|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiedot: | Organisaatio: | | Tietosuojavastaava: | Edustaja/vastuuhenkilö |
| Nimi | Lahden kaupunki | | Tiina Häyrinen | Piia Larinen vastuuhenkilö |
| Osoite | PL 202 15100 Lahti | | PL 202 15100 Lahti | Harjukatu 31 15100 Lahti |
| Sähköposti | [kirjaamo@lahti.fi](mailto:kirjaamo@lahti.fi) | | [tiina.hayrinen@lahti.fi](mailto:tiina.hayrinen@lahti.fi) | piia.larinen@lahti.fi |
| Puhelinnumero |  | | 040 183 4334 | 040 700 2340 |
| Rekisterin nimi | | Esiopetuksen opiskeluhuoltorekisteri | | |
| Tehtävä, johon tietoja käsitellään | | Rekisteriin kerättyjä tietoja kerätään yksilökohtaisen opiskeluhuoltotyön toteuttamiseksi esiopetuksessa. (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 30.12.2013/1287) | | |
| Käsittelyn tarkoitus | | Kun oppilas- ja opiskelijahuoltolain14 §:ssä tarkoitetussa opiskeluhuollon monialaisessa asiantuntijaryhmässä selvitetään yksittäisen lapsen opiskeluhuollon tarvetta tai kun asiantuntijaryhmän jäsenet toteuttavat jo suunniteltuja ja sovittuja yksilöllisiä opiskeluhuollon tukitoimia, asiantuntijaryhmän vastuuhenkilön on kirjattava ryhmän toimintatavoitteiden kannalta välttämättömät lasta koskevat tiedot opiskeluhuoltokertomukseen. Myös muut asiantuntijaryhmän jäsenet voivat tehdä tällaisia kirjauksia opiskeluhuoltokertomukseen salassapitovelvoitteiden estämättä.  Opiskeluhuoltokertomus laaditaan jatkuvaan muotoon aikajärjestyksessä eteneväksi ja siihen kirjataan:   * yksittäisen lapsen asian käsittelyn aihe ja vireille panija * lapsen tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet * tiedot asian käsittelystä opiskeluhuoltoryhmän kokouksessa * kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa * kokouksessa tehdyt päätökset ja niiden toteuttamissuunnitelma * toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot * toteutetut toimenpiteet * kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa | | |
| Käsittelyn peruste | | Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite | | |
| Yhteisrekisterinpitäjä ja yhteystiedot | | - | | |
| Rekisteröityjen ryhmät | | Esiopetuksessa olevat lapset | | |
| Henkilötietojen ryhmät | | Opiskeluhuoltokertomukseen kirjataan yksittäisen lapsen:   * nimi * henkilötunnus * kotikunta * yhteystiedot * lapsen huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot | | |
| Vastaanottajaryhmät ja peruste miksi tietoja annetaan (lainmukainen peruste)  Toimiala, sijainti, kenelle tietoja annetaan /siirretään | | Opiskeluhuoltorekisteriin tallennetut tiedot, jotka koskevat yksittäistä lasta taikka muuta yksityistä henkilöä, ovat salassa pidettäviä.  Esiopetuksen henkilöstö, opiskeluhuoltopalveluja toteuttavat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt taikka niiden toimeksiannosta tai muutoin niiden lukuun opiskeluhuollon toimenpiteisiin osallistuvat:   * ammattihenkilöt * opetusharjoittelua suorittavat ja muut opetuksen tai yksilökohtaisen opiskeluhuollon toteutukseen osallistuvat henkilöt taikka opetuksen ja koulutuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet eivät saa antaa sivullisille yksilökohtaisen opiskeluhuollon asiakirjoihin sisältyviä tai muuten tietoonsa saamia yksittäistä lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, jos siihen ei ole:   1) asianomaisen henkilön tai hänen huoltajansa kirjallista, yksilöityä suostumusta; taikka  2) tiedon luovuttamiseen oikeuttavaa lain säännöstä.  Mikäli opiskeluhuoltokertomukseen sisältyviä tietoja em. perusteilla luovutetaan kolmannelle osapuolelle, luovutuksesta tehdään asiakirjaan merkintä. Merkinnästä tulee ilmetä, mitä tietoja on luovutettu, kenelle, luovutuksen peruste ja tietojen luovuttaja. | | |
| Tietojen säilytysajat ja määrittämisen kriteerit | | Asiakastietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Opiskeluhuoltorekisterin tietoja säilytetään kymmenen vuotta oppivelvollisuuden päättymisestä. Asiakirjoja hävitys tehdään tietosuoja- ja tietoturva vaatimukset huomioiden. | | |
| Kuvaus tietosuoja-asetuksen 32 art 1 kohdan mukaisista teknisistä ja organisatorisista turvatoimista | | Asiakirjat säilytetään päiväkodilla lukitussa tilassa.  Asiakirjojen säilyttämisen yhteyteen laitetaan tämä seloste käsittelytoimista. | | |
| Mahdollinen henkilötietojen käsittelijän kanssa solmittu sopimus | | Ei ole | | |
| Kolmannet maat tai kv järjestöt, joihin henkilötietoja siirretään | | Ei siirretä | | |
| Muuta huomioitavaa | | Päiväkotien johtajat vastaavat omien päiväkotiensa tietojen käsittelystä, yleisen informoinnin lisäksi tapahtuvasta rekisteröidyn tiedon informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta. | | |
| Tietopyynnöt ja asiakastietojen poisto | | Mikäli rekisteröity haluaa tarkastaa, korjata, rajoittaa tietojen käyttöä tai poistaa Lahden kaupungin rekistereissä olevia henkilötietojaan, otetaan yhteys tietosuojavastaavaan tai käytetään Lahden kaupungin tietosuojaan liittyviä tietopyyntöväyliä.  Tietosuojavastaava Tiina Häyrinen, tietosuoja@lahti.fi  puh 040 1834 334 | | |
| Seloste tehty | | 24.6.2025 | | |