



Tietosuojaseloste  
Rekisterinpitäjän informointi  
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
(2016/679) artiklat 13 ja 14

25.8.2022

### Henkilörekisterin tiedot

1.	<b>Rekisterin nimi</b>	Asiakasrekisteri, koulukuraattorin ja -psykologin asiakasjärjestelmä Aura				
2.	<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	litin kunnan peruskoulujen ja lukion kuraattori- ja psykologitoiminnan järjestämiseen. Asiakastietojen laatiminen ja pitäminen asiakassuhteen hoitoa varten.  Rekisteriin kirjataan asiakkuuksiin liittyviä tietoja. Asiakastietoja kirjataan, sillä koulupsykologilla ja -kuraattorilla on lain sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista sekä oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukainen velvoite kirjata asiakastyön järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja valvonnan kannalta tarpeelliset tiedot.				
3.	<b>Rekisterinpitäjä</b>	litin kunta PL 32 47401 Kausala puh. 0206159600 (vaihe), kirjaamo.iitinkunta@iitti.fi y-tunnus 0158 766-7				
4.	<b>Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot</b>	Jari von Becker, sivistystoimen johtaja, Rautatienkatu 22, 47400 Kausala, puh. 0404833732. jari.vonbecker(at)iitti.fi				
5.	<b>Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Jari von Becker, sivistystoimen johtaja, Rautatienkatu 22, 47400 Kausala, puh. 0404833732. jari.vonbecker(at)iitti.fi				
6.	<b>Organisaation nimeämä tietosuojavastaava</b>	Anne Tolppala, asianhallintasuunnittelija, Rautatienkatu 20, 47400 Kausala, puh. 0405796928, anne.tolppala(at)iitti.fi.				
7.	<b>Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella</b>	<table border="1"><tr><td>X</td><td>Ei</td></tr><tr><td></td><td>Kyllä</td></tr></table>	X	Ei		Kyllä
X	Ei					
	Kyllä					
8.	<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus</b>	<table border="1"><tr><td></td><td>Yleinen etu/julkisen vallan käyttö</td></tr></table> <i>Yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta on täytynyt antaa lailla tai</i>		Yleinen etu/julkisen vallan käyttö		
	Yleinen etu/julkisen vallan käyttö					

		<i>muilla oikeudellisilla säännöksillä. Yleisen edun mukaista käsittelyä voi esim. olla henkilötietojen käsittely tieteellisen tai historiallisen tutkimuksen tai tilastoinnin tarkoituksia varten.</i>	
	Mikä?		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Lakisääteinen velvoite
	Mikä?	Perusopetuslaki (628/1998, 682/1998, 477/1998, 31a/2003) Laki perusopetuslain muuttamisesta (642/2010) (1136/2003), Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013), Lukiolaki (629/1998), Laki lastensuojelusta (417/2007), Lastensuojeluasetus (1010/1983), Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (599/1994), Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992), Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015), Hallintolaki (434/2003), Henkilötietolaki (523/1999), Arkistolaki (831/1994), Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 99/2001).	
		<input type="checkbox"/>	Sopimuksen täytäntöönpano
		<input type="checkbox"/>	Suostumus
		<i>Rekisteröity on antanut suostumuksensa sille, että hänen henkilötietojaan käsitellään yhtä tai useampaa tarkoitusta varten. Tällaisen suostumuksen on oltava vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Rekisteröity voi esimerkiksi antaa kirjallisen tai suullisen suostumusta koskevan lausuman tai ilmaista suostumuksensa jollakin muulla selkeällä toimella, kuten rastittamalla ruudun internetsivustolla. Suostumus on voitava peruuttaa yhtä helposti kuin sen on voinut antaa. Rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että lainmukainen suostumus on olemassa.</i>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri
		<input type="checkbox"/>	Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri
		Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Ei
		<input type="checkbox"/>	Kyllä
	Mihin?		
9.	<b>Rekisterissä olevat henkilötiedot</b>  (Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	Työntekijän nimi, asiakkaan henkilötiedot: nimi, henkilötunnus, sukupuoli, yhteystiedot, kotikunta, äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus, huoltajuus, asuminen, huoltajien tiedot: nimi ja yhteystiedot, yhteistyötahot: aiemmat ja nykyiset, asiakaskertomus: yhteydenottaja, asiakkaaksi tulon syy, tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnä olleet, suunnitelmat, toimenpidesuosituksot, yhteenvedot, lausunnot, lähetteet, tutkimustulokset, arviointi.	

10.	<b>Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)</b>	Aura -oppilashuollon asiakasjärjestelmä	
11.	<b>Rekisterissä manuaalista (paperiaineistoa)</b>	<input type="checkbox"/>	Ei
		<input type="checkbox"/>	Kyllä
12.	<b>Rekisterin tietolähteet</b>	<p>Asiakkaalta sekä hänen huoltajaltaan.</p> <p>Perustiedot ja koulunkäyntitietoja saadaan Primus-oppilasrekisteristä.</p> <p>Oppilas- ja opiskelijahuotolain mukaisesti myös opiskelijan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on oikeus luovuttaa tietoja.</p>	
13.	<b>Tietojen suojaamisen periaatteet</b>	<p>Aura-oppilashuollon asiakasjärjestelmä sijaitsee palveluntarjoajan (CGI) palvelimella. Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu. Käyttäjillä on henkilökohtaiset tunnukset järjestelmään, ja jokainen käyttäjä voi käsitellä vain työssään tarvitsemia henkilötietoja. Ohjelma rekisteröi virheelliset sisään kirjautumiset ja kaiken järjestelmässä tapahtuneen tietojen käsittelyn ja katselun.</p>	
14.	<b>Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus</b>	Tietojen säännönmukainen luovutus	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Ei
		<input type="checkbox"/>	Kyllä
	Minne?		
	Tietojen luovutuksen peruste		
15.	<b>Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei
		<input type="checkbox"/>	Kyllä
	Minne?		
16.	<b>Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit</b>	<p>Säilytys toteutetaan pääsääntöisesti kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Tietoja säilytetään kuitenkin niin kauan kuin se on tarpeellista tässä selosteessa määriteltyjen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi.</p> <p>Tiedot poistetaan kun säilyttäminen ei ole enää tarpeen lain tai kummankaan osapuolen oikeuksien tai velvollisuuksien toteuttamiseksi.</p>	
17.	<b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p>Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että</p>	

niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt. Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia. 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. Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo.iitinkunta(at)iitti.fi

Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella

		<p>kirjaamo.iitinkunta(at)iitti.fi.</p> <p>Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekis-teröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>
--	--	---