



Tietosuojaseloste
Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

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

1.2.2021

Henkilörekisterin tiedot

1.	Rekisterin nimi	Asiakasrekisteri, aamu- ja iltapäivätoiminta					
2.	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Perusopetuslain 8a luvun mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen. Koulutuslautakunnan päätöksen mukaisesti Iitin kunnassa järjestetään iltapäivätoimintaa Kausalan koulussa. Kunta päättää oppilaan ottamisesta toimintaa hakemuksen sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmassa 2018 olevien kriteerien perusteella.					
3.	Rekisterinpitäjä	Iitin kunta/Koulutuslautakunta PL 32 47401 Kausala puh. 0206159600 (vaihe), kirjaamo.iitinkunta@iitti.fi y-tunnus 0158 766-7					
4.	Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jari von Becker, sivistystoimenjohtaja, Rautatienkatu 22, 47401 Kausala, puh. 040 4833 732, jari.vonbecker(at)iitti.fi					
5.	Rekisterin yhteyshenkilö	Katja Noukkala, koulusihteeri, Juoksijantie 22, 47400 Kausala, puh. 040 4833775, katja.noukkala(at)iitti.fi					
6.	Organisaation nimeämä tietosuojavastaava	Anne Tolppala, yhteispalvelusihteeri, Rautatienkatu 20, 47400 Kausala, puh. 040 5796928, anne.tolppala(at)iitti.fi.					
7.	Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella	<table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ei</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kyllä</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei	<input type="checkbox"/>	Kyllä	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ei						
<input type="checkbox"/>	Kyllä						
8.	Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Yleinen etu/julkisen vallan käyttö</td></tr></table> <p><i>Yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta on täytynyt antaa lailla tai muilla oikeudellisilla säännöksillä. Yleisen edun mukaista käsittelyä voi esim. olla henkilötietojen käsittely tieteellisen tai historiallisen tutkimuksen tai tilastoinnin tarkoituksia varten.</i></p>		<input type="checkbox"/>	Yleinen etu/julkisen vallan käyttö		
<input type="checkbox"/>	Yleinen etu/julkisen vallan käyttö						
	Mikä?						
		<table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Lakisääteinen velvoite/peruste</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lakisääteinen velvoite/peruste			
<input checked="" type="checkbox"/>	Lakisääteinen velvoite/peruste						

	Mikä?	Perusopetuslain 8a luvun mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen	
		<input type="checkbox"/>	Sopimuksen täytäntöönpano
		<input type="checkbox"/>	Suostumus
		<p><i>Rekisteröity on antanut suostumuksensa sille, että hänen henkilötietojaan käsitellään yhtä tai useampaa tarkoitusta varten. Tällaisen suostumuksen on oltava vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Rekisteröity voi esimerkiksi antaa kirjallisen tai suullisen suostumusta koskevan lausuman tai ilmaista suostumuksensa jollakin muulla selkeällä toimella, kuten rastittamalla ruudun internetsivustolla. Suostumus on voitava peruuttaa yhtä helposti kuin sen on voinut antaa. Rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että lainmukainen suostumus on olemassa.</i></p>	
		<input type="checkbox"/>	Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri
		X	Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri
		Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien	
		X	Ei
		<input type="checkbox"/>	Kyllä
	Mihin?		
9.	Rekisterissä olevat henkilötiedot (Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	Oppilaat sekä huoltajat. Hakemuksesta iltapäivätoimintaa sekä esitietolomakkeesta saadut tiedot: Lapsen nimi, henkilötunnus, osoite, tarvittaessa tieto erityisetuen päätöksestä, koulu ja luokka. Huoltajan nimi, osoite, henkilötunnus (laskutusta varten), työ- tai opiskelupaikan nimi sekä puhelinnumero. Toimintapaikka, toiminta-aika sekä mahdolliset muut lisätiedot. Lapsen läsnäolopäivien lukumäärä. Toiminnan laskutuksesta kertyvät tiedot.	
10.	Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)	Excel-taulukkolaskenta	
11.	Rekisterissä manuaalista (paperiaineistoa)	<input type="checkbox"/>	Ei
		X	Kyllä
12.	Rekisterin tietolähteet	Hakemus iltapäivätoimintaan sekä esitietolomake.	
13.	Tietojen suojaamisen periaatteet	Sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Manuaalinen lukitussa huoneessa tai lukitussa arkistokaapissa.	
14.	Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus	Tietojen säännönmukainen luovutus	
		X	Ei
		<input type="checkbox"/>	Kyllä
	Minne?		
	Tietojen luovutuksen peruste		

15.	Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)	X	Ei	
	Minne?		Kyllä	
16.	Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit	<p>Säilytys toteutetaan pääsääntöisesti kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Tietoja säilytetään kuitenkin niin kauan kuin se on tarpeellista tässä selosteessa määriteltyjen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi.</p> <p>Tiedot poistetaan kun säilyttäminen ei ole enää tarpeen lain tai kummankaan osapuolen oikeuksien tai velvollisuuksien toteuttamiseksi.</p>		
17.	Rekisteröidyn oikeudet	<p>Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt. Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön</p>		

		<p>ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo.iitinkunta(at)iitti.fi</p> <p>Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo.iitinkunta(at)iitti.fi.</p> <p>Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>
--	--	--