



Rekisteriseloste

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

01.06.2021

## **Rekisteri koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä**

### **1. Rekisterinpitäjä**

Kasvatus- ja koulutuslautakunta on delegoinut rekisterinpitäjän tehtävät Kasvatuksen ja koulutuksen toimialajohtajalle (Kasvatus- ja koulutuslautakunta 20.11.2018, 250 §)

### **2. Rekisterin vastuhenkilö**

- suomenkielisen toiminnan osalta perusopetuksen aluepäällikkö
- ruotsinkielisen toiminnan osalta päivähoitoalueen päällikkö

### **3. Rekisterin yhteyshenkilö**

Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan kehittämisspalveluissa työskentelevä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta vastaava pedagoginen asiantuntija

#### **Yhteystiedot**

Sähköiset tietopyynnot ja pyynnot tiedon oikaisuun: kaupungin asiointiportaali

<https://asiointi.hel.fi>

Helsingin kaupunki, Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala, PL 51300 (Töysänkatu 2D),  
00099 Helsingin kaupunki

## 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste

### Käsittelyn tarkoitukset

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on koululaisten perusopetuslain mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen.

### Käsittelyn oikeusperuste

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 6 artikla 1:

b) käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä;

c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi;

### Keskeinen lainsäädäntö

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Tietosuoja laki (1050/2018)
- Perusopetuslaki

## 5. Rekisterin tietosisältö

### Perusopetuslain mukainen iltapäivätoiminta

Hakemus iltapäivätoimintaan (lv 415, lv 415r ja lv 415e, sekä verkkolomake <https://lomake.hel.fi/iltapaivatoiminta>, <https://lomake.hel.fi/afternoonactivities>, <https://lomake.hel.fi/eftisverksamhet>)

- hakijan tiedot: lapsen nimi, henkilötunnus, kotiosoite, postinumero ja postitoimipaikka, kotipuhelin, kieli; jota lapsi puhuu parhaiten, koulu ja luokka-aste, tieto erityisen tuen päätöksestä

- huoltajien tiedot: nimi, kotiosoite, sähköpostiosoite, puhelin päivisin. Laskun maksavan huoltajan henkilötunnus
- hakemus tiedot: tiedot toimintapaikasta ja toiminnan toteuttajasta, johon haetaan, toiminta-aika, huoltajan antamat lisäselvitykset esim. lapsen terveydentilasta

Päätös toimintaan ottamisesta

- toimintaan ottamisessa ja sijoittamisessa kerääntyvät tiedot

Laskutus

- toiminnan laskutuksesta kerääntyvät tiedot; läsnäolotiedot

Maksuhuojennusta haettaessa kerääntyvät tiedot

- huoltajien hakemus: maksuhuojennukseen vaikuttavat huoltajien tulotiedot, lapsen sisarusten nimi ja syntymävuosi

Henkilökuntatiedot palveluntuottajan toiminnassa

- työntekijän nimi, tehtävänimike, peruskoulutus, suoritettut tutkinnot, suorituspaikka ja vuosi, tieto kelpoisuudesta, alakohtainen työkokemus ja tieto lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. Lisäksi toimintapaikoittain nimiluettelo iltapäivätoiminnassa työskentelevästä henkilökunnasta.

## **Perusopetuslain mukainen aamupäivätoiminta**

Ilmoittautuminen aamupäivätoimintaan (Wilma lomake)

- lapsen nimi, huoltajan nimi, puhelin ja sähköpostiosoite

## **6. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset**

- perusopetuslain mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan osalta palveluntuottajan (henkilötietojen käsittelijä) toimintaan sijoitetun lapsen toiminnan järjestämisen ja maksuhuojennuksen myöntämisen kannalta tarpeelliset tiedot ao. lapsen iltapäivätoiminnan järjestävälle palveluntuottajalle (perusopetuslaki 48b §:n 3 momentti) Henkilötietojen siirtäminen kaupungin hallinnon sisällä

- kaupungin itse järjestämän toiminnan laskutuksessa kerääntyvät tiedot siirretään Helsingin kaupungin taloushallintopalvelun (Talpa) SAP laskentajärjestelmään.
- maksuhojennuspuoltokirje ao. palveluntuottajalle

## **7. Tietojen säilytysajat**

Perusopetuslain mukainen iltapäivätoiminta

- perusopetuslain mukaisen iltapäivätoiminnan hakemusta ja päätöstä säilytään 10 vuotta.
- maksuhojennushakemusta liitteineen sekä maksuhojennuspäätöstä/kirjettä säilytetään 10 vuotta
- toiminnan laskutuksesta kerääntyvät tiedot; läsnäolotiedot säilytetään 10 vuotta
- henkilökuntatiedot: oma tarve (oikeusturva)

Perusopetuslain mukainen aamupäivätoiminta

- perusopetuslain mukaisen aamupäivätoiminnan tarveilmoituksia säilytään 10 vuotta.

## **8. Henkilötietojen tietolähteet**

Perusopetuslain mukainen iltapäivätoiminta

- Huoltajan itse antamat tiedot
- Palveluntuottajan itse antamat tiedot

Perusopetuslain mukainen  
aamupäivätoiminta

- Huoltajan itse antamat tiedot