

pvm 18.10.2012/viimeisin päivitys 12/2020
Muuramen kunta

TIETOSUOJASELOSTE

Oppilashuoltotyössä syntyvät yksittäisen oppilaan asiaa koskevat asiakirjat

Tarkoitettu asiakkaille.

Tietosuojalaki 1050/2018

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016

Perusopetuslaki (642/2010) 31a§

Sisällys

- 1 Rekisterin nimi
- 2 Rekisterinpitäjä
- 3 Rekisterin vastuhenkilö
- 4 Rekisteriasioita hoitava henkilö
- 5 Rekisterin käyttötarkoitus
- 6 Rekisterin pitämisen peruste
- 7 Rekisterin tietosisältö
- 8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet
- 9 Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset
- 10 Rekisterin käyttö
- 11 Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin
- 12 Rekisterin suojaaminen
- 13 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen
- 14 Rekisteröidyn informointi
- 15 Tarkastusoikeus
- 16 Tiedon korjaaminen
- 17 Kielto-oikeus
- 18 Rekisterihallinto
- 19 Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

1

Rekisterin nimi

Oppilashuoltotyössä syntyvät yksittäisen oppilaan asiaa koskevat asiakirjat.

2

Rekisterinpitäjä

Muuramen kunta
Hyvinvoinnin ja palveluiden lautakunta
PL 1, 40951 Muurame
käyntiosoite: Virastotie 8

3

Rekisterin vastuhenkilö

Palvelujohtaja Simo Oksanen

4

Rekisteriasioita hoitava henkilö

Minna Kalakari p. 014 659 770, Gsm 0400 263 380
Nisulanmäen koulu

Petri Palve p. 014 659 745, Gsm 040 821 5753
Mäkelänmäen koulu (mukaan lukien Niittyaho ja Leikari)

Pasi Heikkilä p. 014 659 570 Gsm 050 330 2827
Kinkomaan ja Isolahden koulut

Koulujen rehtorit vastaavat omien oppilaidensa tietojen käsittelystä, yleisen informoinnin lisäksi tapahtuvasta rekisteröidyn tiedon informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

5

Rekisterin käyttötarkoitus

Rekisterin käyttötarkoitus liittyy oppilashuoltotyön toteutukseen peruskouluissa. Rekisterin tarkoitus on asiakasasiakirjojen laatiminen oppilashuoltotyöstä.

6

Rekisterin pitämisen peruste

Perusopetuslain (PoL 31 a§ 642/2010) mukaan käsiteltäessä yksittäistä oppilasta koskevaa asiaa oppilashuoltotyössä kirjataan asian vireillepanija, aihe, päätetyt jatkotoimenpiteen sekä se, mitä tietoja ja kenelle oppilaasta on annettu. Henkilötietojen käsittelystä vastaa rekisterinpitäjänä opetuksenjärjestäjä. (24.6.2010/642).

7

Rekisterin tietosisältö

Perusopetuslain (31 a§ 642/2010) mukaan käsiteltäessä yksittäistä oppilasta koskevaa asiaa oppilashuoltotyössä kirjataan asian vireillepanija, aihe, päätetyt jatkotoimenpiteen sekä se, mitä tietoja ja kenelle oppilaasta on annettu. Tietojen keräämisessä käytetään palveluvalikosta Tuki oppimiselle, kasvulle ja koulunkäynnille olevaa lomakepohjaa (oppilashuoltotyöryhmän muistio).

8

Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

1. Asiakkaalta ja huoltajalta
2. Oppilasrekisteristä (StarSoft Primus) saadaan asiakkaan perustiedot
3. Koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstöltä saadaan sellaista tietoa, joka on opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta välttämätöntä (PoL 40 §)
4. Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta, lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan tietoa pääsääntöisesti asiakkaan/huoltajan suostumuksella. Opetuksen järjestäjällä on kuitenkin 1.1.2011 lukien oikeus saada em. tahoilta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot salassapitosäännösten sitä estämättä (PoL 41 §, muutettu 24.6.2010/642).

9

Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan/huoltajan suostumukseen. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa kunnan opetustoimen sisällä edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta. (PoL 40 §)

Opetuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet, PoL 37 §:ssä tarkoitetut henkilöt, kouluterveydenhuollon edustajat, koulukuraattorit, koulupsykologit ja opetusharjoittelua suorittavat eivät saa sivullisille ilmaista, mitä he ovat tämän lain mukaisia tehtäviä hoitaessaan saaneet tietää oppilaiden tai tässä laissa tarkoitetun henkilöstön taikka heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta. Sen estämättä, mitä 1 momentissa tai salassapitovelvollisuudesta erikseen säädetään, on oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja tämän lain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.

Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta.

Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän tämän lain 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.

10

Rekisterin käyttö

Rekisteritietojen kokoamisesta vastaa koulun rehtori.

11

Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Asiakasasiakirjatietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

12

Rekisterin suojaaminen

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä (PoL 40§,). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä. Asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

13

Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Oppilashuoltotietojen säilyttämisessä ja tietojen hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Asiakirjoja hävitettäessä huolehditaan siitä, että ne eivät joudu sivullisen käsiin. Oppilasasioiden osalta oppilashuoltotyöryhmän muistioita säilytetään oppivelvollisuusikä + 10 vuotta. Ne arkistoidaan aikajärjestyksessä lukitussa tilassa.

14

Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävillä jokaisessa peruskoulussa sekä koulutoimistossa.

15

Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot. Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön kirjallisesti tietosuojavastaavalle. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina. Tiedot antaa asianomainen työntekijä. Huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 4 §)

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen tietosuojavastaavan allekirjoittama päätös. Päätöksestä ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lapsi voi tietyissä tapauksissa kieltää huoltajalta oikeuden tarkastaa lasta koskevat tiedot. (PotL 9 § 2)

16

Tiedon korjaaminen

Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee asiakastyöntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Korjausta tehtäessä vanha tieto jää näkyviin. Korjauksen tekemisestä jää merkintä ajankohdasta, kuka on korjannut ja miten korjaus on tehty

Mikäli työntekijä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, kieltäytymisestä annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama päätös, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

17

Kielto-oikeus

Asiakasasiakirjoissa olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

18

Rekisterihallinto

Rekisterinpitäjä on Muuramen kunnan hyvinvoinnin ja palveluiden lautakunta.

Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii

- rekisteriselosteen laatimisesta
- rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä sekä periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta
- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- rekisterin suojaamisesta, tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä
- rekisterinhoitajan nimeämisestä ja hänen tehtävistään
- järjestelmän palvelevuudesta, tehokkaasta käytöstä ja johdon ja käyttäjien tietotarvetta vastaavasta raportoinnista
- kehittämistarpeiden oikeasta priorisoinnista sekä
- järjestelmän koordinoitua ja kustannustehokkaasta kehittämisestä.

Rekisteritoimintoja toteuttavat perusopetuksen koulujen rehtorit. Päivähoidossa tuotettavan esiopetuksen osalta rekisteritoiminnon toteuttamisesta vastaa päivähoidon esimies.

19

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet annetaan erikseen.

Käyttäjien koulutus suunnitellaan erikseen.