



Kuraattoripalveluiden asiakasrekisterin tietosuojaseloste

Sisällys

1. REKISTERIN NIMI.....	2
2. REKISTERINPITÄJÄ.....	2
3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ.....	2
4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT.....	2
5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS.....	2
6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE.....	2
7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ.....	3
8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET.....	3
9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET.....	3
10. TIETOJEN LUOVUTUS EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE.....	3
11. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN.....	3
12. REKISTERIN SUOJAAMINEN.....	3
13. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN.....	4
14. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI.....	4
15. TARKASTUSOIKEUS.....	4
16. TIEDON KORJAAMINEN.....	5
17. KIELTO-OIKEUS.....	5
18. REKISTERIHALLINTO.....	5



1. REKISTERIN NIMI

Kuraattoripalveluiden asiakasrekisteri

2. REKISTERINPITÄJÄ

Lopen kunnan sivistyslautakunta
Yhdystie 5
12700 Loppi

3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Rekisterin vastuuhenkilö on Lopen kunnan kuraattori.

Kuraattori Sari Arola
Yhdystie 5, 12700 Loppi

Lopen kunnan tietosuojavastaava:

Timo Pirinen tietosuoja@loppi.fi

4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Rekisteriasioita hoitaa kuraattori.

5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Rekisterin tarkoitus on kuraattoripalvelun järjestäminen ja toteuttaminen.

6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Rekisterin pitäminen perustuu kasvatus- ja opetustoimen lakisäätteisten viranomaistehtävien hoitoon.

- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 20 §
- Perusopetuslaki (628/1998)
- Lukiolaki (629/1998)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (523/1999) (myöhemmin HeTiL)



- Arkistolaki (831/1994)

7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Kuraattoripalveluissa laaditut yksittäistä lasta koskevat asiakirjat.

8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Yksilökohtaiset oppilashuoltopalaverit sekä yksilökohtaisen oppilashuollon prosesseihin osallistuvat henkilöt.

9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Yksilökohtaiseen oppilashuoltoon osallistuville henkilöille annetaan oppilashuollon ja opetuksen järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot.

Uudelle opetuksen järjestäjälle annetaan lapsen tai huoltajan suostumuksella salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhuollon jatkuvuuden kannalta.

10. TIETOJEN LUOVUTUS EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

11. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Tiedonsiirto oppilashallintojärjestelmästä tehdään manuaalisesti.

12. REKISTERIN SUOJAAMINEN

Osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisten julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25, 30-32) mukaan muun muassa kaikki opiskeluhoitoa, terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot.

Jokainen työntekijä voi käsitellä/on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

A. Manuaaliset aineistot



Asiakirjat säilytetään kuraattorin työhuoneessa lukitussa kaapissa, jonne sivullisilla ei ole pääsyä.

B. Sähköiset aineistot

Kuraattorilla on käytössä Microsoft Access -tietokantaohjelma, jonne ei ole pääsyä muilla. Sähköinen aineisto on Lopen kunnan hallinnon verkossa.

13. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

14. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Tietosuojaseloste on nähtävissä Lopen kunnan internet-sivuilla.

15. TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §). Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti tarkastusoikeuden toteuttamisesta vastaavalle henkilölle (HetiL 28 §).

Alaikäisen oppilaan tarkastusoikeutta voi käyttää hänen virallinen huoltajansa. Viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus. Tarkastusoikeutta käyttävä henkilö tulee tunnistaa yksiselitteisesti.

Tarkastusoikeuden toteuttamisesta ja tietojen luovuttamisesta päättää toimialan johtaja. Tiedot tulee antaa viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisesti.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna (HeTiL 26 § 2 mom.).

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille (HeTiL 27 §).

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus (HeTiL 28 §). Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.



16. TIEDON KORJAAMINEN

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. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan (HeTiL 29 §).

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Mikäli on kyseessä henkilötietoihin liittyvä oikaisu, tieto varmistetaan Sivistystoimialan henkilöltä (jonka toimesta tiedot tarkistetaan väestörekisteristä) tai oikaisijan on esitettävä oikeuden antama päätös oikaistavasta asiasta (rajoitetut huoltajan oikeudet).

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi (katso kohta 15).

17. KIELTO-OIKEUS

Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten (HeTiL 30 §).

18. REKISTERIHALLINTO

Sivistystoimiala vastaa monialaista yksilökohtaista oppilashuoltoa koskevan rekisterin

- rekisteriselosteen laatimisesta
- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta