

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille.  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Rekisterin nimi</b>   | <b>AURA koulukuraattoreiden ja -psykologien asiakastietojärjestelmä</b>  |
| <b>2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>                              | <p>Koulukuraattorien ja – psykologien toiminta kuuluu perusopetuslain 31 a §:n ja lukiolain 29 a §:n mukaiseen opetustoimen oppilashuoltoon, sekä oppilas- ja opiskelijahuoltolain 7§ mukaiseen toimintaan.</p> <p>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.</p> <p>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, lukiossa ja ammattiopistossa (Tredu)</p> <p>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 §).</p> |
| <b>3. Rekisterinpitäjä</b>  | Kangasalan kaupunki / Sivistyskeskus<br>PL 50, 36200 KANGASALA<br>Y-1923299-5  |
| <b>4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot</b> | Kangasalan kaupunki, Sivistyskeskus<br>Opetuspäällikkö<br>PL 50, 36201 Kangasala<br>puh. 03 5655 3000 (vaihde)<br>kirjaamo@kangasala.fi  |
| <b>5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot</b>                          | Opetuspäällikkö<br>Koulupsykologi Salla Saarela (pääkäyttävä) p. 050 394 8470<br>Hallintosihtööri Outi Koivisto  |
| <b>6. Organisaation tietosuojavastaava</b>                                  | Päivi Joutsen, ICT-palvelukoordinaattori<br>PL 50, 36201 Kangasala<br>paivi.joutsen[@]kangasala.fi   |

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

|  |  |
|--|--|
| <b>7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella</b>                      | <input checked="" type="checkbox"/> Ei<br><input type="checkbox"/> Kyllä   |
| <b>8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus</b>   | A)<br><input checked="" type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite<br><input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano<br><input type="checkbox"/> Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö<br><input type="checkbox"/> Suostumus<br><br>B)<br><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri.<br><input type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri<br><br>C)<br>Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien<br><input checked="" type="checkbox"/> Ei<br><input type="checkbox"/> Kyllä   |
| <b>9. Rekisterissä olevat henkilötiedot</b><br><br>(kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä) | Rekisterissä on seuraavia tietoja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• työntekijän nimi</li> <li>• asiakkaan henkilö- ja perhetiedot                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- nimet ja henkilötunnus, sukupuoli</li> <li>- yhteystiedot</li> <li>- äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus</li> <li>- huoltajuus, asuminen äidin / isän kanssa</li> <li>- huoltajien yhteystiedot</li> </ul> </li> <li>• koulunkäyntitiedot                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- koulun nimi, luokka-aste, oppivelvollisuus, luokkamuoto</li> <li>- tieto erityisopetuspäätöksestä tai erityisen tuen päätöksestä sekä henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevasta suunnitelmasta (HOJKS)</li> </ul> </li> <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, toimenpidesuosituksset</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> |

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

|  |  |
|--|--|
| <b>10. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät</b><br>(järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet) | AURA   |
| <b>11. Rekisterissä on manuaalista paperiaineistoa</b>                                     | <input type="checkbox"/> Ei<br><input checked="" type="checkbox"/> Kyllä   |
| <b>12. Rekisterin tietolähteet</b>   | <p>Rekisteriin kirjattavia tietoja saadaan:</p> <p>Asiakkaalta (oppilas, opiskelija) ja huoltajalta<br/>                 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> |

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

|   |   |
|---|---|
|   | <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 opiskeluhuollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia opiskeluhuollon 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> |
| <b>13. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>      | <p>Kangasalan kaupungin tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisterit ovat suojattu ulkopuolisilta palomuureilla ja muilla teknisillä suojakeinoilla.</p> <p>Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan. Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vai niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan.</p>  |
| <b>14. Rekisterissä olevien tietojen luovutus</b> | <p>Tietojen säännöllinen luovutus:</p> <p><input type="checkbox"/> Ei</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</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>  |

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille.  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

|  |   |
|--|---|
|  | <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 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 oikeus ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhan 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> |
|--|---|

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille.  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

|  |  |
|--|--|
| <b>15. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle</b> | <input checked="" type="checkbox"/> Ei<br><input type="checkbox"/> Kyllä   |
| <b>16. Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit</b>    | Säilytys toteutetaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat joita ei ole määritetty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrätyn lakisääteisen säilytysajan jälkeen, siten että tietosuoja on varmistettu. |
| <b>17. Rekisteröidyn oikeudet</b>  | Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löydät: <a href="http://www.kangasala.fi">www.kangasala.fi</a> > Kaupunki ja päätöksenteko > Asiointi > Tietosuoja > Rekisteröidyn oikeudet                           |