

REKISTERISELOSTE

Tarkoitettu asiakkaille

Henkilötietolaki (523/99) 10 §, 24 §

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)

Sisällys

1. REKISTERIN NIMI
2. REKISTERINPITÄJÄ
3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ
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 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

Perusopetuksen oppilashuoltorekisteri

2 REKISTERINPITÄJÄ

Tervon kunta

Sivistyslautakunta

Tervontie 4

72210 TERVO

3 REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Tervon Yhtenäiskoulun rehtori Heikki Pulkkinen

4 REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Tervon Yhtenäiskoulun rehtori Heikki Pulkkinen

Tervon Yhtenäiskoulu

Kirkkotie 5

72210 TERVO

5 REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Rekisterin käyttötarkoitus liittyy yksilökohtaisen oppilashuoltotyön toteutukseen perusopetuksessa. Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) Rekisteriin tallennetaan oppilaitoksen toteuttamassa monialaisessa yksilökohtaisessa oppilashuollossa laadittavat oppilashuoltokertomukset sekä muut siihen liittyvissä tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä oppilasta koskevat asiakirjat. Rekisterinpitäjän on nimettävä rekisterille vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö määrittelee tapauskohtaisesti käyttöoikeudet sanottuun rekisteriin tallennettaviin tietoihin.

6 REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)

7 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Kun oppilas- ja opiskelijahuoltolain 14 §:ssä tarkoitettussa oppilashuollon monialaisessa asiantuntijaryhmässä selvitetään yksittäisen oppilaan oppilashuollon tarvetta, tai kun sen jäsenet

toteuttavat jo suunniteltuja ja sovittuja yksilöllisiä oppilashuollon tukitoimia, asiantuntijaryhmän vastuuhenkilön on kirjattava ryhmän toimintatavoitteiden kannalta välttämättömät oppilasta koskevat tiedot oppilashuoltokertomukseen. Myös muut asiantuntijaryhmän jäsenet voivat tehdä tällaisia kirjauksia salassapitovelvoitteiden estämättä.

Oppilashuoltokertomus laaditaan jatkuvaan muotoon aikajärjestyksessä eteneväksi ja siihen kirjataan yksittäisen oppilaan:

- 1) nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen tai muutoin vajaanoppilashuollon oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot;
- 2) asian aihe ja vireillepanija;
- 3) oppilaan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet;
- 4) tiedot asian käsittelystä oppilashuoltoryhmän 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 oppilashuoltokertomukseen sisältyviä tietoja, asiakirjaan on lisäksi merkittävä, mitä tietoja, kenelle sivulliselle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.

8 REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

1. Oppilas ja huoltaja

2. Oppilasrekisteristä (MultiPrimus-ohjelma) saadaan asiakkaan perustiedot ja koulunkäynnin järjestämiseen liittyvää tietoa

3. Yksilökohtaisen oppilashuollon monialaisen asiantuntijaryhmän jäsenet

4. Toiselta toimintayksiköltä esim. perheneuvolasta, lastensuojelusta ja sairaalasta saadaan asiakkaan/huoltajan kirjallisella suostumuksella

9 SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Oppilashuoltorekisteriin tallennetut tiedot ovat salassa pidettäviä siten kuin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä säädetään.

Oppilaitoksen henkilöstö, oppilashuoltopalveluja toteuttavat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt taikka niiden toimeksiannosta tai muutoin niiden lukuun oppilashuollon toimenpiteisiin osallistuvat ammattihenkilöt, opetusharjoittelua suorittavat ja muut opetukseen tai yksilökohtaisen oppilashuollon toteuttamiseen osallistuvat henkilöt taikka opetuksen ja koulutuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet eivät saa antaa sivullisille yksilökohtaisen

oppilashuollon asiakirjoihin sisältyviä tai muuten tietoonsa saamia yksittäistä oppilasta 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 oppilaan yksilökohtaisen oppilashuollon 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*).

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

Jos oppilas siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä oppilaan taikka, jollei hänellä ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa suostumus siihen, että uudelle koulutuksen järjestäjälle voidaan siirtää oppilashuollon asiakasrekisteristä sellaiset salassa pidettävät tiedot, jotka ovat tarpeellisia oppilashuollon jatkuvuuden kannalta.

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 oppilashuoltoasian käsittelyyn sekä antamasta itseään koskevia salassa pidettäviä oppilashuollon tietoja huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi hänen etunsa vastaista. Arvion vajaavaltaisen edun toteutumisesta tekee oppilashuollon henkilöstöön kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö.

10 REKISTERIN KÄYTTÖ

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

11 REKISTERIIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Asiakasasiakirjatietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

12 REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä (HetL, PotL). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä. Asiakirjoja säilytetään lukuisissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

13 HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Asiakastietojen säilyttämisessä ja tietojen hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Tämän hetkisen määräysten mukaisesti oppilashuoltorekisterin tietoja säilytetään kymmenen vuotta oppivelvollisuuden päättymisestä.

Asiakirjoja hävitettäessä huolehditaan siitä, ne eivät joudu sivullisen käsiin.

14 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Rekisteriseloste on nähtävillä pedanet -verkon oppilashuollon sivuilla.

15 TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (Hetil 26 §). Henkilö voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti asianomaiselle monialaisen asiantuntijaryhmän vastuuhenkilölle. Pynnön voi tehdä myös hallintojohtajalle. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydetessä kirjallisina. Tiedot antaa asianomainen työntekijä. Huoltajalle on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 4 §).

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen hallintojohtajan allekirjoittama todistus. Todistuksesta 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)).

16 TIEDON KORJAAMINEN

Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilö tieto, oikaisee vastuuhenkilö sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä. Oikaisupyynnö tehdään kirjallisesti. Korjausta tehtäessä vanha tieto jää näkyviin. Korjauksen tekemisestä jää merkintä ajankohdasta, kuka korjannut ja miten korjattu (Hetil 29 §).

Mikäli työntekijä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, kieltäytymisestä annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama todistus, 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 pyydetävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

18 REKISTERIHALLINTO

Rekisterinpitäjällä on Tervon kunnan perusopetuspalvelut.

Rekisteri vastuhenkilö huolehtii

- rekisteriselosteen laatimisesta
- rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä sekä periaatteesta ja menettelystä, jolla 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
- järjestelmä koordinoidusta ja kustannustehokkaasta kehittämisestä

Rekisteritoimintoja toteuttavat tapauskohtaisesti nimettävien monialaisten asiantuntijaryhmien vastuhenkilö.

19 SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet annetaan erikseen.

Käyttäjien koulutus suunnitellaan erikseen

Tervossa

TERVON SIVISTYSLAUTAKUNTA

Sivistyslautakunnan puheenjohtaja

Sivistyslautakunnan sihteeri