

Henkilörekisterin tiedot

Laatumispäivä 27.6.2019

Rekisterin nimi	Perusopetuksen opiskeluhuollon asiakasrekisteri	
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Opetuksen järjestäjä ylläpitää monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon rekisteriä (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 21 §).</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on opiskeluhuoltolain mukaisen oppilas- ja opiskelijahuollon järjestäminen ja toteuttaminen.</p> <p>Peruste: Lakisääteinen peruste</p>	
Rekisterinpitäjä	Nimi/y-tunnus Sastamalan kaupunki/0144411-3	
	Osoite Aarnontie 2 A, PL 23, 38201 Sastamala	
	Muut yhteystiedot (puhelin, sähköpostiosoite) puh. 03 52 131, sastamala(at)sastamala.fi	
Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö	Nimi Kati Heikkilä	
	Nimike Perusopetuksen opetuspäällikkö	
	Yksikkö Perusopetus	
	Käyntiosoite Asemakatu 9, 2.krs. , 38210 Sastamala	
	Puhelin 040 648 2240	Sähköposti kati.heikkila@sastamala.fi
Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:	
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	A) <input type="checkbox"/> Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö <input checked="" type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite. Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: <input type="checkbox"/> Suostumus (Millä tavoin suostumus pyydetään rekisteröidyltä?) <input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano	

	<p>B)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri</p> <p><input type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri</p> <p>C)</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien. (Profiloinnilla tarkoitetaan mitä tahansa henkilötietojen automaattista käsittelyä, jossa henkilötietoja käyttämällä arvioidaan ihmisen tiettyjä henkilökohtaisia ominaisuuksia, erityisesti analysoidaan tai ennakoitetaan piirteitä, jotka liittyvät kyseisen luonnollisen henkilön työsuoritukseen, taloudelliseen tilanteeseen, terveyteen, henkilökohtaisiin mieltymyksiin, kiinnostuksen kohteisiin, luotettavuuteen, käyttäytymiseen, sijaintiin tai liikkeisiin.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä Mihin?</p>
<p>Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus</p>	
<p>Rekisterissä olevat henkilötiedot</p>	<p>Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä</p> <p>Oppilaitoksen toteuttamassa monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhollossa laadittavat opiskeluhohtokertomukset sekä muut siihen liittyvissä tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä opiskelijaa koskeavat asiakirjat.</p> <p>Opiskeluhohtokertomukset, jotka sisältävät seuraavat tiedot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nimi, henkilötunnus, kotikunta, yhteystiedot sekä alaikäisen tai muutoin vajaavaltaisen opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot 2) Opiskeluhohtollisen asian aihe ja vireillepanija 3) Opiskelijan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet 4) Tiedot asian käsittelystä monialaisen yksilökohtaisen oppilas- tai opiskelijahuoltoryhmän kokouksessa, kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa, kokouksessa tehdyt päätökset, päätösten toteuttamissuunnitelma sekä toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot 5) Toteutetut toimenpiteet 6) Kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa <p>Opiskeluhohtokertomus laaditaan jatkuvaan muotoon aikajärjestetyksessä. Asiakirjoihin merkitään lisäksi tietojen luovuttaminen: kenelle sivulliselle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.</p>
<p>Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät</p>	<p>Järjestelmän kuvaus ja käyttötarkoitus</p> <ul style="list-style-type: none"> - MultiPrimus (asiakkaan perustiedot, koulunkäynnin järjestämiseen liittyvät tiedot). - Opiskeluhohtokertomukset kirjataan manuaalisesti valmiiseen lomakkeeseen.
<p>Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa</p>	<p><input type="checkbox"/> Ei</p>

	<input checked="" type="checkbox"/> Kyllä Opiskeluhooltorekisterin muodostavat opiskeluhooltokertomukset ovat manuaalisia asiakirjoja, jotka säilytetään yksiköissä (koulut) lukitussa tilassa/arkistokaapissa. Yksikötason vastuhenkilö määrittelee tapauskohtaisesti käyttöoikeudet rekisteriin tallennettuihin tietoihin. Käyttöoikeus koskee vain kyseistä tapauskohtaisesti kootun monialaisen asiantuntijaryhmän laatimaa opiskeluhooltokertomusta. Kirjauksista vastaa asiantuntijaryhmän vastuhenkilö.
Rekisterin tietosisältö	Tietoja saadaan oppilaalta/opiskelijalta ja tämän huoltajalta tai muulta lailliselta edustajalta. Oppilashuollon ammattilaisten asiantuntijaryhmän kokouksessa tapauskohtaisesti keräämä ja kirjaama oppilaskohtainen tieto.
Tietojen suojaamisen periaatteet	Opiskeluhooltokertomukset kirjataan manuaalisesti valmiiseen lomakkeeseen ja säilytetään sivullisilta suojattuna lukollisessa ja turvallisessa tilassa.
Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä Minne ja luovutuksen peruste: Tiedot ovat salassa pidettäviä. Vastuhenkilö luovuttaa tiedot vain nimetyille henkilöille: 1) Asianomaisen tai, ellei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen laillisen edustajansa kirjallisella, yksilöidyllä suostumuksella. 2) Tiedon luovuttamiseen oikeuttavan lain säännöksen perusteella. 3) Opiskeluhoollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseksi tai toteuttamiseksi. 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 (opiskeluhooltolaki 23 §). 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 (opiskeluhooltolaki 23 §). 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 §). 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 §).
Rekisterin tietojen siirto kolmanteen	<input checked="" type="checkbox"/> Ei

maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)	<input type="checkbox"/> Kyllä Minne:
Henkilötietojen säilytysajat	Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.
Rekisteröidyn oikeudet	Tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaan rekisteröidyllä on oikeus mm. <ul style="list-style-type: none"> • Saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä • Saada pääsy tietoihinsa • Oikaista omia tietojaan • Pyytää tietojensa poistoa ja tulla unohdetuksi <p>Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia oikeuksia kaikissa tilanteissa. Rekisteröidyn on lähetettävä aina pyynnöt kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.</p>