



10.5.2019

1. Rekisterin nimi	Koulukuraattorin palvelut
2. Rekisterinpitäjä	Rantasalmen kunta (y-tunnus 0166507-1) Henkilöstöhallinnon palvelut Poikkitie 2, 58900 Rantasalmi
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Hallintopäällikkö Harri Korhonen Poikkitie 2, 58900 Rantasalmi harri.korhonen[at]rantasalmi.fi p. 040 733 5670
4. Yhteyshenkilö rekisterin käsittely- ja tietosuojasioissa	Rantasalmen kunnan tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 044 417 4040
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Yksilökohtaisen opiskeluhoillon kuraattoripalvelujen järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Rantasalmen kunnan sivistystoimessa.  Henkilötiedon käsittelyn oikeusperuste on lakisääteinen.  Keskeinen lainsäädäntö: Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)
6. Rekisterin tietosisältö	Koululaisentiedot: etu- ja sukunimi, syntymäaika, kotiosoite, koulu, luokka-aste, kyselylomakkeet sekä kirjaukset koulupalavereista, puheluista, Wilma-viesteistä, suullisista tukikeskusteluista ja verkkoyhteistyöstä ja tukitoimista.  Rekisteritiedot ovat salassa pidettäviä.  Salassapidon perusteena: Julkisuuslaki (621/1999, § 24)
7. Henkilötietojen käsittelijät	Rantasalmen kunnan työntekijät, joilla työtehtävien mukaiset käyttöoikeudet rekisteriin.  Käsittelijöinä toimivat myös sopimusten mukaiset tietojärjestelmätoimittajien edustajat.
8. Henkilötietojen luovutukset	Oikeus luovuttaa tietoja perustuu oppilaan/huoltajan nimenomaiseen suostumukseen. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa kunnan opetustoimen sisällä/oppilaitoksen sisällä edellyttäen, että tiedot ovat välttämättömiä opetuksen tai opiskeluhoillon tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta.



10.5.2019

	Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Henkilötietojen säilytysaika	Rekisteriin sisältyvät tiedot säilytetään kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti: Asiakirjojen säilytys vähintään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta kuolemasta.  Säilytysajan perusteena on: Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015)
11. Henkilötietojen tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oppilas/opiskelijaitse tukikeskustelujen yhteydessä</li><li>• Huoltajat, opettajat, muu henkilökunta sekä muu yhteistyöverkosto (sosiaalitoimi, mielenterveys- ja päihdepalvelut, nuorisotoimi, poliisi, yms.) ja kuraattorin omat havainnot</li><li>• terveydenhuollon henkilöstöoppilaan/huoltajan luvalla</li><li>• MultiPrimus –oppilashallintorekisteri • Wilma</li></ul>
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<b>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus</b> Asiakasrekisterinä on ProConsona -tietojärjestelmä  Rekisterin suojaus toteutetaan rajoittamalla tietojärjestelmien käyttöoikeuksia työtehtävien mukaisesti, toteuttamalla asianmukaiset päivitykset sekä toteuttamalla verkkoteknisiä ja laitesijoitteluun liittyviä teknisiä suojaustoimia.  Rekisterinpitäjän ja järjestelmäntoimittajien kesken on tehty sopimus tietosuojasta ja tekniseen ympäristöön liittyvistä vaatimuksista. Järjestelmäntoimittaja hoitaa rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti niin, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä ja luotettavana.  <b>B. Manuaalinen aineisto ja sen suojaus</b> Aineisto sijaitsee lukituissa tiloissa ja aineistoa saa käsitellä vain henkilöt, joilla henkilöstöhallinnon työtehtävien mukainen oikeutus tiedonkäsittelyyn.
13. Rekisteröidyn oikeudet	<b>Oikeus saada informaatiota</b> henkilötiedon käsittelystä, ellei laissa ole erikseen säädetty poikkeusta.  <b>Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)</b>



10.5.2019

	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p><b>Oikeus vaatia tiedon oikaisemista tai käsittelyn rajoittamista</b> Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterin käyttötarkoitus huomioon ottaen, rekisteröidyllä on oikeus täydentää puutteelliset henkilötiedot toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän velvollisuus on mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa tehdyistä henkilötietojen oikaisuista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu.</p> <p><b>Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi</b> ilman lainmukaista perustetta.</p> <p><b>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b> Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p>
14. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen	<p>Tietosuojalainsäädännön mukaisia kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä tietosuojavastaavaan (kohta 4).</p> <p>Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän käsittelymuutosta haluaa. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta muutosta koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.</p> <p>Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p>



10.5.2019

--	--