



Laadittu 29.03.2018

Päivitetty 24.07.2019

Tietosuojaseloste EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018)	
1 Rekisterinpitäjä	Nimi: Kajaanin kaupunki/Sivistyslautakunta Osoite: PL 133, Pohjolankatu 13, 87101 Kajaani Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): p. 08 615 51 (vaihde), kajaani(at)kajaani.fi
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi: Juha Moilanen, atk-suunnittelija Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): P. 044 7100 552, juha.moilanen(at)kajaani.fi
3 Tietosuojavastaava	Nimi: Tietosuojavastaava Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): tietosuoja(at)kajaani.fi, p. 08 615 51
4 Rekisterin nimi	Oppilashuoltorekisteri, perusopetus
5 Tietojärjestelmän nimi	Primus; pedagogiset asiakirjat alirekisteri, Wilma
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on yksilökohtaisen opiskeluhoillon asiakirjojen tallentaminen kolmiportaisen tuen seurantaa ja päätöksentekoa varten.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan oppilaitoksen toteuttamassa monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhoilossa laadittavat opiskeluhoitokertomukset sekä muut siihen liittyvissä tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä opiskelijaa koskevat asiakirjat.</p> <p>Laissa olevia käsitteitä opiskelija, opiskelijahuolto ja opiskeluhoitorekisteri vastaavat perusopetuksessa käsitteet oppilas, oppilashuolto ja oppilashuoltorekisteri, joita jatkossa tässä selosteessa käytetään.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (tietosuoja-asetus art. 6): Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.</p> <p>Lain säännös, johon henkilötietojen käsittely perustuu: Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013, 21§ Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (1999/621)</p>



7 Rekisterin tietosisältö	<p>Oppilashuoltokertomus laaditaan jatkuvaan muotoon aikajärjestyksessä eteneväksi ja se sisältää yksittäisen oppilaan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen tai muutoin vajaavaltaisen opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot;2) asian aihe ja vireille panija;3) oppilaan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet;4) tiedot asian käsittelystä asiantuntijaryhmän kokouksessa, kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa, kokouksessa tehdyt päätökset, päätösten toteuttamissuunnitelma sekä toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot;5) toteutetut toimenpiteet;6) kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa. <p>Jos sivulliselle annetaan oppilashuoltokertomukseen sisältyviä tietoja, asiakirjaan on lisäksi merkittävä, mitä tietoja, kenelle sivulliselle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.</p>
8 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Oppivelvollisuuden alkaessa oppilaan perustiedot saadaan väestörekisterikeskuksesta. Huoltajat täydentävät perustiedot ja huoltajien yhteystiedot kouluun ilmoittautumisen yhteydessä Wilman kautta.</p> <p>Rekisteriin (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013, 21§) tallennetaan oppilaitoksen toteuttamassa monialaisessa yksilökohtaisessa oppilashuollossa laadittavat opiskeluhuoltokertomukset sekä muut siihen liittyvissä tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä oppilasta koskevat asiakirjat.</p> <p>Tietolähteenä ovat tällöin tapauskohtaisesti sovitut asiantuntijapalaverin osallistujat, lähtökohtaisesti aina oppilaan ja/tai hänen huoltajiensa tai laillisen edustajansa suostumukseen perustuen. Suostumus kirjataan Oppilashuoltokertomus -lomakkeeseen.</p> <p>Peruskoulu voi saada perusopetuslain tarkoittamasta esiopetuksesta opetuksen järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot. Salassa pidettäviä tietoja esiopetuksen järjestäjä voi luovuttaa kuitenkin vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaiseksi järjestämiseksi (perusopetuslain 40 § 2 mom.).</p> <p>Oppilaan edellinen koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa koulussa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (L viranomaisten toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti).</p> <p>Jos oppilas siirtyy perusopetuslain mukaisen opetuksen piirissä (esi-, perus- ja lisäopetuksessa) saman kunnan sisällä koulusta toiseen, salassa pidettäviä tietoja voidaan siirtää vain siinä määrin kuin tiedot ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaiseksi järjestämiseksi (perusopetuslain 40 §:n 2 mom.).</p>



