

pvm 18.10.2016
Muuramen kunta

REKISTERISELOSTE

Esi-, perus- ja lukio-opetuksen opiskeluhuoltorekisteri

Tarkoitettu asiakkaille.

Henkilötietolaki (523/99) 10 §, 24 §

Perusopetuslaki (642/2010) 31 a §, 40 §

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 18 §, 20 §, 21 §, 22 §, 23 §,

Sisällys

- 1 Rekisterin nimi
- 2 Rekisterinpitäjä
- 3 Rekisterin vastuhenkilö
- 4 Rekisteriasioita hoitava henkilö
- 5 Rekisterin käyttötarkoitus
- 6 Rekisterin pitämisen peruste
- 7 Rekisterin tietosisältö
- 8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet
- 9 Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset
- 10 Rekisterin käyttö
- 11 Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin
- 12 Rekisterin suojaaminen
- 13 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen
- 14 Rekisteröidyn informointi
- 15 Tarkastusoikeus
- 16 Tiedon korjaaminen
- 17 Kielto-oikeus
- 18 Rekisterihallinto
- 19 Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

1

Rekisterin nimi

Esi-, perus- ja lukio-opetuksen opiskeluhooltorekisteri

2

Rekisterinpitäjä

Muuramen kunta
Lapsi- ja perhepalveluiden lautakunta
PL 1, 40951 Muurame
käyntiosoite: Virastotie 8

3

Rekisterin vastuhenkilö

Palvelujohtaja Simo Oksanen

4

Rekisteriasioita hoitava henkilö

Koulujen ja lukion rehtorit vastaavat omien oppilaidensa tietojen käsittelystä, yleisen informoinnin lisäksi tapahtuvasta rekisteröidyn tiedon informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta. Esiopetuksen osalta näistä vastaa varhaiskasvatusyksikön esimies.

5

Rekisterin käyttötarkoitus

Rekisterin käyttötarkoitus liittyy yksilökohtaisen opiskeluhoollon toteutukseen niin esi-, perus- kuin lukio-opetuksessa. Rekisteriin tallennetaan oppilaitoksen toteuttamassa monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhoollon laadittavat opiskeluhooltokertomukset sekä muut siihen liittyvissä tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä opiskelijaa koskevat asiakirjat. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013, 21 §.)

6

Rekisterin pitämisen peruste

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)

7

Rekisterin tietosisältö

Kun Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 14 §:ssä tarkoitettussa opiskeluhoollon monialaisessa asiantuntijaryhmässä selvitetään yksittäisen opiskelijan opiskeluhoollon tarvetta, tai kun sen jäsenet toteuttavat jo suunniteltuja ja sovittuja yksilöllisiä opiskeluhoollon tukitoimia, asiantuntijaryhmän vastuuhenkilön on kirjattava ryhmän toimintatavoitteiden kannalta välttämättömät opiskelijaa koskevat tiedot

opiskeluhohtokertomukseen. Myös muut asiantuntijaryhmän jäsenet voivat tehdä tällaisia kirjauksia salassapitovelvoitteiden estämättä.

Opiskeluhohtokertomus laaditaan jatkuvaan muotoon aikajärjestyksessä eteneväksi ja siihen kirjataan yksittäisen opiskelijan:

1) nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen tai muutoin vajaavaltaisen opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot;

2) asian aihe ja vireillepanija;

3) opiskelijan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet;

4) tiedot asian käsittelystä monialaisen asiantuntijaryhmän kokouksessa, kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa, kokouksessa tehdyt päätökset, päätösten toteuttamissuunnitelma sekä toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot;

5) toteutetut toimenpiteet;

6) kirjausten päivämäärä sekä kirjausten tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa.

Jos sivulliselle annetaan opiskeluhohtokertomukseen sisältyviä tietoja, asiakirjaan on lisäksi merkittävä, mitä tietoja, kenelle sivulliselle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.

Opiskeluhohtokertomusten osarekistereitä ovat yksilökohtaisissa oppilashuoltotapaamisissa eri alojen ammattilasten asiakasrekistereihin kirjaamat tiedot.

Näitä ovat:

- Terveysthuollon ammattihenkilöstön potilasasiakirjat
- Sosiaalihoollon ammattihenkilöstön asiakasdokumentaatio
- Koulukuraattorien asiakasdokumentaatio
- Koulupsykologien asiakasdokumentaatio

8

Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

1. Oppilas/opiskelija ja huoltajalta
2. Oppilasrekisteristä (StarSoft Primus) saadaan asiakkaan perustiedot ja koulunkäynnin järjestämiseen liittyvää tietoa
3. Yksilökohtaisen oppilashuollon monialaisen asiantuntijaryhmän jäsenet
4. Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta, lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan tietoa pääsääntöisesti asiakkaan/huoltajan kirjallisella suostumuksella. Opetuksen järjestäjällä on kuitenkin 1.1.2011 lukien oikeus saada em. tahoilta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot salassapitosäännösten sitä estämättä (PoL 41 §, muutettu 24.6.2010/642).

