



1. Rekisterin nimi	Koulukuraattorin asiakastietorekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Pornaisten kunta, sivistyslautakunta Kirkkotie 176, PL 21 07170 Pornainen 019-5294 500, kunta(at)pornainen.fi
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Sivistysjohtaja Pornaisten kunta, Kirkkotie 176, 07170 Pornainen Puhelinvaihe: 019 5294 500 etunimi.sukunimi@pornainen.fi
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Koulukuraattori Tanja Toiviainen Pornaisten kunta, Koulutie 4, 07170 Pornainen puh. 0407368544 etunimi.sukunimi@edu.pornainen.fi
5. Tietosuojavastaava	Informaatikko Mari Ahokas Kirkkotie 176, PL 21 07170 Pornainen p. 040 1745005 etunimi.sukunimi@pornainen.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Rekisterin tarkoitus on Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) mukaisten opiskeluhoillon – koulukuraattoripalvelujen asiakasasiakirjojen laatiminen ja ylläpitäminen asiakassuhteen hoitoa varten Pornaisten kunnan peruskouluissa (EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679, 6 artikla). Asiakaskirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- opiskelijahuoltolaissa 20.2 § ja sosiaalihuillon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000).</p> <p>Rekisteritietoja käytetään myös silloin kun oppilaan kotikunta ei ole Pornainen, kotikuntaa laskutetaan opiskeluhoillon kuraattoripalveluiden käytöstä (laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §).</p>
7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	<p>Rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään, eli oppilaita, jotka ovat asiakassuhteessa oppilashuollon koulukuraattorin kanssa.</p> <p>Rekisteriin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan seuraavat sähköiset ja manuaaliset tiedot:</p>



	<p>Esim.</p> <ul style="list-style-type: none">• asiakkaan henkilötiedot: henkilötunnus, osoite ja mahd. puhelinnumero• huoltajien tiedot: osoite ja huoltajuus• koulunkäyntitiedot: koulun nimi, luokka-aste, opettaja• muut yhteistyötahot• asiakkuuden syy• asiakirjaliikenne: luovutetun asiakirjan nimi, luovuttaja, päivämäärä, kenelle luovutetaan, luovutuksen peruste. Saapuneiden asiakirjojen lähde ja ajankohta.• asiakaskertomus: yhteydenottaja, mahd. aiemmat tahot, asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy, suunnitelma, työn kohteet, tapahtumat, toimenpiteet, yhteenvedot, lähetteet ja lausunnot• asiakassuhteen aloitus- ja lopetuspäivä <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>Salassapidon perusteet: Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia. Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn/ alaikäisen huoltajien nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luku, Pol 40 §, Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23,2 §, LsL 25 §).</p>
8. Tietojen säilytysajat	Rekisterin salassa pidettävät tiedot sekä säilytysajat, arkistointi ja hävittäminen on määritelty Pornaisten kunnan arkistonmuodostussuunnitelmassa.
9. Säännönmukaiset tietolähteet ja tietojen luovutukset	<p>Säännönmukaiset tietolähteet: Tiedot hankitaan asiakkailta ja huoltajilta. Asiakkaiden perustiedot ja osa koulunkäyntitietoja saadaan oppilaitoksen oppilasrekisteristä. Oppilaan yksilölliseen opiskeluhuoltoon osallistuvilta saadaan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §). Toiselta toimintayksiköltä esim. toisesta</p>



	<p>koulusta tai sosiaalitoimesta saadaan tietoa asiakkaan/ huoltajan suostumuksella.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p>10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät</p> <p>Rekisteriin kuuluvat seuraavat kunnan järjestelmät:</p> <p>a) Koulukuraattorin asiakastietorekisteri ("asiakaskertomus")</p> <p>Tietojen käsittelyä sääntelee EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja Tietosuojalaki (mm. huolellisuusvelvoite, tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuusvaatimus, virheettömyysvaatimus, rekisteröidyn oikeudet). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka säilyy palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.</p> <p>Lisäksi henkilötietojen käsittelijä noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Henkilötietojen käsittelijä vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta on säädetty.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <p>Rekisteriin kuuluvat seuraavat paperiset asiakirjat:</p> <p>a) Koulukuraattorin asiakastietorekisteri: muistiinpanoja tapaamisista/ puheluista sekä kirjallisia tehtäviä.</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet</p> <p>A. Sähköinen aineisto</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto</p>



EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) (2016/679)

Laadittu 25.05.2018. Viimeisin muutos 12.12.2019

	<p>Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukittavissa kaapeissa.</p>
<p>Rekisteröidyn oikeudet (artiklat 15–23)</p>	<p>Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä, mikäli sille on lailliset perusteet. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee toimittaa kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p> <p>Kaikki tätä selostetta koskevat yhteydenotot ja pyynnot tulee esittää kirjallisesti tai henkilökohtaisesti kohdassa (4) nimetyille rekisteriasioiden yhteyshenkilölle.</p>