

Laatimispäivä 25.5.2018
----------------------------

<b>1. Rekisterin nimi</b>	Opiskeluhooltorekisteri
<b>2. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi: Parkanon kaupunki / Sivistystoimi Osoite: PL 14, 39701 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 03 44331
<b>3. Rekisteristä vastaava viranhaltija</b>	Nimi: Sivistysjohtaja Jenni Alppi Osoite: Parkanontie 37, 39700 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 044 786 5502, jenni.alppi@parkano.fi
<b>4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa</b>	Nimi: Koulukuraattori Tommi Lukinmaa Osoite: Koulukuja 2, 39700 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 044 786 5539, tommi.lukinmaa@parkano.fi
<b>5. Tietosuoja-vastaava</b>	Tietosuojavastaava Minna Laatu tietosuojavastaava@parkano.fi puh. 044 786 5205
<b>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 21 §:n mukaan opetuksen/koulutuksen järjestäjä ylläpitää monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhoollon rekisteriä.  Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisen oppilas- ja opiskelijahuollon järjestäminen ja toteuttaminen.
<b>7. Rekisterin tietosisältö</b>	Opiskeluhooltorekisteriin tallennetaan oppilaitoksen toteuttamassa monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhoollon laadittavat opiskeluhooltokertomukset sekä siihen liittyvissä tehtävissä laaditut tai saadut yksittäiset oppilasta koskevat asiakirjat. Opiskeluhooltokertomus laaditaan jatkuvaan muotoon aikajärjestyksessä eteneväksi ja siihen kirjataan yksittäisen opiskelijan: 1) nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot tai joku muu yksilöllistävä tieto sekä alaikäisen tai muutoin vajaavaltaisen opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot 2) suostumus asian käsittelyyn päivämäärä, oppilaan nimi, selitys 3) kielto asian käsittelyyn päivämäärä, oppilaan nimi, selitys 4) asian aihe ja vireillepanija 5) opiskelijan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet 6) tiedot asian käsittelystä opiskeluhooltoryhmän kokouksessa, kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa, kokouksessa tehdyt päätökset, päätösten toteuttamissuunnitelma sekä toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot 7) toteutuneet toimenpiteet 8) kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa. Jos sivulliselle annetaan opiskeluhooltokertomukseen sisältyviä tietoja, asiakirjaan on merkittävää mitä tietoja, kenelle sivulliselle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.

<p><b>8. Säännön-mukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Tietoja saadaan oppilaalta/opiskelijalta ja hänen huoltajaltaan tai muulta lailliselta edustajalta. Tietoja saadaan myös opettajilta ja/tai muilta viranomaisilta.</p>
<p><b>9. Tietojen säännön-mukaiset luovutukset</b></p>	<p>Opiskeluhoitokisteriin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä voidaan luovuttaa asianomaisen henkilön tai, ellei hänellä ole edellytyksiä arvioida suostumuksen merkitystä, hänen laillisen edustajan kirjallisella, yksilöidyllä suostumuksella tai tiedon luovuttamisen oikeuttavan lain säännöksen nojalla (opiskeluhoitolaki 22 §).</p> <p>Opiskelijan yksilökohtaiseen opiskeluhoitoon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhoitosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhoitoon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi (oppilas- ja opiskelijahuitolaki 23.2 §)</p> <p>Koulukuraattorit ja koulupsykologit kirjaavat oppilashuoltotyössä käsitellyjä tietoja koulukuraattorien ja koulupsykologien asiakasrekisteriin, siltä osin kuin se on tarpeen esim. sovittujen toimenpiteiden osalta.</p>
<p><b>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p><b>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>A. Manuaalinen aineisto: Ei ole.</p> <p>B. Sähköinen aineisto: Tiedot on tallennettu kaupungin verkkoasemalle, jonne on pääsy vain kaupungin työasemilta ja oppilashuoltoryhmän jäsenillä käyttäen henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia. Työasemat sijaitsevat lukituissa ja valvotuissa tiloissa.</p> <p><b>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely:</b> Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä. Tietojen säilytysajat ja hävittäminen on kuvattu täällä: <a href="https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150254">https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150254</a> <a href="https://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtiorhallinto/seulontapaatokset/Sosiaalihuolto_asiakasasiakirjat_paatos_1_12_2014_F.pdf">https://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtiorhallinto/seulontapaatokset/Sosiaalihuolto_asiakasasiakirjat_paatos_1_12_2014_F.pdf</a></p>
<p><b>12. Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät: <a href="http://www.parkano.fi/tietosuoja">www.parkano.fi/tietosuoja</a></p> <p>Pyyntölomakkeet ovat saatavissa myös kaupungin kirjaamosta, neuvonnasta ja toimialoilta.</p>