

päivitetty 20.1.2015

**ILTAPÄIVÄTOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN****Henkilötietolain (523/99) 10 §:n mukainen rekisteriseloste ja 24 §:n mukainen informointi tietojenkäsittelystä**

<b>REKISTERIN NIMI</b>	Iltapäivätoiminnan järjestäminen (rekisteri koostuu Primus -kouluhallintojärjestelmään tallennetuista tiedoista sekä manuaalisessa tai sähköisessä muodossa olevista palveluntuottajan käytössä olevista asiakastiedoista ja asiakasmaksutiedoista)
<b>REKISTERINPITÄJÄ</b>	Espoon kaupunki Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta PL 1 02070 ESPOON KAUPUNKI
<b>REKISTERIN VASTUUHENKILO</b>	Tukipalvelujen vastuualuepäällikkö Miia Loisa-Turunen Suomenkielisen opetuksen tulosyksikkö PL 31 02070 ESPOON KAUPUNKI <a href="mailto:etunimi.sukunimi@espoo.fi">etunimi.sukunimi@espoo.fi</a>
<b>REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT/YKSIKÖT</b>	Vastuuhenkilön lisäksi rekisterin henkilötietoja käsittelee suomenkielisen opetuksen tulosyksikön tukipalvelujen vastuualueen henkilöstö omiin työtehtäviinsä liittyen. Lisäksi sivistystoimen esikunnassa on järjestelmän tekninen pääkäyttäjyys ja Talouspalvelut -liikelaitos hoitaa laskutukseen liittyviä tehtäviä.  Lisäksi kaupungin toimeksiannosta tehtäviä hoitavat ulkopuoliset palveluntuottajat (henkilötietolaki 8 § 1. mom. 7 kohta).
<b>HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS</b>	Perusopetuslain 8 a luvun mukaisen lakisääteisen iltapäivätoiminnan järjestäminen.  Iltapäivätoimintaa järjestetään Espoon suomenkielisen opetuksen tulosyksikössä kaupungin omana toimintana tai hankkimalla palvelut ostopalveluna tai antamalla avustusta opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan valitsemille palvelun tuottajille. Toiminnan koordinoinnista vastaa suomenkielisen opetuksen tulosyksikön suunnittelu- ja hallintopalvelut -palvelualue, käytännön tehtäviä hoitaa tukipalvelujen vastuualue. Työntekijät käyttävät rekisteritietoja omiin työtehtäviinsä liittyen.  Kaupunki päättää oppilaan ottamisesta iltapäivätoimintaan. Kaupunki päättää iltapäivätoiminnan maksuhojennuksista.  Koulu näkee opiskelijarekisteristä omien oppilaiden osalta, osallistuuko oppilas iltapäivätoimintaan, palveluntuottajan ja toiminta-ajan.  Iltapäivätoiminnan palveluntuottajalle siirretään tiedot niistä lapsista, jotka osallistuvat sen toimintaan sekä huoltajien tiedot laskutusta ja yhteydenpitoa varten. Avustusta saava iltapäivätoiminnan palveluntuottaja perii asiakasmaksut. Kaupunki perii asiakasmaksut omana toimintana ja ostopalveluna toteutetusta iltapäivätoiminnasta.  Rekisterin perusteella luovutetaan iltapäivätoimintaa koskevia tietoja opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain 58 §:n perusteella.  Rekisteristä tuotetaan tilastoja Espoon kaupungin käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita. (Henkilötietolaki 15 § 1 mom. 3 kohta)

