

Riihimäen perusopetuksen iltapäivätoiminnan tietosuojatiedote

Tällä tiedotteella Riihimäen kaupunki kertoo siitä, kuinka kaupunki käsittelee perusopetuksen iltapäivätoimintaan osallistuvien oppilaiden ja heidän huoltajiensa henkilötietoja. Rekisterinpitäjänä toimii Riihimäen kaupungin sivistyksen ja hyvinvoinnin toimiala. Alla rekisterinpitäjän yhteystiedot.

Postiosoite: PL 125, 11101 Riihimäki

Käyntiosoite: Eteläinen Asemakatu 2, 11300 Riihimäki.

Puhelinvaihtel: 019 758 4000

Sähköposti: kirjaamo@riihimaki.fi

Kaupungin tietosuojavastaavan sähköposti on tietosuoja@riihimaki.fi.

Mistä saamme tietoa?

Huoltajilta ilmoittautumisen yhteydessä sekä toiminnan aikana.

Millaista tietoa tallennamme?

- oppilaan nimi, koulu ja luokka
- huoltajan nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- huoltajan henkilötunnus laskutusta varten
- läsnä- ja poissaolot
- mahdolliset allergiat ja tuen tarpeet
- tieto poissaoloista, joilla on terveyssyy, laskutusta varten
- maksuvapautushakemukseen liittyen toimeentulopäätös ja/tai lausunto sosiaalitoimelta

Mihin tietoja käytetään?

Iltapäivätoiminnan järjestämiseen perusopetuslain (628/1998) 8 a luvun mukaan. Oppilailla on lain mukaan oikeus turvalliseen toimintaympäristöön ja välipalaan. Huoltajan yhteystiedot sekä tieto allergioista ja tuen tarpeista ovat edellytys turvallisen toiminnan järjestämiselle. Tarvittavan tuen määrä vaikuttaa siihen, kuinka monta ohjaajaa on mukana ohjaamassa toimintaa. Oppilaan poissaolojen määrä voi vaikuttaa iltapäivätoiminnan kuukausimaksuun. Jos oppilas ei sairautensa vuoksi voi osallistua toimintaan vähintään 11 päivänä kalenterikuukauden aikana, iltapäivätoiminnan kuukausimaksua alennetaan. Maksuvapautusta varten lähetettyjä tietoja käytetään vain maksuvapautuspäätöksen tekemiseen.

Missä järjestelmissä tietoa käsitellään?

- oppilashallintajärjestelmä (toimintaan hakeminen)
- pilvipalvelu (kaupungin sisäinen viestintä)
- turvapostipalvelin (oppilastietoja sisältävä viestintä kotien kanssa)
- asianhallintajärjestelmä (päätökset ja maksuvapautushakemukset liitteineen)
- talous- ja laskutuspalvelu

Palveluntoimittajien kanssa on solmittu sopimukset henkilötietojen käsittelystä.

Toiminnassa ei tehdä automaattista päätöksentekoa eikä profilointia. Tietoja ei käytetä muuhun kuin yllä kuvattuihin tarkoituksiin. Tietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Kuinka kauan säilytämme tietoja?

Iltapäivätoimintaan liittyviä hakemuksia ja päätöksiä säilytetään 10 vuotta.

Toimintaan osallistumiseen liittyviä tietoja säilytetään koululla toimintakauden eli sen lukuvuoden ajan, jolloin oppilas osallistuu iltapäivätoimintaan. Jos oppilaan paikka iltapäivätoiminnassa perutaan kesken lukuvuoden, hänen toimintaan osallistumiseen liittyvät tietonsa poistetaan.

Henkilötietojen käsittelyn peruste

Käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohdat 1 c ja 1 e, lakisääteinen velvoite sekä yleinen etu ja julkisen vallan käyttäminen.

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- Perusopetuslaki (628/1998)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 679/2016)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

Anonymisoituna tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

Rekisterin suojauksen periaatteet ja ylläpitojärjestelmä

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Tietoja käsittelevät ne Riihimäen opetuspalveluiden henkilöt, joilla on työnsä puolesta siihen peruste. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Sinun oikeutesi rekisteröitynä

Oikeus saada pääsy tietoihin	Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitelläänkö sinua koskevia henkilötietoja. Sinulla on myös oikeus saada tieto käsiteltävistä henkilötiedoista sekä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoistasi.
Oikeus tietojen oikaisemiseen	Sinulla on oikeus pyytää virheellisten, epätarkkojen tai puutteellisten henkilötietojesi oikaisemista tai täydentämistä ilman aiheetonta viivytystä.
Oikeus tietojen poistamiseen	Sinulla on oikeus pyytää henkilötietojesi poistamista niissä tilanteissa, joissa tietojen käsittely perustuu suostumukseen tai joissa tietojen säilyttämiselle ei ole enää laillista perustetta. Oikeus tietojen poistamiseen ei koske tilanteita, joissa henkilötietojen käsittely tai säilyttäminen perustuu lakisääteiseen velvoitteeseen.
Oikeus käsittelyn rajoittamiseen	Sinulla on oikeus pyytää henkilötietojesi käsittelyn rajoittamista esimerkiksi silloin, kun olet kiistänyt tietojen paikkansapitävyyden ja niiden oikeellisuutta selvitetään.
Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä	Sinulla on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä silloin, kun käsittely koskee oppimisen tukea, oppilaan terveystietoja ja maksuvapautushakemukseen liittyviä tietoja.
Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Sinulla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos katsot, että henkilötietojesi käsittelyssä rikotaan tietosuojalainsäädäntöä. Suomessa valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutetun toimisto.

Oikeuksien käyttäminen

Voit käyttää oikeuksiasi ottamalla yhteyttä toimintaa järjestävään kouluun tai rekisteristä vastaavaan yhteyshenkilöön.

Tietoa oikeuksien käyttämisestä, sähköisesti täytettävä yhteydenottolomake sekä tulostettavat lomakkeet löytyvät osoitteesta <https://www.riihimaki.fi/tietosuoja> kohdassa Rekisteritietojen tarkastuspyyntö.

Tulostettuja ja täytettyjä rekisteritietojen tarkastuspyyntölomakkeita otetaan vastaan Riihimäen kaupungin asiakaspalvelupisteessä: Tietotupa, Eteläinen Asemakatu 2, katutaso. Pyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti tai asianhoitajan välityksellä. Henkilöllisyys on todistettava asioitaessa. Pyyntöihin vastataan tietosuojalainsäädännön mukaisessa määräajassa, lähtökohtaisesti yhden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.