

# KOULUKURAATTORIEN JA KOULUPSYKOLOGIEN ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄ AURA

Henkilötietolain (523/99) 10 §:n mukainen ja 24 §:n mukainen informointi  
tietojenkäsittelystä

Päivitetty 13.3.2018

REKISTERIN NIMI	AURA Koulukuraattorien ja – psykologien asiakastietojärjestelmä, joka koostuu koulukuraattorien ja – psykologien osarekistereistä.
REKISTERINPITÄJÄ	Kangasalan kaupunki/ Sivistyskeskus PL 50 36200 KANGASALA
REKISTERIN VASTUUHENKILÖ	Kangasalan kaupunki/ Sivistyskeskus Sivistystoimenjohtaja PL 50 36200 KANGASALA
REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT	Sivistystoimenjohtaja Koulupsykologi Salla Saarela (pääkäyttäjä) 050 394 8470 Hallintosihteeri Outi Koivisto  Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät (koulukuraattorit ja – koulupsykologit) vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, yleisen informoinnin lisäksi tapahtuvasta rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.
TIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS	Koulukuraattorien ja – psykologien toiminta kuuluu perusopetuslain 31 a §:n ja lukiolain 29 a §:n mukaiseen opetustoimen oppilashuoltoon, sekä oppilas- ja opiskelijahuoltolain 7§ mukaiseen toimintaan.  Koulukuraattorien ja – psykologien toiminta perustuu lastensuojelulakiin (417/2007) ja lastensuojeluasetukseen (1010/1983). Lastensuojelulain 9 §:n mukaan kunnan tulee järjestää koulukuraattori- ja koulupsykologipalveluita, jotka antavat kunnan perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitetun esi-, perus- ja lisäopetuksen opetuksen oppilaille riittävän tuen ja ohjauksen koulunkäyntiin ja oppilaiden kehitykseen liittyvien sosiaalisten ja psyykkisten vaikeuksien ehkäisemiseksi ja poistamiseksi. Palveluilla tulee edistää myös koulun ja kodin välisen yhteistyön kehittämistä.  Psykologit ovat lisäksi terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (599/1994) 2 § ja 5 § mukaan terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Lain 16 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön velvollisuudesta laatia ja säilyttää potilasasiakirjat sekä pitää salassa niihin sisältyvät tiedot on voimassa, mitä potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa säädetään (PotL 785/1992). Koulupsykologien asiakastiedot ovat potilasasiakirjoja, joista on olemassa erityissäädöksiä (STM:n asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 99/2001.  Rekisterin käyttötarkoitus liittyy koulupsykologi- ja koulukuraattoritoiminnan toteutukseen peruskouluissa, lukiassa ja ammattiopistossa (Tredu)  Rekisterin tarkoitus on asiakasasiakirjojen laatiminen ja pitäminen asiakassuhteen hoitoa varten sekä tilastollinen käyttö Kangasalan kaupungin omaa seurantaa varten ja toimitettavaksi tilastotietoina Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastolle (Hetil 7 §).
REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ	Rekisterissä on seuraavia tietoja:  • työntekijän nimi  • asiakkaan henkilö- ja perhetiedot – nimet ja henkilötunnus, sukupuoli – yhteystiedot – äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus – huoltajuus, asuminen äidin / isän kanssa – huoltajien yhteystiedot  • koulunkäyntitiedot – koulun nimi, luokka-aste, oppivelvollisuus, luokkamuoto – tieto erityisopetuspäätöksestä tai erityisen tuen päätöksestä sekä

	<p>henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevasta suunnitelmasta (HOJKS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• yhteistyötahot <ul style="list-style-type: none"> <li>– aiemmat</li> <li>– nykyiset</li> </ul> </li> <li>• asiakaskertomus <ul style="list-style-type: none"> <li>– yhteydenottaja</li> <li>– asiakkaaksi tulon syy</li> <li>– tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnä olleet</li> <li>– suunnitelmat, toimenpidesuositukset</li> <li>– yhteenvedot, lausunnot, lähetteet, tutkimustulokset</li> <li>– arviointi</li> </ul> </li> <li>• asiakirjaliikenne <ul style="list-style-type: none"> <li>– asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, päivämäärä, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva)</li> <li>– saadut asiakirjat: saapumisajankohta, lähde</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SAÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET</b></p>	<p>Rekisteriin kirjattavia tietoja saadaan:</p> <p>Asiakkaalta (oppilas, opiskelija) ja huoltajalta</p> <p>Sivistystoimen oppilasrekisteristä (MultiPrimus) saadaan asiakkaan perustiedot perusopetuksen ja lukion oppilaille. Tampereen kaupungin oppilasrekisteristä (Primus) saadaan Tredun, Kangasalan toimipisteen oppilaiden perustiedot.</p> <p>Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (PL 40 § 2 mom., Lukiol 32 § 2 mom.).</p> <p>Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta (PL 40 § 3 mom., laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §).</p> <p>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 (PL 40 § 4 mom.).</p> <p>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 (PL 41 § 4 mom.).</p> <p><b>Oikeus poiketa salassapitovelvoitteista (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §)</b></p> <p>Opiskeluhoitoa koskevista salassapitovelvoitteista voidaan poiketa siten kuin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luvussa säädetään, ellei tässä tai muussa laissa toisin säädetä.</p> <p>Opiskelijan yksilökohtaisen 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.</p> <p>Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä 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.</p> <p>Tässä laissa tarkoitettuja tehtäviä hoitavalla on salassapitovelvollisuuden estämättä</p>

