

Henkilörekisterin tiedot

Laatumispäivä 27.6.2019

Rekisterin nimi	Perusopetuksen oppilashallintorekisteri	
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on koululaisten perusopetuslain mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen.	
Rekisterinpitäjä	Nimi/y-tunnus Sastamalan kaupunki/0144411-3	
	Osoite Aarnontie 2 A, PL 23, 38201 Sastamala	
	Muut yhteystiedot (puhelin, sähköpostiosoite) puh. 03 52 131, sastamala(at)sastamala.fi	
Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö	Nimi Kati Heikkilä	
	Nimike Perusopetuksen opetuspäällikkö	
	Yksikkö Perusopetus	
	Käyntiosoite Asemakatu 9, 2.krs. , 38210 Sastamala	
	Puhelin 040 648 2240	Sähköposti kati.heikkila@sastamala.fi
Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä: Sastamalan kaupungin toimeksiannosta ulkopuoliset palveluntuottajat käsittelevät henkilötietoja kaupungin lukuun sopimuksen edellyttämässä laajuudessa. Lisäksi rekisterin sähköisten tietojärjestelmien ja niiden palvelimien ylläpitotehtäviin ja sovellusasiantuntijatukeen liittyy toimeksiantoja.	
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	A) <input checked="" type="checkbox"/> Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö <input type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite. Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: Tietosuoja ja tietojen käsittely 1. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) 2. Tietosuojalaki (1.1.2019 alkaen) 3. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 4. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Toiminnan peruste	

	<p>5. Perusopetuslaki (628/1998) 6. Perusopetusasetus (852/1998)</p> <p>Maksuihin, taloudelliseen tukeen ja palveluihin liittyvät säädökset 7. Perusopetuslaki (628/1998)</p> <p>Henkilöstöön liittyvät säädökset 8. Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (986/1998) 9. Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)</p> <p><input type="checkbox"/> Suostumus (Millä tavoin suostumus pyydetään rekisteröidyltä?)</p> <p><input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano</p> <p>B)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri</p> <p><input type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri</p> <p>C)</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien. (Profiloinnilla tarkoitetaan mitä tahansa henkilötietojen automaattista käsittelyä, jossa henkilötietoja käyttämällä arvioidaan ihmisen tiettyjä henkilökohtaisia ominaisuuksia, erityisesti analysoidaan tai ennakoidaan piirteitä, jotka liittyvät kyseisen luonnollisen henkilön työsuoritukseen, taloudelliseen tilanteeseen, terveyteen, henkilökohtaisiin mieltymyksiin, kiinnostuksen kohteisiin, luotettavuuteen, käyttäytymiseen, sijaintiin tai liikkeisiin.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä Mihin?</p>
--	--

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus	
Rekisterissä olevat henkilötiedot	<p>Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä</p> <p>Aamu- ja iltapäivätoiminnan hakemus:</p> <p>- Lapsen tiedot: sukunimi, etunimi, henkilötunnus, osoite, sairaus-/vamma-/allergia-/lääkitystiedot, koulu, luokka, muuta huomioitavaa).</p> <p>- Huoltajien tiedot: sukunimi, etunimi, osoite, sähköposti, henkilötunnus, puhelinnumero, työaika, laskutusosoite, toiminnan tarve, kontaktihenkilön nimi ja puhelinnumero, jos huoltajia ei tavoiteta</p> <p>APIP -toiminnan päätös (toimintaan ottamisesta ja sijoittamisesta kerääntyvät tiedot)</p> <p>Laskutus (toiminnan laskutukseen liittyvät tiedot)</p> <p>Kerhomaksun määräytymiseen liittyvät tiedot.</p> <p>Lisäksi toimintapaikoittain nimiluettelo iltapäivätoiminnassa työskentelevästä henkilökunnasta.</p>

Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät	Järjestelmän kuvaus ja käyttötarkoitus MultiPrimus, Wilma, Aditro Intime Weblasku, paperiarkisto (paperilomakkeella ha- keneet, maksuvapautuhekemukset, muutositilmoitukset)
Rekisterissä on ma- naaalista (paperi) aineistoa	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
Rekisterin tietosisältö	Rekisteriin tallennetaan tietoja seuraavista lähteistä: Asiakas itse - Lapsen huoltajat/lailliset edustajat - Väestörekisterikeskus - MultiPrimus - Wilma
Tietojen suojaami- sen periaatteet	Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosujoaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.
Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä Minne ja luovutuksen peruste: Henkilötietojen siirtäminen kaupungin hallinnon sisällä Tietojen luovutuksen peruste: - ohjaava lainsäädäntö ja määräykset
Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansain- väliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Minne:
Henkilötietojen säi- lytysajat	Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.
Rekisteröidyn oi- keudet	Tietosuojasetuksen (2016/679) mukaan rekisteröidyllä on oikeus mm. <ul style="list-style-type: none"> • Saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä • Saada pääsy tietoihinsa • Oikaista omia tietojaan • Pyytää tietojensa poistoa ja tulla unohdetuksi Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia oikeuksia kaikissa tilanteissa. Rekisteröidyn on lähetettävä aina pyynnöt kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauk- sessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.