<b>REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ</b>	<p>Hakemuksesta iltapäivätoimintaan saadut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lapsen tiedot: nimi, henkilötunnus, osoite</li> <li>- huoltajan tiedot: nimi, henkilötunnus laskutusta varten, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite</li> <li>- koulun nimi ja luokka-aste</li> <li>- toiminta-aika</li> <li>- tieto muuttopäivästä.</li> </ul> <p>Tarvittaessa tieto erityisen tuen päätöksestä (perusopetuslaki 48 b § 1 mom.).</p> <p>Päätös iltapäivätoimintaan ottamisesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toimintaan ottaminen ja iltapäivätoiminnan järjestämispaikka</li> <li>- toiminta-aika (kokoaikainen/osa-aikainen)</li> </ul> <p>Hakemuksesta maksuhojennuksen saamiseksi saadaan hojennukseen vaikuttavat tulo- ja perhetiedot (perusopetuslaki 48 f § 2 mom.). Rekisteriin merkitään myös, jos asiakkaalla on oikeus maksuvapautukseen muulla perusteella.</p>
<b>SAÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET</b>	<p>Huoltajat ilmoittavat tiedot hakemus iltapäivätoimintaan -lomakkeella (Wilma tai paperi) sekä mahdollisessa maksuhojennushakemuksessa ja sen liitteissä.</p> <p>Huoltajat ilmoittavat muutokset iltapäivätoimintaan osallistumisessa Wilmassa olevalla lomakkeella tai muutoin kirjallisesti.</p> <p>Primus -kouluhallintojärjestelmän opiskelijarekisteristä saadaan oppilaan ja huoltajan perustiedot sekä tarvittaessa tieto erityisen tuen päätöksestä.</p>
<b>SAÄNNÖNMUKAISET TIETOJEN LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI EUROOPAN TALOUSALUEEN ULKOPUOLELLE</b>	<p>Julkisten tietojen luovutus viranomaisen henkilörekisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella. Sen mukaan luovutuksensaajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja. Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 13 § 2 mom.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Julkisia tietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten vain rekisteröidyn/ alaikäisen huoltajan suostumuksella.</li> <li>• Tietoja voidaan luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14 §:ssä mainituin edellytyksin. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/ alaikäisen huoltajan suostumuksella tai yksittäistapauksissa erikseen pyydettävällä luvalla. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §).</li> <li>• Julkiset yksilöinti- ja yhteystiedot voidaan luovuttaa henkilömatrikkeliä (esim. ylioppilasmatrikkeli tai koulun juhkakirja, jossa liitteenä matrikkeli) ja sukututkimusta varten pidettävään henkilörekisteriin (henkilötietolain 17 § ja 18 §), jollei rekisteröity ole kieltänyt itseään koskevien tietojen keräämistä ja luovuttamista (ks. kohta Kielto-oikeus).</li> </ul> <p>Salassa pidettäviä tietoja voidaan 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)</p> <p>Palveluntuottajalle siirretään tiedot (nimi, osoite, syntymäaika, vuosiluokka/luokka-aste, koulun nimi, toiminta-aika, tarvittaessa tieto erityisen tuen päätöksestä ja maksuhojennuksesta) niistä lapsista, jotka osallistuvat sen toimintaan sekä huoltajien tiedot yhteydenpitoa ja asiakaslaskutusta varten.</p> <p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<b>REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET</b>	<p>Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä, esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen (henkilötietolaki 32 §).</p> <p>Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi</p>

	<p>tarvitsee työtehtävissään.</p> <p>Tietojen salassapidosta on säännökset perusopetuslain 40 §:ssä ja viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä (salassa pidettäviä ovat mm. terveydentilaa, sosiaalihuoltoa, erityistä tukea, oppilashuoltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot).</p> <p>Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>Primus -kouluhallintojärjestelmän tiedot ovat suojattu koulun ja viraston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin.</p> <p>Primus -kouluhallintojärjestelmää voidaan käyttää vain hallinnon verkosta. Hallinnon verkko on ainoastaan Espoon kaupungin työntekijöiden käytössä oleva suojattu sisäinen verkkoalue. Kaikki verkon käyttäjät hyväksyvät käyttöoikeussitoumuksen, joka sisältää mm. vaitiolositoumuksen. Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa palveluntuottajan konesalissa. Palvelimen ja työasemien välinen tietoliikenne on suojattu IP-osoitteilla ja käyttäjätunnuksilla.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.</p>
<b>REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN</b>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Suomenkielisen opetuksen tulosyksikön arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p>
<b>REKISTERÖIDYN INFORMOINTI</b>	<p>Hakemus iltapäivätoimintaan -lomakkeessa (Wilma tai paperi) tiedotetaan huoltajalle, että lomakkeen tiedot tallennetaan Primus -kouluhallintojärjestelmään ja siinä on linkki tietosuojaselosteeseen.</p> <p>Tietosuojaseloste on saatavissa suomenkielisen opetuksen tulosyksiköstä sekä Espoon kaupungin internet -sivuilta:  <a href="http://www.espoo.fi/fi-FI/Asioi_verkossa/Opetus_ ja_koulutus/Perusopetuksen_lomakkeet">http://www.espoo.fi/fi-FI/Asioi_verkossa/Opetus_ ja_koulutus/Perusopetuksen_lomakkeet</a></p>
<b>REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §).</p> <p>Rekisteröidyllä/alaikäisen huoltajalla on oikeus tutustua ja nähdä rekisteröityä koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.</p> <p>Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan vastuualuepäällikölle, joka myös päättää asiasta.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa (henkilötietolaki 27 §).</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.</p> <p>Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi <a href="http://www.tietosuoja.fi">http://www.tietosuoja.fi</a>.</p>
<b>TIEDON KORJAAMINEN</b>	<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 (henkilötietolaki 29 §).</p>

	<p>Rekisteröidyllä/alaikäisen huoltajalla on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti.</p> <p>Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Korjauspyyntö osoitetaan vastuualuepäällikölle, joka myös päättää asiasta.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p> <p>Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi <a href="http://www.tietosuoja.fi">http://www.tietosuoja.fi</a></p>
<b>KIELTO-OIKEUS</b>	<p>Rekisterinpitäjä voi pyynnöstä luovuttaa julkisia nimi- ja osoitetietoja ulkopuolisille henkilömatrikkeliin ja sukututkimusten tekoa varten. Rekisteröity/alaikäisen huoltaja voi kuitenkin kieltää tietojensa luovuttamisen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti ja henkilötietolaki 17 §, 18 § ja 30 §). Kielto osoitetaan vastuualuepäällikölle.</p> <p>Suoramainontaan sekä markkina- ja mielipidetutkimukseen henkilötietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan suostumuksella (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti).</p>