	<p>oikeus ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten välttämättömät tiedot, jos hän tehtäviä hoitaessaan on saanut tietoja olosuhteista, joiden perusteella hänellä on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi.</p>
<p><b>SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOJEN LUOVUKSET</b></p>	<p><b>Rekisterin henkilötiedot ovat salassa pidettäviä.</b></p> <p>Oikeus luovuttaa tietoja perustuu pääasiassa asiakkaan / huoltajan suostumukseen.</p> <p>Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (PL 40 § 2 mom.).</p> <p>Oppilashuollosta vastaavat henkilöt saavat antaa toisilleen sekä koulutuksesta vastaaville viranomaisille opiskelun asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot (Lukiol 32 §).</p> <p>Kun koulun koulukuraattori / koulupsykologi vaihtuu, uusi työntekijä saa käyttöoikeuden rekisteriin. Oppilaan vaihdettua koulua Kangasalan kaupungin toiseen peruskouluun aikaisemman koulun kuraattorin / psykologin kirjaamien asiakkuuksien avaaminen lukutilaan ei välttämättä edellytä asiakkaan / huoltajan suostumusta. Asiasta on kuitenkin hyvä neuvotella huoltajan kanssa. Asiakkuuden alkaessa mahdollinen aiempi asiakkuus näkyy.</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 saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 26 §)</p> <p>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 (PL40 § 4 mom.).</p> <p>Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä, josta ilmenee luovuttajan nimi, päivämäärä, kenelle tieto on luovutettu, peruste tietojen luovuttamiseen.</p> <p><b>Oikeus poiketa salassapitovelvoitteista (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §)</b></p> <p>Opiskeluhoitoa koskevista salassapitovelvoitteista voidaan poiketa siten kuin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luvussa säädetään, ellei tässä tai muussa laissa toisin säädetä.</p> <p>Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhoillon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhoillosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhoillon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi</p> <p>Jos opiskelija siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä opiskelijan taikka, jollei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa suostumus siihen, että uudelle koulutuksen järjestäjälle voidaan siirtää opiskeluhoillon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhoillon jatkuvuuden kannalta.</p> <p>Tässä laissa tarkoitettuja tehtäviä hoitavalla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten välttämättömät tiedot, jos hän tehtäviä hoitaessaan on saanut tietoja olosuhteista, joiden perusteella hänellä on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi.</p>
<p><b>REKISTERIN</b></p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietojen salassapidosta on säännökset</p>

<p><b>SUOJAUKSEN PERIAATTEET</b></p>	<p>perusopetuslain 40 §:ssä ja lukiolain 32 §:ssä sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>Tietojen käsittelyä sääntelee henkilötietolaki (mm. huolellisuusvelvoite, tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuusvaatimus, virheettömyysvaatimus, rekisteröidyn oikeudet).</p> <p>Järjestelmä sijaitsee ohjelmantarjoajan palvelinhuoneessa. Työntekijä on siihen yhteydessä internetin välityksellä. Työaseman ja palvelimen välillä oleva tietoliikenne on suojattu. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Kuraattorit ja psykologit eivät pääse toistensa rekistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisään kirjoittautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritetun tietojen käsittelyn ja katselun.</p> <p>Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, mikä jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Asiakasasiakirjatietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa. Rekisteristä tuotetaan tilastoja Kangasalan sivistystoimen ja Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston käyttöön (HetiL 7 §). Tilastointia varten tietoja käsitellään ilman tunnisteita (HetiL 15 § kohta 3).</p>
<p><b>REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN</b></p>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p> <p>Henkilökohtaiset muistiinpanot hävitetään, kun tiedot siirretään varsinaiseen asiakaskertomukseen. Asiakirjoja hävitettäessä huolehditaan siitä, että ne eivät joudu sivullisen käsiin.</p>
<p><b>REKISTERÖIDYN INFORMOINTI</b></p>	<p>Rekisteriseloste on nähtävänä Kangasalan kaupungin internet-sivuilla <a href="http://www.kangasala.fi/lapset_ja_nuoret/koulut">www.kangasala.fi/lapset_ja_nuoret/koulut</a>. sekä järjestelmää käyttävissä asiakastyöpisteissä.</p> <p>Rekisteriseloste löytyy myös oppilashuoltokertomusten arkistosta.</p>
<p><b>REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §).</p> <p>Tarkastuspyynnön voi esittää henkilökohtaisesti tai kirjallisesti asianomaiselle koulukuraattorille tai – psykologille. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina. Tiedot antaa asianomainen työntekijä. Huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 4 §).</p> <p>Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa (HetiL 27 §). Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Lapsi voi tietyissä tapauksissa kieltää huoltajalta oikeuden tarkastaa lasta koskevat tiedot (PotL 9 §2).</p>
<p><b>TIETOJEN KORJAAMINEN</b></p>	<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 (HetiL 29 §).</p> <p>Rekisteröity voi vaatia tiedon korjaamista. Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti. Korjausta tehtäessä vanha tieto jää näkyviin. Korjauksen tekemisestä jää merkintä</p>

	<p>korjausajankohdasta, kuka korjannut ja miten korjattu.</p> <p>Lukittu-tilassa olevan tiedon korjaaminen on mahdollista vain avaamalla tiedot uudestaan. Vain järjestelmän pääkäyttäjä voi avata lukitut tiedot.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
KIELTO-OIKEUS	<p>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.</p>