

## Henkilörekisterin tiedot

### 1. Rekisterin nimi

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan rekisteri

### 2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan koordinointi, hakemukset ja päätökset, asiakaslaskutus ja tilastointi.

### 3. Rekisterinpitäjä

Kangasalan kaupunki, sivistyslautakunta  
Y-1923299-5

### 4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Opetus- ja koulutusjohtaja Merja Lehtonen  
Sivistyskeskus/ Opetus- ja koulutuspalvelut  
Kunnantie 1, 36200 Kangasala  
[etunimi.sukunimi@kangasala.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kangasala.fi)  
puh. 03 5655 3000 (vaihde)

### 5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Iltapäivätoiminnan koordinaattori Marjo Jääri  
Sivistyskeskus/ Opetus- ja koulutuspalvelut  
[etunimi.sukunimi@kangasala.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kangasala.fi)  
puh. 03 5655 3000 (vaihde)

### 6. Organisaation tietosuojavastaava

ICT-palvelukoordinaattori Tanja Lopenen  
PL 50, 36201 Kangasala  
tietosuojavastaavat(at)kangasala.fi  
puh. 03 5655 3000 (vaihde)

**7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella**

- Ei
- Kyllä, Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

**8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus**

A)

- Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- Perusopetuslaki (628/1998)
- Tietosuojalaki (1050/2018)

- Sopimuksen täytäntöönpano

- Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö Mikä? Toimintaa ohjaaja lainsäädäntö

Perusopetuslaki (628/1998) ja Tietosuojalaki (1050/2018)

- Suostumus:

B)

- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri.

- Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei

- Kyllä, Mihin?

**Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus****9. Rekisterissä olevat henkilötiedot**

- Kunnan asukkaiden väestörekisteritiedot
- Asiakkaan henkilötiedot: henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, kotikunta, äidinkieli, asiointikieli, siviilisäätty, ammatti, osoitteen turvakielto.
- Perhekokoonpano
- Yhteishuoltajuus, jos perhe on ilmoittanut.
- Palveluntarve

- Hakemustiedot
- Palvelupäätös ja tiedoksianto
- Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan sijoitustiedot
- Asiakasmaksuihin liittyvät tiedot
- Toimintayksikkötiedot

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajausin.

## 10. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

- TietoEvry Oyj/ Effica Varhaiskasvatus

## 11. Rekisterissä on manuaalista paperiaineistoa

- Ei
- Kyllä, maksuvapautushakemukset

## 12. Rekisterin tietolähteet

- Lasten huoltajat / lailliset edustajat (henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin hakemustietoina sähköisen hakemuksen kautta huoltajilta). Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.
- Asiakastiedot päivitetään väestörekisteristä KAR-sovelluksen (Kunnan asukasrekisteri) kautta.
- Maksuvapautusprosessissa puoltolausunnot sosiaalihuollosta ja muilta mahdollisilta tahoilta.

## 13. Rekisterin suojauksen periaatteet

Sähköisesti käsiteltävät tiedot liikkuvat kaupungin runkoverkossa, joka on kaupungin tietosuoja- ja tietoturva vaatimusten mukainen. Verkon käyttäjiltä vaaditaan vahva tunnistautuminen. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.

Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeuden saaminen Effica-järjestelmään edellyttää esimiehen kirjallista käyttäjäoikeushakemusta. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on rajattu tehtävän mukaisesti ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritelty erikseen tietojen luku-, kirjoitus- tallennus- ja poisto-oikeudet. Käyttöoikeudet hoidetaan erillisellä käyttäjätietojen hallinta- ja valvonta-järjestelmällä.

Palvelimet sijaitsevat ympäri vuorokauden vartioidussa ja palosuojatussa palvelintilassa. Osa tiedoista on palvelun tarjoajan (TietoEvry) palvelinympäristössä, joilla on huomioitu korkeat tietoturva-vaatimukset. Palvelut suoritetaan Tiedon omissa datakeskuksissa. Tiedon Datakeskukset ovat parhaiden käytänteiden mukaan rakennettuja, ja niillä on korkein suojausluokitus (E1120D, EMP prepared).

Tiedon datakeskukset ovat omavaraisia sähkön, veden ja vastaavien palveluiden suhteen. Henkilökuntaa on paikalla vuorokauden ympäri vuoden jokaisena päivänä. Kaikki Tiedon palvelut ja niiden taustalla olevat palvelimet sijaitsevat kahdennettujen palomuurien takana. Palomuuressa on hyvin tarkat säännöt ts. vain määritelty portti auki määriteltyyn suuntaan ja määriteltyjen IP-osoitteiden välillä. Kaikki Tiedon palveluihin suuntautuva tai sieltä lähtevä viestiliikenne salataan HTTPS-protokollan ja siihen sisältyvän SSL-salaustekniikan avulla.

Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisin väliajoin.

Kangasalan kaupungin tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuoja-ohjeistuksella. Rekisterit ovat suojattu ulkopuolisilta palomuuressa ja muilla teknisillä suojakeinoilla.

#### **14. Rekisterissä olevien tietojen luovutus**

Tietojen säännöllinen luovutus:

Ei

Kyllä, Minne?

Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen kaupungin tietosuojaohjeita.

Osallistujalistat toimitetaan koulujen rehtoreille, aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajille ja muille iltapäivätoiminnan tuottajille.

Asiakastietojärjestelmän tietoja siirretään Sarastian taloudenhallinta-ohjelmaan, jolla hoidetaan koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakaslaskutus.

Tilastotiedot välitetään eteenpäin lakiperusteisesti tiedon tarvitsijoille, kuten Opetushallitukselle ja Tilastokeskukselle.

**15. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle**

- Ei  
 Kyllä, Minne?

**16. Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit**

Säilytys toteutetaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat, joita ei ole määritetty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrätyn lakisääteisen säilytysajan jälkeen, siten että tietosuoja on varmistettu.

**17. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löydät:

[www.kangasala.fi/tietosuoja](http://www.kangasala.fi/tietosuoja)