

1. Rekisterinpitäjä	Isonkyrön kunta Pohjankyröntie 136 61500 Isokyrö isokyro@isokyro.fi
2. Rekisterin yhteyshenkilö	Kuraattori Pekka Kuivasmäki pekka.kuivasmaki(at)edu.isokyro.fi 050 444 4081
3. Tietosuojavastaava	Insinööri Jukka Kosonen jukka.kosonen(at)isokyro.fi 050 3564174
4. Rekisterin nimi	Kuraattorin asiakasrekisteri
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperusta	<p>Henkilötietoja käsitellään oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) mukaisen opiskeluhoillon kuraattoripalvelujen järjestämiseksi Isonkyrön kunnan esikouluissa, peruskouluissa sekä lukiassa.</p> <p>Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö on velvollinen kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot (laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §).</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Kuraattorin käyttämään sähköiseen AURA-ohjelmistoon kerätään seuraavia tietoja:</p> <p>Asiakkaan henkilötiedot ja huoltajien yhteystiedot, koulunkäyntitiedot, yhteistyötahot, asiakaskertomus (mm. asiakkuuden syy, tapaamiset, toimenpiteet, suunnitelmat, yhteenvedot sekä muut asiakkuuden kannalta tarpeelliset tiedot), asiakirjaliikenne (saapuvat ja lähtevät asiakirjat).</p> <p>Kalenteri ja muistilaput ovat paperimuodossa.</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Suurin osa tiedoista saadaan asiakkaalta ja huoltajilta.</p> <p>Oppilashallintojärjestelmä Primuksesta saadaan asiakkaan henkilötiedot ja huoltajien yhteystiedot sekä koulunkäyntitietoja.</p> <p>Koulun opetus- ja opiskeluhooltohenkilöstöltä saadaan opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen edellyttämää välttämätöntä tietoa (perusopetuslaki 40 §, lukiolaki 32 §). Oppilaan/opiskelijan yksilölliseen opiskeluhooltoon osallistuvilta voidaan saada yksilökohtaisen opiskeluhoillon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §).</p> <p>Toisesta toimintayksiköstä esim. terveyskeskuksesta, lastensuojelusta ja</p>

	<p>sairaalasta saadaan tietoa asiakkaan/huoltajan suostumuksella. Opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot voidaan saada myös ilman suostumusta (perusopetuslaki 41 §).</p>
<p>8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta.</p> <p>Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain asiakkaan/huoltajien nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti määrätty (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 7 luku, perusopetuslaki 40 §, lukiolaki 32 §, oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §, lastensuojelulaki 25 §, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3 luku).</p> <p>Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11 §)</p> <p>Tietoja voidaan luovuttaa opetuksen järjestäjälle sekä opetus- ja opiskeluhuoltohenkilöstölle edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslaki 40 §, lukiolaki 32 §). Oppilaan/opiskelijan yksilölliseen opiskeluhuoltoon osallistuville voidaan luovuttaa yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot (oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §).</p> <p>Tietoja voidaan luovuttaa kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jos lapsen hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttävät mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä (Lastensuojelulaki 25 §). Tietoja voidaan luovuttaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten (perusopetuslaki 40 §, lukiolaki 32 §).</p> <p>Tietojen luovutuksesta tehdään aina merkintä: tiedon luovuttaja, tiedon saaja, päivämäärä, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, luovutuksen peruste.</p> <p>Kun kuraattori vaihtuu, uusi työntekijä saa käyttöoikeuden rekisteriin.</p>
<p>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>10. Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>Manuaalinen aineisto Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukitussa työhuoneessa lukituissa kaapeissa.</p> <p>Sähköisesti käsiteltävä aineisto Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeuden voi saada vain Isonkyrön kunnan kuraattori. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Tietojen katselusta jää merkintä lokitietoihin. Suljettujen asiakkuuksien katseluun vaaditaan perusteiden ilmoittaminen. Järjestelmä on suojattu verkossa toimivalla SSL-tietoliikenteen suojauksella.</p>

11. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Asiakirjoja säilytetään kuraattorin lukitussa työhuoneessa lukituissa kaapeissa.</p> <p>Kaikkia asiakirjoja säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.</p> <p>Paperiset asiakirjat hävitetään silppuamalla tai muulla tavoin, jolla voidaan varmistaa, etteivät tiedot päädy kolmansille osapuolille.</p>
12. Tarkastusoikeus	<p>EU:n Yleisen tietosuojasetuksen 15 artiklan perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja niiden käsittelytiedot sekä pyynnöstä saada niistä kopiot.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11 §)</p> <p>Mikäli tarkastusoikeus evätään, annetaan asiasta rekisteröidylle kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa ilmenee perusteet kieltäytymiselle.</p> <p>Tarkastusoikeus on maksutonta.</p>
13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>EU:n Yleisen tietosuojasetuksen (Jakso 3) mukaan 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.</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista rekisterin yhteyshenkilöltä. Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä. Pyyntöissä tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu.</p> <p>Mikäli pyyntöön ei suostuta, annetaan asiasta rekisteröidylle kirjallinen todistus, jossa mainitaan ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p>
14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>
15. Rekisteröidyn	<p>Tämä tietosuojaseloste on luotu asiakkaan informointia varten. Tieto-</p>

informointi	suojaseloste on nähtävillä asianosaisessa toimintayksikössä/palvelualueella. EU:n Yleinen tietosuojasetus (679/2016) artiklat 12–14.
--------------------	---