	<p>Jos oppilas siirtyy toisen perusopetuslaissa tarkoitetun opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen (esi-, perus- ja lisäopetus sekä maahanmuuttajille järjestettävä perusopetukseen valmistava opetus) tai toimintaan (aamu- ja iltapäivätoiminta), aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä (perusopetuslain 40 § 4 momentti).</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 sekä terveydenhuollon ammattihenkilöltä (perusopetuslain 41 § 4 momentti).</p>
9 Henkilötietojen vastaanottajat (tietojen säännönmukaiset luovutukset)	<p>Tietoja voidaan luovuttaa esiopetuksesta peruskouluun siirryttäessä, oppilaan vaihtaessa koulua tai asuinpaikkakuntaa.</p> <p>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.</p> <p>Jos oppilas siirtyy toisen koulutuksen järjestäjän koulutukseen, aikaisemman koulutuksen järjestäjän on pyydettävä oppilaan taikka, jolle 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.</p>
10 Tietojen luovutukset tai siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
11 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Manuaalinen aineisto: Säilytetään lukitussa tilassa kouluissa (erityisopettajat) ja kaupungintalolla.</p> <p>Tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot: Asianhallintajärjestelmässä käsitellään päätökset salassa pidettävänä. Oppilashallintojärjestelmässä henkilökohtaiset käyttötunnukset rajatuilla henkilöillä käyttäjän tehtävänkuvan mukaisesti. Tietoliikenne on salattu. Palvelimet sijaitsevat ISO/IEC27001 sertifikoitussa konesalissa.</p>



12 Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	<p>Manuaalinen aineisto säilytetään omana kokonaisuutena erillisissä kansioissa erillään muista oppilaita koskevista asiakirjoista lukitussa tilassa ja/tai lukitussa kaapissa.</p> <p>Rekisterin säilytyksessä noudatetaan kuntien arkistonmuodostussuunnitelmassa määriteltyjä säilytysaikoja, jotka perustuvat virallisiin säilytysaikoihin. Kajaanissa oppilashuollon rekisteriin kirjatut tiedot säilytetään oppilaan oppivelvollisuusaika + 10 vuotta.</p> <p>Asiakirjojen hävittämisprosessi tapahtuu arkistosta vastaavan valvonnassa niin, etteivät asiakirjat joudu missään käsittelyvaiheessa asiattomien käsiin.</p>
13 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy henkilötietoihin	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity esittää pyynnön sähköisesti, tiedot on toimitettava yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa, paitsi jos rekisteröity toisin pyytää. (tietosuoja-asetus 15 art.)</p> <p>Pyyntö saada pääsy omiin tietoihin voidaan tehdä sähköisellä lomakkeella Kajaanin kaupungin verkkosivujen kautta osoitteessa www.kajaani.fi/tietosuoja. Henkilöllisyys todennetaan kirjautumalla henkilökohtaisiin tunnuksiin, joko verkkopankkitunnuksilla, teleyrityksen mobiilivarmenteella tai väestörekisterikeskuksen kansalaisvarmenteella.</p> <p>Pyyntö voidaan lisäksi tehdä henkilökohtaisen käynnin yhteydessä Kajaanin kaupungin kirjaamossa (os. Pohjolankatu 13, Kajaani), jolloin rekisteröidyn on aina todistettava henkilöllisyytensä. Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla henkilöllisyystodistuksella, joksi hyväksytään ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti.</p>
14 Rekisteröidyn oikeus tietojen oikaisemiseen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus oikaista itseään koskevat epätarkat tai virheelliset henkilötiedot ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p>
15 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus käsittelyn rajoittamiseen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen art. 18 mukaisissa tilanteissa.</p> <p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja. (tietosuoja-asetus 77 art.)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaikuttetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaikuttetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>