

Laitimispäivämäärä 19.8.2020

1. Rekisterin nimi	Aura-asiakastietojärjestelmä oppilashuollon, käyttäjinä oppilashuollon kuraattorit ja psykologit
2. Rekisterin pitäjä	Kankaanpään kaupunki, sivistystoimi, perusopetus PL 36, 38701 Kankaanpää käyntiosoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää sähköposti: <a href="mailto:kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi">kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi</a> puh. 02 57 700
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija	Nimi: Javanainen Päivi Osoite: Kangasmoisionkatu 1, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 - 577 2321, paivi.javanainen@kankaanpaa.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Nimi: Marika Vanhatuuna Osoite: Kangasmoisionkatu 1, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 - 577 2301, marika.vanhatuuna@kankaanpaa.fi
5. Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Anneli Hakola <a href="mailto:tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi">tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi</a> puh. 050 555 5930  Varatietosuojavastaava Anne Ranta <a href="mailto:tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi">tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi</a> puh. 044 577 2227
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste kts. <a href="#">Artikla 6</a>	Aura-järjestelmä on psykologien ja kuraattorien työväline, jolla he kirjaavat järjestelmään asiakkuuksiinsa ja näiden asiakkuuksiin liittyviä tietoja ja hallitsevat asiakastyöhön liittyviä asiakirjoja. Aura-järjestelmässä peruste henkilötietojen käsittelylle on oppilashuoltotyön asiakassuhde rekisterinpitäjään ja rekisteröidyn välillä. Aura-järjestelmä toimii suojatussa verkossa toimivalla SSL-tietoliikenteen suojaluksella. Käyttäjakohtaisesti järjestelmän käyttöä on rajattu myös käyttäjän roolin ja oppilaitoksen avulla, sekä tehtävien mukaisilla tarkemmilla käyttöoikeuksilla.
7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. <a href="#">Artikla 9</a>	CGI Aura-järjestelmässä käsitellään seuraavia henkilötietoryhmiä: - henkilön perustiedot (nimi, henkilötunnus ja osoite) - henkilön oppilashuollon asiat (asiakkuus) - henkilön oppilashuoltotyön arviointi (asiakkuuden päättäminen)
8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. <a href="#">Artikla 14.2 f</a>	<input type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää <input checked="" type="checkbox"/> muu _____  Kankaanpään kaupungin opiskelijahallinto-järjestelmä Primus Käyttäjä kuraattori ja psykologi, joka syöttää järjestelmään tietoja oppilashuollon prosessin mukaisesti.

<p>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. <a href="#">Artikla 13.1</a> ja <a href="#">Artikla 14.1</a></p>	<p>Tietoja luovutetaan ostopalvelusopimuksen mukaisesti laskutusjärjestelmään laskutuksen tekemistä varten. Lisäksi tietoja luovutetaan tarvittaessa muille viranomaisille (mm. lastensuojelulaki 2007/417)</p>
<p>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts. <a href="#">Artikla 13.1 f</a> ja <a href="#">Artikla 14.1 f</a></p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p><b>A. Sähköinen aineisto</b></p> <p>Henkilörekisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella Suomessa. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa, lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja salasanoihin. Käyttöoikeudet luovutetaan työtehtävien perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Rekisterinpitäjän ja sen mahdollisten tietotekniikkakumppanien tietoverkko ja -laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomurein, käyttäjä- ja salasanatunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä.</p> <p>Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tiedostoja säilytetään lain ja säännösten määräämä aika, jonka jälkeen ne tuhoetaan voimassa olevien määräysten mukaisesti.</p> <p><b>B: Manuaalinen aineisto</b></p> <p>Aura-järjestelmässä manuaalinen arkistointi, Kankaanpään sivustokeskus, 2 krs, Kangasmoisonkatu 1, 38700 Kankaanpää, arkistot. Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa siten, etteivät ulkopuoliset niitä näe ja siten, ettei niitä voida laittomasti tai vahingossa hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muutoin laittomasti käsitellä. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Aineisto arkistoidaan arkistointilain ja -asetuksen mukaisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään.</p> <p><b>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely</b></p> <p>Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassaolevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.</p>
<p>12. Rekisteröidyn oikeudet kts. <a href="#">Artikla 13.2 b</a> ja</p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteuttamiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät <a href="http://www.kankaanpaa.fi/tietosuoja">www.kankaanpaa.fi/tietosuoja</a></p>

[Artikla 14.2 c](#)