

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY  
**OPISKELUHUOLLON KURAATTORIN ASIAKASREKISTERI, ASIAKASTIETOJÄRJESTEL-  
 MÄ AURA**

## 1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Saarijärven kaupungin rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kaupungin verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kaupunki kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

## 2. ROOLIT JA VASTUUT

<b>Rekisterinpitäjä</b>	Saarijärven kaupunki
<b>Y-tunnus</b>	0176975-1
<b>Osoite</b>	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
<b>Vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.</li> <li>▪ Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.</li> <li>▪ Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).</li> </ul>
<b>Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Vastaava kuraattori
<b>Osoite</b>	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
<b>Sähköposti</b>	kirjaamo@saarijarvi.fi
<b>Puhelin</b>	(014) 4598 208
<b>Vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskeissa asioissa.</li> <li>▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisuopyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</li> </ul>

## 3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 5 § ja 7 § mukaisen oppilashuollon kuraattoripalvelujen järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Saarijärven kaupungin alueella esi- ja perusopetuksessa, lukiossa ja ammatillisessa koulutuksessa.
<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perustuu lakiin sekä rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen.</li> </ul>

#### 4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

<b>Tietosisältö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekisteröityjen ryhmät</li> <li>▪ Henkilötietojen ryhmät</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Henkilöt (rekisteröidyt) ovat Saarijärven kaupungin opiskeluhuollon kuraattori-palvelujen asiakkaita.</li> </ul>
<b>Rekisteriin tallennettavat tiedot</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ työntekijän nimi</li> <li>▪ asiakkaan henkilötiedot: nimi, henkilötunnus, sukupuoli, yhteystiedot, kotikunta, äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus, huoltajuus, asuminen</li> <li>▪ huoltajien tiedot: nimi, yhteystiedot</li> <li>▪ koulunkäyntitiedot: koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppilastyyppi, oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka, opetussuunnitelma, tuen muoto</li> <li>▪ yhteistyötahot</li> <li>▪ asiakirjaliikenne: Luovutetun asiakirjan nimi, luovuttaja, päivämäärä, kenelle luovutetaan, luovutuksen peruste. Saapuneiden asiakirjojen lähde ja ajankohta.</li> <li>▪ asiakaskertomus: yhteydenottaja, aiemmat tahot, asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy, suunnitelma, työn kohteet, tapahtumat, toimenpiteet, yhteenvedot, lähetteet, lausunnot, liitetiedostot</li> <li>▪ arviointi</li> </ul>
<b>Henkilötiedon elinkaari</b>		Tietojen säilytysvelvollisuudesta ja -ajasta määrätään kaupungin arkistosäännössä.

#### 5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

<b>Tietolähteet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asiakas tai huoltaja</li> <li>▪ Koulutuksen järjestäjän oppilasrekisteri</li> <li>▪ Oppilaan yksilölliseen oppilashuoltoon osallistuva</li> <li>▪ Koulun opetus- ja oppilashuoltohenkilöstö</li> <li>▪ Toimintayksikkö (esim. sairaala tai sosiaalitoimi) asiakkaan/huoltajan suostumuksella</li> <li>▪ Sosiaali- ja terveydenhuollon viranomainen</li> </ul>
<b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luku, Lukiolaki 32 §, Oppilas- ja opiskeluhoitolaki 23 §, Pol 40 §, LsL 25 §).</li> <li>▪ Rekisterin tietoja käytetään, kun laskutetaan opiskeluhuollon kuraattorin palveluista niiden opiskelijoiden osalta, joiden kotikunta ei ole Saarijärvi (laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §).</li> <li>▪ Rekisteristä ei tehdä muita säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia.</li> </ul>
<b>Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle</b>	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

#### 6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

<b>Manuaalinen aineisto</b>	Sijaitsee lukitussa tilassa.
<b>Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto</b>	Pääsyoikeudet tietoverkkoon ja käyttöoikeuden tietojärjestelmiin on toteutettu rekisterinpitäjän tietoturvakäytäntöjen mukaisesti.
<b>Käytön valvonta</b>	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.