

**Perusopetuslain mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen
Rekisteri- ja tietosuojaseloste**

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §
Laadittu 24.10.2017/RV

1. Rekisterin nimi	Perusopetuslain mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen
2. Rekisterinpitäjä	Nivalan kaupunki, Opetuslautakunta Kalliontie 15, 85500 Nivala Puhelin: 040 3447 311
3. Yhteyshenkilöt	Yhteyshenkilöt sivistysjohtaja Riitta Viitakangas, 040 3447 311
4. Rekisteriasioista vastaavat henkilöt	Koulunjohtajat/rehtorit Järvikylän koulu koulunjohtajarehtori Elina Jussila, 040 3447 531 Kyösti Kallion koulu rehtori Jukka Turunen, 040 3447 371
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen (Perusopetuslaki 8 a luku). Koulu käyttää koulun omien oppilaiden osalta peruskoulujen kouluhallinnon henkilörekisteri MultiPrimukseen talletettuja aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistä koskevia tietoja. Koulupalvelujen hallinnossa peruskoulujen kouluhallinnon henkilörekisteriin MultiPrimukseen talletettuja tietoja käytetään aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakaslaskutuksessa. Koulupalvelujen hallinnossa käytetään rekisteriin talletettuja maksuhojennuksen myöntämiseen liittyviä tietoja. Asiakassuhde (Henkilötietolaki 8 § 5 kohta). Huoltajien henkilötunnuksen käsittely - saatavan perintä (Henkilötietolaki 13 § 2 mom.)
6. Rekisterin tietosisältö	Hakemus aamu- ja iltapäivätoimintaan lukuvuosittain - hakijan tiedot: lapsen nimi, henkilötunnus, kotiosoite, huoltajien nimet ja puhelinnumerot, laskutusosoite, - hakemuksen tiedot: haettava paikka, aloitusaika, muut huomioitavat asiat esim. lapsen terveydentilasta Päätös toimintaan ottamisesta - toimintaan ottamisesta kerääntyvät tiedot Laskutus - toiminnan laskutuksesta kerääntyvät tiedot (läsnä- ja poissaolot) Maksuhojennusta haettaessa kerääntyvät tiedot - huoltajien hakemus: maksuhojennukseen vaikuttavat tulotiedot, ja muut huoltajan ilmoittamat tiedot Tilastointi
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Huoltajien hakemuslomake ja niiden mahdolliset liitteet. Huoltajien hakemuksessa ja sen liitteenä antamat maksuhojennukseen vaikuttavat tiedot. Kouluhallinnon henkilöstörekisteri MultiPrimuksesta saadaan oppilaan ja huoltajan perustiedot.
8. Säännönmukaiset	Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella

<p>tietojen luovutukset</p>	<p>kaupungin hallinnon ulkopuolisille.</p> <p>Julkisten tietojen luovutus viranomaisten henkilörekisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (Julkisuuslaki) 16 §:n 3 momentin perusteella. Sen mukaan luovutuksensaajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja.</p> <p>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 alin 7 luku).</p> <p>Asianosaisen oikeudesta tiedon saantiin säädetään julkisuuslain 11 §:ssä ja oikeudesta saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta lain 12 §:ssä.</p> <p>Rekisteristä voidaan luovuttaa tietoja suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan suostumuksella.</p> <p>Rekisteristä voidaan luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14 §:ssä mainituin edellytyksin. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain huoltajien nimenomaisella suostumuksella tai yksittäistapauksessa erikseen pyydettävällä luvalla (L viranomaisten toiminnan julkisuudesta 28 §).</p> <p>Rekisteristä luovutetaan sijoitetun lapsen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen ja maksuhuojennuksen myöntämisen kannalta tarpeelliset tiedot ao. lapsen iltapäivätoiminnan järjestävälle palveluntuottajalle (perusopetuslaki 48b §:n 3 momentti).</p> <p>Henkilötietojen siirtäminen kaupungin hallinnon sisällä</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulutoimisto siirtää toimintaan otetuista peruskoulujen kouluhallinnon henkilörekisteri MultiPrimukseen toiminnan järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot - Koulutoimisto siirtää kaupungin itse järjestämän toiminnan laskutuksessa kerääntyvät tiedot Nivalan kaupungin laskutusjärjestelmään - Koulutoimisto siirtää maksuhuojennusta koskevat tiedot maksuhuojennuksen myöntämisen valmistelua varten päätöksentekijälle - Maksuhuojennushakemus liitteineen tehdään manuaalisesti, maksuhuojennuspäätös tehdään sähköisessä järjestelmässä (Dynastia), päätös arkistoidaan manuaalisesti
<p>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Salassa pidettäviä ovat viranomaisten julkisuudesta annetun lain 24 §:n 1 momentin 23, 25, 30 ja 32 kohdan mukaan muun muassa kaikki terveydentilaa, sosiaalihuoltoa, erityistä tukea, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot.</p> <p>Jokainen työntekijä voi käsitellä/ on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B) Sähköisessä muodossa oleva tieto:</p>

	<p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. ATK-järjestelmät on suojattu suljettu sisäverkko käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Jokaiselle käyttäjälle määritellään työtehtävien mukaan, mitä tietoja hän voi saada näkyviin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois tehtävistä.</p>
11. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (Hetil 26 §). Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriä hoitavalle henkilölle (Hetil 28 §). Tarkastaminen on maksutonta kerran vuodessa.</p> <p>Alaikäisen henkilön tarkastusoikeutta käyttää hänen virallinen huoltajansa. Viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus.</p> <p>Tarkastusoikeuden toteuttamisesta ja tietojen luovuttamisesta päättää ao. koulun rehtori. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisesti.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa oppilaan terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille (Hetil 27 §).</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterissä havaitut mahdolliset virheelliset tiedot korjataan rekisterin ylläpidon yhteydessä.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan (Hetil 29 §). Tiedon korjaamisesta päättää koulunjohtaja/rehtori.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
13. Kielto-oikeus	<p>Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten (henkilötietolaki 30 §).</p>
14. Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisteri- ja tietosuojaseloste on nähtävillä Nivalan kaupungin internet-sivuilla osoitteessa www.nivala.fi sekä järjestelmää käyttävän työntekijän työpisteessä. Rekisteristä ilmoitetaan hakemuslomakkeella.</p>
15. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Tarkemmat tiedot Nivalan kaupungin arkistointiohjeissa.</p>
16. Rekisterihallinto	<p>Kaupunginhallitus 14.1.2008: ”Atk:n avulla ylläpidettävistä henkilörekistereistä on laadittava rekisteriseloste, jonka on oltava nähtävillä rekisterinpitäjän toimipaikassa. Selosteen tietosisältö määritellään</p>

henkilötietolain 10 §:ssä.”

Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan rekisterinpitäjä on 1.6.2017 lukien opetuslautakunta.