

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

1. Rekisterin nimi

Perusopetuslain mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen

2. Rekisterinpitäjä

Haapaveden kaupunki, kasvatus- ja koulutuslautakunta

PL 40, 86601 Haapavesi

Puhelin: 044 7591241

3. Yhteyshenkilöt

Yhteyshenkilöt

sivistysjohtaja Erkki Seitajärvi, 044 7591290

4. Rekisteriasioista vastaavat henkilöt

Hyttikallion ja Mäkirinteen koulun

rehtori Risto Klasila, p. 044 7591358

Koulunjohtajat/rehtorit sivukylien kouluilla, jos niissä toimintaa järjestetään

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.

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 huomioon otavat asiat esim. lapsen terveydentilasta

Päätös toimintaan ottamisesta

- toimintaan ottamisesta kerääntyvät tiedot

Laskutus

- toiminnan laskutuksesta kerääntyvät tiedot (läsnä- ja poissaolot)

Tilastointi

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Huoltajien hakemuslomake ja niiden mahdolliset liitteet.

Kouluhallinnon henkilöstörekisteri MultiPrimuksesta saadaan oppilaan ja huoltajan perustiedot.

## 8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella kaupungin hallinnon ulkopuolisille.

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.

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).

Asianosaisen oikeudesta tiedon saantiin säädetään julkisuuslain 11 §:ssä ja oikeudesta saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta lain 12 §:ssä.

Rekisteristä voidaan luovuttaa tietoja suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan suostumuksella.

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 §).

Rekisteristä luovutetaan sijoitetun lapsen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen ja maksuhojennuksen myöntämisen kannalta tarpeelliset tiedot ao. lapsen iltapäivätoiminnan järjestävälle palveluntuottajalle (perusopetuslaki 48b §:n 3 momentti).

Henkilötietojen siirtäminen kaupungin hallinnon sisällä

- Koulu siirtää toimintaan otetuista peruskoulujen kouluhallinnon henkilökisteri MultiPrimukseen toiminnan järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot

- Koulu siirtää kaupungin itse järjestämän toiminnan laskutuksessa kerääntyvät tiedot Haapaveden kaupungin laskutusjärjestelmään

## 9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## 10. Rekisterin suojauksen periaatteet

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.

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.

### A. Manuaalinen aineisto

Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.

### B) Sähköisessä muodossa oleva tieto:

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.

## 11. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilökisteritiedot (Hetil 26 §).

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriä hoitavalle henkilölle (Hetil 28 §).

Alaikäisen henkilön tarkastusoikeutta käyttää hänen virallinen huoltajansa.

Viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus.

Tarkastusoikeuden toteuttamisesta ja tietojen luovuttamisesta päättää ao. koulun rehtori. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisesti.

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 §).

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.

## 12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterissä havaitut mahdolliset virheelliset tiedot korjataan rekisterin ylläpidon yhteydessä.

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.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.

## 13. Kielto-oikeus

Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten (henkilötietolaki 30 §).

## 14. Rekisteröidyn informointi

Rekisteri- ja tietosuojaseloste on nähtävillä Haapaveden kaupungin internetsivuilla osoitteessa [www.haapavesi.fi](http://www.haapavesi.fi) sekä järjestelmää käyttävän työntekijän työpisteessä.

## 15. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Tarkemmat tiedot Haapaveden kaupungin arkistointiohjeissa.

## 16. Rekisterihallinto

Atk:n avulla ylläpidettävistä henkilörekistereistä on laadittava rekisteriseloste, jonka on oltava nähtävillä rekisterinpitäjän toimipaikassa. Selosteen tietosisältö määritellään henkilötietolain 10 §:ssä.

Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan rekisterinpitäjä on 1.6.2017 lukien kasvatus- ja koulutuslautakunta.