Säännömukaiset henkilötietojen luovutukset

Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 21 §:n 1 momentissa tarkoitettuun opiskeluhuoltorekisteriin tallennetut tiedot, jotka koskevat yksittäistä opiskelijaa taikka muuta yksityistä henkilöä, ovat salassa pidettäviä siten kuin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä säädetään.

Oppilaitoksen henkilöstö, opiskeluhuoltopalveluja toteuttavat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt taikka niiden toimeksiannosta tai muutoin niiden lukuun opiskeluhuollon toimenpiteisiin osallistuvat ammattihenkilöt, opetusharjoittelua suorittavat ja muut opetuksen tai yksilökohtaisen opiskeluhuollon toteutukseen osallistuvat henkilöt taikka opetuksen ja koulutuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet eivät saa antaa sivullisille yksilökohtaisen opiskeluhuollon asiakirjoihin sisältyviä tai muuten tietoonsa saamia yksittäistä opiskelijaa koskevia salassa pidettäviä tietoja, jos siihen ei ole:

- 1) asianomaisen henkilön tai, ellei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen laillisen edustajansa kirjallista, yksilöityä suostumusta; taikka
- 2) tiedon luovuttamiseen oikeuttavaa lain säännöstä.

Sivullisella tarkoitetaan henkilöä, joka ei osallistu asianomaisen opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon tarpeen selvittämiseen tai sen toteutukseen taikka niihin liittyviin tehtäviin.

Edellä 2 momentissa tarkoitettujen henkilöiden salassapitovelvoitteista säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 22 §:ssä (*asiakirjasalaisuus*) ja 23 §:ssä (*vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto*).

Opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhuollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi.

Alaikäinen ja muu vajaavaltainen voi, ottaen huomioon hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muut henkilökohtaiset ominaisuutensa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää huoltajaansa tai muuta laillista edustajansa osallistumasta itseään koskevan opiskeluhuoltoasian käsittelyyn sekä antamasta itseään koskevia salassa pidettäviä opiskeluhuollon tietoja huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi hänen etunsa vastaista. Arvion vajaavaltaisen edun toteutumisesta tekee opiskeluhuollon henkilöstöön kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö.

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.

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. ([20.3.2015/274](#))

10

Rekisterin käyttö

Salassapitovelvollisuudesta on säädetty perusopetuslaissa (40 § a) ja lukiolaissa (32 §), koulupsykologin osalta myös potilaslaissa (13 §). Oppilashuoltokertomuksen asiakas voi itse tarkistaa.

11

Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Asiakasasiakirjatietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

12

Rekisterin suojaaminen

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä (Henkilötietolaki, Potilaslaki). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiovelvollisuus. Vaitiovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä. Asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

13

Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Oppilashuoltotietojen säilyttämisessä ja tietojen hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Tämän hetkisten määräysten mukaisesti oppilashuoltorekisterin tietoja säilytetään kymmenen vuotta oppivelvollisuuden päättymisestä. Asiakirjoja hävitettäessä huolehditaan siitä, että ne eivät joudu sivullisen käsiin. Ne arkistoidaan aikajärjestyksessä lukitussa tilassa.

14

Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävillä jokaisessa esiopetuksen yksikössä, peruskoulussa ja Muuramen lukiolla.

15

Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §) Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti asianomaiselle rehtorille tai varhaiskasvatusyksikön esimiehelle. Pynnön voi tehdä myös palvelujohtajalle. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina. Tiedot

antaa asianomainen työntekijä. Huoltajalla on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 4 §)

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen palvelujohtajan allekirjoittama päätös. Päätöksestä ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lapsi voi tietyissä tapauksissa kieltää huoltajalta oikeuden tarkastaa lasta koskevat tiedot (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013, 18 §).

16

Tiedon korjaaminen

Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee asiakastyöntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Korjausta tehtäessä vanha tieto jää näkyviin. Korjauksen tekemisestä jää merkintä ajankohdasta, kuka on korjannut ja miten korjaus on tehty (HetIL 29 §).

Mikäli työntekijä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, kieltäytymisestä annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama päätös, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

17

Kielto-oikeus

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.

18

Rekisterihallinto

Rekisterinpitäjä on Muuramen kunnan lapsi- ja perhepalveluiden lautakunta.

Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii

- rekisteriselosteen laatimisesta
- rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä sekä periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta
- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- rekisterin suojaamisesta, tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä
- rekisterinhoitajan nimeämisestä ja hänen tehtävistään
- järjestelmän palvelevuudesta, tehokkaasta käytöstä ja johdon ja käyttäjien tietotarvetta vastaavasta raportoinnista
- kehittämistarpeiden oikeasta priorisoinnista sekä
- järjestelmän koordinoitusta ja kustannustehokkaasta kehittämisestä.

Rekisteritoimintoja toteuttavat perusopetuksen koulujen ja lukion rehtorit.
Varhaiskasvatuksessa tuotettavan esiopetuksen osalta rekisteritoiminnon toteuttamisesta vastaa varhaiskasvatusyksikön esimies.

19

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet annetaan erikseen.

Käyttäjien koulutus suunnitellaan erikseen.

Muuramessa __.__.2016

MUURAMEN LAPSI- JA PERHEPALVELUIDEN LAUTAKUNTA