

Tämä on SASKY koulutuskuntayhtymän EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016 12- 22, 30 ja 34 artikla) mukainen asiakirja rekisteröidyn informoimiseksi.
Laadittu 26.3.2018, päivitetty 22.11.2019

1. Rekisteri

Opiskeluhuoltorekisteri

2. Rekisterinpitäjä

SASKY koulutuskuntayhtymä
Ratakatu 36
38210 Sastamala
Sähköposti: kirjaamo@sasky.fi

3. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö/yhteyshenkilöt

Opiskeluhuollon asiantuntija

Kirsi Nikali-Rauva
Puhelin: 050 522 2561
etunimi.sukunimi@sasky.fi

Tietosuojavastaava:

Ritva Lahtinen
Puhelin: 040 181 9092
tietosuoja@sasky.fi

4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

SASKY koulutuskuntayhtymä ylläpitää rekisterinpitäjänä oppilas- ja opiskeluhuoltolain (1287/2013) velvoittamaa monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon rekisteriä (opiskeluhuoltorekisteri).

Rekisteriin tallennetaan oppilaitoksen toteuttamassa monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhuollossa laadittavat opiskeluhuoltokertomukset sekä muut siihen liittyvissä tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä opiskelijaa koskevat asiakirjat. Rekisterinpitäjän vastuushenkilönä toimii opiskeluhuollon asiantuntija. Rekisteriin tallennettavien tietojen käyttöoikeudet määritellään aina tapauskohtaisesti.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

5. Tietosisältö

Rekisterin tietosisältö koostuu SASKY:n yksilökohtaisten monialaisten asiantuntijaryhmien toiminnassa syntyvistä opiskeluhuoltokertomuksista sekä ryhmän työskentelyssä laadituista tai muualta saaduista yksittäistä opiskelijaa koskevista asiakirjoista. Opiskeluhuoltokertomus laaditaan oppilas- ja opiskeluhuoltolain (1287/2013) edellyttämällä tavalla jatkuvaan muotoon

aikajärjestyksessä eteneväksi ja siihen kirjataan yksittäisen opiskelijan:

- 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) opiskelijan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet
- 4) tiedot asian käsittelystä opiskeluhuoltoryhmän 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.

Jos sivulliselle annetaan opiskeluhuoltokertomukseen sisältyviä tietoja, asiakirjaan on lisäksi merkittävä, mitä tietoja, kenelle sivulliselle ja millä perusteella tietoja on luovutettu.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan kohdalla hänen huoltajansa itsensä antamat tiedot, tai heidän suostumuksellaan tai lakiin perustuen muualta pyydyt tiedot.

Opiskeluhuoltoryhmän toimintaan asianosaisen opiskelijan suostumuksella osallistuvien työntekijöiden antamat tiedot.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Rekisteristä ei luovuteta säännönmukaisesti tietoja. Tietojen siirto tapahtuu ainoastaan asianosaisen opiskelijan pyynnöstä tai erityiseen lakiin perustuen.

Tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

8. Rekisterin suojauksen periaatteet

A Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto (mm. lupalomake monilaisen opiskeluhuoltoryhmän perustamisesta ja siihen kuuluvista jäsenistä) säilytetään oppilaitoksissa lukituissa tiloissa erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

B Tietojärjestelmät ja tietojen suojauksen periaatteet

Opiskeluhuoltorekisteriin tallennettavat tiedot ovat salassa pidettäviä arkaluonteisia tietoja. Arkaluonteisia tietoja saavat käsitellä vain opiskelijahuoltoon liittyvissä työtehtävissä. Opiskeluhuoltokertomukset laaditaan sähköiseen opiskelijatietojärjestelmä Wilmaan ja rekisterin käyttöoikeudet määritellään aina tapauskohtaisesti. Opiskeluhuoltokertomuksista on saatavilla lokitiedot. Rekisterinpitämiseen käytettyjen tietojärjestelmien hallinnassa noudatetaan tietoturvakäytänteitä ja –ohjeita. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Teknisesti tietojärjestelmät ja niiden käyttöliittymät on suojattu ja varmuuskopioitu.

9. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on

- tietojensa tarkastusoikeus
- oikeus tiedon korjaamiseen tai poistamiseen
- oikeus rajoittaa tai vastustaa tietojensa käsittelyä
- oikeus tehdä valitus

Oikeuksien toteuttamiseksi rekisteröity voi toimittaa asiaa koskevan kirjallisen pyynnön tietosuojavastaavalle (tietosuojavastaava@sasky.fi). Pynnön yhteydessä rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.

Rekisteröidyllä on myös oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä. Yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.
<https://tietosuoja.fi/etusivu>

Lisätietoa: sasky.fi/tietosuoja