

## Henkilörekisterin tiedot

### 1. Rekisterin nimi

Koulukuraattorin asiakasrekisteri

### 2. Rekisterin pitäjä

Ruoveden kunta, y-tunnus 0152842-1

### 3. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Aila Luikku, sivistystoimenjohtaja, [aila.luikku@ruovesi.fi](mailto:aila.luikku@ruovesi.fi), 044 7871400

### 4. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt (tehtävänimike ja yhteystiedot)

Terhi Kangasmäki, koulukuraattori, [terhi.kangasmaki@ruovesi.fi](mailto:terhi.kangasmaki@ruovesi.fi), 044 7871453

### 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja lainmukaisuus

Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 5 § ja 7 § mukaisen oppilas-huollon kuraattoripalvelujen järjestäminen ja toteuttaminen.

Lisäksi tilastollinen käyttö Ruoveden kunnan omaa seurantaa varten.

Koulukuraattoritoiminnassa tarvittavat asiakastiedot tallennetaan oppilas- ja opiskelijahuoltolain (30.12.2013/1287) §20 mukaisesti palvelun laillisuuden takaamiseksi LifeCare-potilastietojärjestelmään.

Perusteet:

- Henkilötietolaki 11§ (523/1999).
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)
- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)
- Perusopetuslaki (628/1998)
- Lukiolaki (629/1998)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Suomen perustuslain yksityiselämän suojaa koskeva säännös (731/1999)

### 6. Rekisterissä olevat henkilötiedot

- Oppilaan yksilöinti- ja yhteystiedot
- Huoltajien yksilöinti- ja yhteystiedot
- asiakkuuteen liittyvät tiedot

**Tietosuojaseloste**

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679),  
artikkelit 13 ja 14

24.02.2020

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.

Perusteet:

- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)
- Henkilötietolaki 11 § (523/1999)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin:

-ei yhdistetä

**7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet**

- oppilas itse
- oppilaan huoltajat
- asiakastyössä syntynyt tieto
- Oppilaan yksilölliseen opiskeluhooltoon osallistuvilta saadaan yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §). Toiselta toimintayksiköltä, esimerkiksi terveyskeskuksesta ja sosiaalitoimesta saadaan tietoa asiakkaan/huoltajan suostumuksella.
- yhteystiedot, huoltajatiedot ja koulunkäyntitiedot siirretään määräajoin oppilashallintojärjestelmästä

Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (perusopetuslaki 40 § 2 mom., lukiolaki 32 § 2 mom.)

-Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta (perusopetuslaki 40 § 3 mom., laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §). Muita tahoja voivat olla toinen toimintayksikkö tai muu yhteistyötaho, esimerkiksi perheneuvola, lastensuojelu ja sairaala.

-Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän perusopetuslain 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. (perusopetuslaki 40 § 4 mom.)

**Tietosuojaseloste**

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679),  
artiklat 13 ja 14

24.02.2020

-Opetuksen järjestäjällä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada maksutta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiselta, muulta sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajalta tai terveydenhuollon ammattihenkilöltä (Perusopetuslaki 41 § 4 mom., Lastensuojelulaki 417/2007).

**8. Onko rekisterissä manuaalista (paperi) aineistoa**

- Ei  
 Kyllä

**9. Tietojen suojaamisen periaatteet**

Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja/tai kaapeissa. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan.

**10. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus**

Tietoja luovutetaan vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syyn takia.

**11. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimukselle**

- Ei  
 Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

**12. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)**

- Ei  
 Kyllä

Minne?

**13. Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit**

**Tietosuojaseloste**

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679),  
artiklat 13 ja 14

24.02.2020

Säilytys toteutetaan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti.

**14. Rekisteröidyn oikeudet ja tietosuojavastaavan yhteystiedot**

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet, sekä tietosuojavastaavan yhteystiedot löytyvät osoitteesta

[www.ruovesi.fi/tietosuoja](http://www.ruovesi.fi/tietosuoja).