



Rekisteriseloste

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

02.12.2020

Esi- ja perusopetuksen oppilashuollon kuraattoreiden yksilökohtaisen työn asiakasrekisteri

1. Rekisterinpitäjä

Kasvatus- ja koulutuslautakunta on delegoinut rekisterinpitäjän tehtävät Kasvatuksen ja koulutuksen toimialajohtajalle (Kasvatus- ja koulutuslautakunta 20.11.2018, 250 §)

2. Rekisterin vastuhenkilö

Esi- ja perusopetuksen oppilashuollon päällikkö

3. Rekisterin yhteyshenkilö

Esi- ja perusopetuksen oppilashuollon päällikkö

Yhteystiedot

Sähköiset tietopyynnöt ja pyynnöt tiedon oikaisuun: kaupungin asiointiportaali

<https://asiointi.hel.fi>

Helsingin kaupunki, Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala, PL 51300 (Töysänkatu 2D),
00099 Helsingin kaupunki

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste

Käsittelyn tarkoitukset

Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 5 § ja 7 § mukaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon kuraattoripalvelujen järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Helsingin kaupungin peruskouluissa.

Asiakasasiakirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa (20.2 §) ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000) ja laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

Käsittelyn oikeusperuste

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan c-kohta, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.

Tietosuojalaki (1050/2018) 4 §, 2. momentti.

Keskeinen lainsäädäntö

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)

5. Rekisterin tietosisältö

- työntekijän nimi
- - asiakkaan henkilötiedot: nimi, henkilötunnus ja sukupuoli, yhteystiedot, kotikunta, äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus, huoltajuus, asuminen
- huoltajien tiedot: nimi, yhteystiedot

- koulunkäyntitiedot: koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppilastyyppi, oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka, opetussuunnitelma, tuen muoto - yhteistyötahot
- asiakirjaliikenne: Luovutetun asiakirjan nimi, luovuttaja, päivämäärä, kenelle luovutetaan, luovutuksen peruste. Saapuneiden asiakirjojen lähde ja ajankohta.
- asiakaskertomus: yhteydenottaja, aiemmat tahot, asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy, suunnitelma, työn kohteet, tapahtumat, toimenpiteet, yhteenvedot, lähetteet, lausunnot
- arviointi

6. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset

Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia. Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajien nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luku, PoL 40 §, Oppilas- ja opiskeluhuoltolaki 23.2 §, LsL 25 §).

Rekisteristä luovutetaan asiakkaan tunnistetiedot, kun laskutetaan opiskeluhuollon kuraattorin palveluista niiden oppilaiden osalta, joiden kotikunta ei ole Helsinki (laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 41 a §).

7. Tietojen säilytysajat

Asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.

8. Henkilötietojen tietolähteet

Tiedot hankitaan asiakkailta ja huoltajilta. Asiakkaiden perustiedot ja osa koulunkäyntitietoja saadaan Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan opintohallintorekisteristä. Oppilaan yksilölliseen opiskeluhuoltoon osallistuvilta saadaan yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi välttämättömät tiedot

(Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 23 §). Toiselta toimintayksiköltä esim, sairaalasta ja sosiaalitoimesta saadaan tietoa asiakkaan/huoltajan suostumuksella