

REKISTERIN NIMI:**TIETOSUOJASELOSTE****AAMU- JA ILTAPÄIVÄTOIMINNAN JA****LOMA-AIKOJEN TOIMINNAN**

- Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

HENKILÖREKISTERI

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (2016/679), artikkelit 13 ja 14

Laatimispäivä 8.3.2018

Päivitys 4.12.2025

1. Rekisterinpitäjä	Nimi
	Sivistyslautakunta Loimaan kaupunki
	Osoite
	PL 9 32201 Loimaa
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Muut yhteystiedot
	kirjaamo@loimaa.fi puh. 02-76110 (ma-pe klo 9-15)
	Nimi
	sivistysjohtaja Manne Pärkö 050 5936249 manne.parko@loimaa.fi
3. Rekisterin nimi	Osoite
	Ylistaronkatu 36 32200 Loimaa
	Muut yhteystiedot
	tietosuojavastaava Juha Rinta-Jouppi 050 3421 900 tietosuoja@loimaa.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ja loma-aikojen toiminnan henkilörekisteri
	Käsittelyn oikeusperustana on Tietosuoja-asetuksen Artiklan 6(1)(c). Käsittelyn oikeusperusta tulee sovellettavasta laista. Käsittelyn perusteena on Perusopetuslain 8 a luvun mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä koulujen loma-ajan toiminnan järjestäminen.
	Aamu- ja iltapäivätoimintaa sekä koulujen loma-ajan toimintaa järjestetään kaupungin omana toimintana sivistyspalveluiden palveluyksiköissä.

	Kaupunki päättää oppilaan ottamisesta toimintaan.
5. Rekisterin tietosisältö	Hakemuksesta iltapäivätoimintaan saadut tiedot: - lapsen tiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, tarvittaessa tieto oppilaskohtaisen tuen päätöksestä) - huoltajan tiedot (nimi, henkilötunnus laskutusta varten, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite) - huoltajan ilmoittamat muun yhteyshenkilöt - koulun nimi ja luokka-aste - toimintapaikka, toiminta-aika, mahdolliset lisäselvitykset (mm. allergiat, lääkitykset, apuvälineet) Toimintaan ottamisesta ja sijoittamisesta muodostuvat tiedot (mm. järjestämispaikka, toiminta-aika). Toiminnan laskutuksesta kerääntyvät tiedot. Hakemuksesta maksuhojennuksen saamiseksi saadaan hojennukseen vaikuttavat tulo- ja perhetiedot (perusopetuslaki 48 f § 2 mom.). Rekisteriin merkitään myös, jos asiakkaalla on oikeus maksuvapautukseen muulla perusteella.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Huoltajat ilmoittavat tiedot hakemuksessa iltapäivätoimintaan sekä mahdollisessa maksuhojennushakemuksessa ja sen liitteissä. MultiPrimus -kouluhallintojärjestelmän opiskelijarekisteristä saadaan oppilaan ja huoltajan perustiedot sekä tarvittaessa tieto oppilaskohtaisen tuen päätöksestä.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 13 § 2 mom.). Aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakastietoja siirretään Pro Economica – laskutusjärjestelmään, jolla hoidetaan asiakaslaskutus. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty (viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luku).
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

	Tietojen salassapidosta on säännökset perusopetuslain 40 §:ssä ja viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä (salassa pidettäviä ovat mm. terveydentilaa, sosiaalihuoltoa, tuen tarvetta, oppilashuoltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot). Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa. A. Manuaalinen aineisto: Manuaalinen aineisto säilytetään kaupungintalolla ja palveluysiköissä lukituissa työhuoneissa ja lukituissa kaapeissa. B. Sähköisesti käsiteltävät tiedot: Sähköiset rekisterin tiedot säilytetään käyttöoikeusrajatuissa tiedostoissa/ tietojärjestelmissä, joiden käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin/ salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan.
10. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.
11. Tarkastusoikeus	Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöiltä. Mikäli tarkastusoikeus evätään, rekisteröidyllä on oikeus saada siitä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröity voi pyytää tietojensa korjaamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöiltä. Rekisterin hoitajat huolehtivat itse huomaamansa virheen korjaamisesta välittömästi. Mikäli tietoa ei korjata, rekisteröidyllä on oikeus saada siitä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
13. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<u>Kielto-oikeus</u> Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisterin salassa pidettäviä tietoja ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. <u>Rekisteröidyn informointi</u> Tietosuojaseloste on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla www.loimaa.fi <u>Automatisoidut yksittäispäätökset ja profilointi</u>

	Rekisteriä ylläpitävissä tietojärjestelmissä ei tehdä automatisoituja yksittäispäätöksiä.
--	---