

Opiskeluhoultorekisteri
Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §
Laadittu 16.11.2017/RV

1. Rekisterin nimi	Opiskeluhoultorekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nivalan kaupunki, Opetuslautakunta Kalliontie 15, 85500 Nivala Puhelin: 040 3447 311
3. Yhteyshenkilöt	Yhteyshenkilöt Johtava koulukuraattori Sari Vierimaa, 040 3447 326
4. Rekisteriasioista vastaavat henkilöt	Johtava koulukuraattori Sari Vierimaa sari.vierimaa@nivala.fi , 040 3447 326 Yksikkötasolla kunkin koulun, lukion ja esiopetusyksikön osalta opiskeluhuollosta vastaava koulujohtaja/rehtori/päiväkodin johtaja
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 21 §:n mukaan opetuksen/koulutuksen järjestäjä ylläpitää monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon rekisteriä. Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen on oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisen oppilas- ja opiskelijahuollon järjestäminen ja toteuttaminen. Lisäksi tilastollinen käyttö ilman tunnistetietoja Nivalan kaupungin omaa seurantaan varten.
6. Rekisterin tietosisältö	Opiskeluhoultorekisteriin tallennetaan koulun/oppilaitoksen/päiväkodin toteuttamassa monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhuollossa laadittavat opiskeluhoultokertomukset sekä siihen liittyvissä tehtävissä laaditut tai saadut yksittäiset oppilasta koskevat asiakirjat. Opiskeluhoultokertomus laaditaan jatkuvaan muotoon aikajärjestyksessä eteneväksi ja siihen kirjataan yksittäisen opiskelijan: 1) nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen tai muutoin vajaavaltaisen opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot 2) suostumus asian käsittelyyn päivämäärä, oppilaan nimi, selitys 3) kieltä asian käsittelyyn päivämäärä, oppilaan nimi, selitys 4) asian aihe ja vireille panija 5) opiskelijan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet 6) tiedot asian käsittelystä opiskeluhoultoryhmän kokouksessa, kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa, kokouksessa tehdyt päätökset, päätösten toteuttamissuunnitelma sekä toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot 7) toteutuneet toimenpiteet 8) kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa Jos sivulliselle annetaan opiskeluhoultokertomukseen sisältyviä tietoja, asiakirjaan on merkittävä mitä tietoja, kenelle sivulliselle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Tietoja saadaan oppilaalta/opiskelijalta ja hänen huoltajaltaan tai muulta lailliselta edustajalta.

	<p>Opiskelijan yksilökohtaiseen 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 (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23.2 §)</p> <p>Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettäessä 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 (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23.3 §).</p> <p>Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mon., lukiolaki 32 § 2 mom.).</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 saamisen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §).</p>
<p>8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Opiskeluhooltorekisteriin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä voidaan luovuttaa asianomaisen henkilön tai, ellei hänellä ole edellytyksiä arvioida suostumuksen merkitystä, hänen laillisen edustajan kirjallisella, yksilöidyllä suostumuksella tai tiedon luovuttamisen oikeuttavan lain säännöksen nojalla (opiskeluhooltolaki 22 §).</p> <p>Opiskelijan yksilökohtaiseen 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 (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23.2 §)</p> <p>Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettäessä 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 (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23.3 §).</p> <p>Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom.).</p>

	<p>Oppilashuollosta vastaavat henkilöt saavat antaa toisilleen sekä koulutuksesta vastaaville viranomaisille opiskelun asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (lukiolaki 32 § 2 mom.).</p> <p>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 saamisen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §).</p> <p>Koulukuraattorit ja koulupsykologit kirjaavat oppilashuoltotyössä käsitellyjä tietoja koulukuraattorien ja koulupsykologien asiakasrekisteriin (Aura) siltä osin kuin se on tarpeen esim. sovittujen toimenpiteiden osalta.</p>
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Tiedot ovat salassa pidettäviä oppilas- ja opiskeluhuoltolain 22 §:n, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:n perusteella sekä perusopetuslain 40 §:n ja lukiolain 32 §:n perusteella.</p> <p>Pääkäyttäjä määrittelee tapauskohtaisesti käyttöoikeudet rekisteriin tallennettuihin tietoihin. Käyttöoikeus koskee vain kyseistä tapauskohtaisesti kootun monialaisen asiantuntijatyöryhmän laatimaa opiskeluhuoltokertomusta. Kirjauksista vastaa asiantuntijatyöryhmän vastuhenkilö.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja lukituissa kaapeissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B) Sähköisessä muodossa oleva tieto:</p> <p>Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on suojattu. Käyttäjät saavat henkilökohtaisen tunnuksen ja salasanan voidakseen kirjautua järjestelmään. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisään kirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen katselun ja käsittelyn. Käyttöoikeus poistetaan työntekijän siirtyessä pois tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p>
11. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §). Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriä hoitavalle henkilölle (HetiL 28 §). Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyinä kirjallisina.</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään (henkilötietolaki 27 §, opiskeluhuoltolaki 18 §, laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 11 § 2 mom.), siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p> <p>Huoltajalla on oikeus tarkastaa alaikäistä lastaan koskevat tiedot. Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se</p>

	<p>ole selvästi alaikäisen edun vastaista (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 11§).</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökotaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tarkastuspyyntö osoitetaan asianomaiselle rekisteriä käyttävälle työntekijälle.</p>
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<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 (henkilötietolaki 29 §). Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tarkastuspyyntö osoitetaan asianomaiselle rekisteriä käyttävälle työntekijälle. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
13. Kielto-oikeus	<p>Oppilashuoltoa koskevat asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p>
14. Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisteri- ja tietosuojaseloste on nähtävillä Nivalan kaupungin internet-sivuilla osoitteessa www.nivala.fi sekä järjestelmää käyttävän työntekijän työpisteessä.</p>
15. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Tarkemmat tiedot Nivalan kaupungin arkistointiohjeissa.</p>
16. Rekisterihallinto	<p>Kaupunginhallitus 14.1.2008: "Atk:n avulla ylläpidettävistä henkilörekistereistä on laadittava rekisteriseloste, jonka on oltava nähtävillä rekisterinpitäjän toimipaikassa. Selosteen tietosisältö määritellään henkilötietolain 10 §:ssä."</p> <p>Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan rekisterinpitäjä on 1.6.2017 lukien opetuslautakunta.</p>