

1. Rekisterinpitäjä yhteystietoiin

Lahden seurakuntayhtymä, PL 84, Kirkkokatu 5, 15111 Lahti, lahti.kirjaamo(at)evl.fi, 03 89 111
Seurakunta/Työyksikkö: Kasvatus ja perheasiat, varhaiskasvatus

2. Yhteyshenkilö yhteystietoiin

Theresa Mäkinen, PL 84, 15111 Lahti, theresa.makinen(at)evl.fi, puh. 044 719 4631

3. Tietosuojavastaava yhteystietoiin

Sirpa Salokannel, Lahden seurakuntayhtymä, PL 84, Kirkkokatu 5, 15111 Lahti,
lahti.tietosuoja(at)evl.fi, 044 719 1329

4. Rekisterin nimi

Koululaisten iltapäivätoiminnan henkilörekisteri.

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Koululaisten iltapäivätoiminnan turvalliseen järjestämiseen tarvittavat tiedot.
Yhteydenpito toimintaan osallistuviin, yhteydenpito tarvittaessa alaikäisten huoltajiin, läsnäolojen kirjaaminen toimintaa, tilastointia ja tarvittaessa vakuutuksia varten, erityistarpeiden huomioiminen (ruokailut, toiminnot, avustaminen), laskutus.

Oikeusperuste: henkilön tai hänen huoltajansa antama suostumus henkilökohtaisten tietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten.

6. Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Toimintaan haetun lapsen henkilö- ja osoitetiedot, koulu ja luokka-aste, iltapäivätoimintapaikan vaihtoehdot, tieto erityisen tuen päätöksestä sekä lisäselvitykset, esim. lapsen terveydentilasta, lääkityksestä ja erityisruokavaliosta.

Huoltajien henkilö-, osoite-, puhelin- ja sähköposti.

Maksuvapautuksien viranhaltijapäätöksien huoltajien ja huolettavien henkilötiedot.

Tiedot tallennetaan sähköiseen ilmoittautumisjärjestelmään ja kasvatustyön Y-asemalle.

7. Tietolähteet

Lahden kaupungin perusopetus- ja lukiokoulutuspalvelut saavat tiedot sähköisen hakujärjestelmän (Wilma) kautta lapsen huoltajalta/aikuiselta. Lahden seurakuntien yhteisen kasvatustyön varhaiskasvatus saa tiedot kaupungilta sekä jälki-ilmoittautumiset huoltajilta paperilomakkeella.

Huoltajan suostumuksella voidaan hankkia, tarkistaa tai täydentää tietoja muilta viranomaisilta.

8. Tietojen luovutukset

Tiedot luovutetaan säännönmukaisesti toiminnan vetäjille. Onnettomuuden tai tapaturman sattuessa tietoja luovutetaan terveyskeskuksen, sairaalan ja/tai vakuutusyhtiön työntekijöille sekä tarvittaessa viranomaistahoille lakiperusteisesti.

Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin eikä muille tahoille.

KL ja KJ mukaisen toiminnan toteuttaminen edellyttää tietojen luovuttamista henkilöstölle.

9. Henkilötietojen säilytysaika

Tietoja säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Iltapäivätoiminnan henkilötietoja säilytetään toimintakauden ajan.

Onnettomuuden, tapaturman ja/tai läheltä piti -tilanteen henkilötietoja säilytetään kymmenen vuoden ajan raportin tekemisestä.

10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.
- Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.
- Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.
- Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojasetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhakukeinoja.

11. Kansallinen valvontaviranomainen yhteystietoineen

Tietosuojavaltuutetun toimisto
PL 800, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki
p. 029 566 6700, tietosuoja(at)om.fi
www.tietosuoja.fi