisterin tietosisältö	Opiskeluhoitokortteihin tallennetaan opiskeluhoitokertomukset sekä muut opiskeluhuollon tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä oppilasta koskevat asiakirjat. Opiskeluhoitokertomus laaditaan jatkuvaan muotoon aikajärjestyksessä eteneväksi ja siihen kirjataan yksittäisen opiskelijan:

	<p>* yksittäisen oppilaan nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot</p> <p>* kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa</p> <p>* kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa</p> <p>* asian aihe ja vireille panija</p> <p>* opiskelijan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet, kuten arviot, tutkimukset ja selvitykset</p> <p>* toteutetut toimenpiteet, kuten yhteistyö eri tahojen kanssa sekä aiemmat ja nykyiset tukitoimet</p> <p>* tiedot asian käsittelystä ryhmän kokouksessa, tehdyt päätökset ja niiden toteuttamissuunnitelma sekä</p> <p>* toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot</p> <p>Opiskeluhoitokertomusten osarekistereitä ovat yksilökohtaisissa oppilas-huoltotapaamisissa eri alojen ammattilaisten asiakasrekistereihin kirjaamat tiedot. Näitä ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terveystietojen ammattihenkilöstön potilasasiakirjat • Sosiaalihuollon ammattihenkilöstön asiakasdokumentaatio • Koulukuraattorien asiakasdokumentaatio • Koulupsykologien asiakasdokumentaatio
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tietoja saadaan oppilaalta/opiskelijalta ja tämän huoltajalta tai muulta lailliselta edustajalta.</p> <p>MultiPrimus (asiakkaan perustiedot, koulunkäynnin järjestämiseen liittyvät tiedot).</p> <p>Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhoollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi (opiskeluhoitolaki 23 §).</p> <p>Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan taikka, jollei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa suostumus siihen, että uudelle koulutuksen järjestäjälle voidaan siirtää opiskeluhoollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhoollon jatkuvuuden kannalta (opiskeluhoitolaki 23 §).</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>Rekisteröidyn, oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja saada myös muilta tahoilta. tietoja voidaan saada, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen</p>

	<p>on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 26 §).</p>
<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Opiskeluhuoltorekisteriin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä voidaan luovuttaa asianosaisen henkilön tai, ellei hänellä ole edellytyksiä arvioida suostumuksen merkitystä, hänen laillisen edustajan kirjallisella, yksilöidyllä suostumuksella tai tiedon luovuttamisen oikeuttavan lain säännöksen nojalla (opiskeluhuoltolaki 22 §).</p> <p>Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhuollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi (opiskeluhuoltolaki 23 §).</p> <p>Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan taikka, jollei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa suostumus siihen, että uudelle koulutuksen järjestäjälle voidaan siirtää opiskeluhuollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhuollon jatkuvuuden kannalta (opiskeluhuoltolaki 23 §).</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>Rekisteröidyn, oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan tietoja saada myös muilta tahoilta. tietoja voidaan saada, jos tiedon antamisesta ja oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 26 §).</p> <p>Alaikäinen ja muu vajaavaltainen voi, ottaen huomioon hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muut henkilökohtaiset ominaisuutensa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia salassa pidettäviä opiskeluhuollon tietoja huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi hänen etunsa vastaista. (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 18 §, laki potilaan asemasta ja oikeuksista 9 §, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11 §).</p> <p>Jos sivulliselle annetaan oppilashuoltokertomukseen sisältyviä tietoja, asiakirjaan on lisäksi merkittävä, mitä tietoja, kenelle sivulliselle ja millä perusteella, on luovutettu. Sivullisella tarkoitetaan tässä yhteydessä henkilöä, joka ei osallistu asianomaisen oppilaan tai opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon tarpeen selvittämiseen, suunnitteluun, toteuttamiseen tai niihin liittyviin tehtäviin.</p>

<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>9. Rekisterin suojaukset periaatteet</p>	<p>Tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaihtolovelvollisuus, joka jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään.</p> <p>Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Opiskeluhuoltorekisterin muodostavat opiskeluhuoltokertomukset ovat manuaalisia asiakirjoja, jotka säilytetään yksiköissä (koulut) lukitussa tilassa/arkistokaapissa.</p> <p>Yksikötason vastuhenkilö määrittelee tapauskohtaisesti käyttöoikeudet rekisteriin tallennettuihin tietoihin. Käyttöoikeus koskee vain kyseistä tapauskohtaisesti kootun monialaisen asiantuntijaryhmän laatimaa opiskeluhuoltokertomusta. Kirjauksista vastaa asiantuntijaryhmän vastuhenkilö.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Opiskeluhuoltokertomuksen osarekistereissä tiedot tallennetaan seuraaviin tietojärjestelmiin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terveydenhuollon potilasasiakirjat: Pegasos • sosiaalihuollon asiakasdokumentaatio: Effica YPH • koulukuraattorien asiakasdokumentaatio: Aura • koulupsykologien asiakasdokumentaatio: Aura <p>Asiakastietojärjestelmien käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p>
<p>10. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</p>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p>
<p>11. Tarkastusoikeus</p>	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. (HetiL 26 §).</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot henkilötietolain 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. (HetiL 28 §).</p>

	<p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä varattava rekisteröidylle tilaisuus tutustua 26 §:ssä tarkoitettuihin tietoihin tai annettava tiedot pyydettäessä kirjallisesti.</p> <p>Huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 4 §). Lapsi voi tietyissä tapauksissa kieltää huoltajalta oikeuden tarkastaa lasta koskevat tiedot (PotL 9 § 2).</p> <p>Alaikäinen tai muu vajaavaltainen, ottaen huomioon hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muut henkilökohtaiset ominaisuutensa sekä asian laatu, voi painavasta syystä kieltää huoltajaansa tai muuta laillista edustajaansa osallistumasta 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 kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p>12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</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 yhteyshenkilöltä 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>13. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p><u>Kielto-oikeus</u></p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten (HetiL 30 §).</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></p>

	<p>Rekisteriä ylläpitävissä tietojärjestelmissä ei tehdä automatisoituja yksittäispäätöksiä.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet on kirjattu Loimaan kaupungin tietoturvapoliittikaan (luku 5).</p> <p><u>Rekisteröidyn informointi</u> Tietosuojaseloste ja tietoturvapoliittikka on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla www.loimaa.fi.</p>
--	---