



**TIETOSUOJAILMOITUS**  
EU-tietosuoja-asetus 2016/679

**1. Rekisterinpitäjä**

Nimi

**Ulvilan kaupunki**

Y-tunnus

**0204910-7**

Osoite

**Postiosoite: PL 77**

**28401 Ulvila**

**Käyntiosoite: Loukkurantie 1**

**28450 Vanha-Ulvila**

Puhelin

**02-6774 511**

Sähköposti

**ulvila@ulvila.fi**

**2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**

**Ulvilan kaupungin kirjaamo**

Puhelin

**0400 135 328**

Sähköposti

**ulvila@ulvila.fi**

**Postiosoite: PL 77**

**28401 Ulvila**

**Käyntiosoite: Loukkurantie 1**

**28450 Vanha-Ulvila**

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Puhelin

**0400 135 328**

Sähköposti

**tietosuojavastaava@ulvila.fi**

**Hallintosuunnittelija**

**3. Rekisterin nimi**

**Sivistystoimen asiakasrekisteri (päivitetty 29.11.2018)**

**4. Ulvilan kaupungin tietosuojaperiaatteet**

**EU:n yleinen tietosuoja-asetus velvoittaa Ulvilan kaupunkia rekisterinpitäjänä ja rekisterinpitäjän lukuun suorittavia henkilötietojen käsittelijöitä huolehtimaan rekisterinpidon, henkilötietojen käsittelyn sekä rekisteröityjen henkilöiden tietojen käsittelyn laillisuudesta ja asianmukaisuudesta. Ulvilan kaupungin tietosuojapolitiikassa määritellään, kuinka kaupungin kaikissa palveluissa ja toiminnoissa varmistetaan henkilötietojen lainmukainen käsittely ja tietosuojan korkea taso sekä rekisteröityjen oikeudet.**

**5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste**

**Asiakas- ja palvelussuhteen sekä laissa määrättyjen tehtävien hoitaminen.**

**Osa henkilötietojen käsittelystä on ulkoistettu KuntaPro Oy:lle.**

**6. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä**

## Asiakkaat ja alaikäisten kohdalla huoltajat

### 7. Tietojen säilytysajat tai sen määrittämisen kriteerit

Asiakirjat ja tallenteet säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti tai sen ajan kuin asiakas- ja palvelussuhteen sekä laissa määrättyjen tehtävien hoitaminen vaatii.

### 8. Rekisterin tietosisältö

Nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, käyttäjätunnukset, lasten ja huoltajien tiedot, tiedot asiakkaan tilaamista palveluista, niiden toimittamisesta ja laskuttamisesta, opiskeluun liittyvät tiedot, opiskeluhuoltoa, psykologin asiakaskertomukset (potilasasiakirjat), terveydentilaa ja varallisuutta koskevat tiedot.

Esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen rekisterit:

- oppilashuoltorekisteri - oppilashuoltokertomukset/monialainen asiantuntijaryhmä/nimeää keskuudestaan vastuuhenkilön, joka laatii kertomuksen, joka tallennetaan oppilashuoltorekisteriin (Koulutuksen järjestäjä ylläpitää ja nimeää rekisterille vastuuhenkilön, rekisteriin talletetut tiedot ovat salassa pidettäviä)
- koulupsykologin potilasrekisteri – koulupsykologi tallentaa potilaskertomukset (mahdollisuus käyttää Auraa)
- koulukuraattorin asiakasrekisteri – koulukuraattori kirjaa asiakaskertomukset (=Aura)

### 9. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteröity, huoltaja, VRK ja muut viranomaiset

### 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

- OPH
- YTL
- Kela
- Tilastokeskus

### 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

### 12. Rekisterin suojausten periaatteet

A Manuaalinen aineisto

**Paperimuodossa olevat asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa. Asiakirjat hävitetään tietosuojaohjeen mukaisesti.**

B Tietoteknisesti käsiteltävät tiedot

**Sähköisessä muodossa olevat tiedot on suojattu tietoturvakäytännön mukaisesti henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja ulkoista tunkeutumista vastaan palomuurilla. Vain käyttöoikeuden saaneet henkilöt voivat päästä tietoihin käsiksi.**

**Suurin osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisen julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25,30-32) mukaan mm. kaikki opiskeluhuoltoa, terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot.**

### **13. Rekisteröidyn oikeudet**

**Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen mukaisesti oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa ja tarkistaa, mitä häntä koskevia henkilötietoja rekisteriin on tallennettu.**

**Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä henkilörekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tietojen poistamisoikeutta ei kuitenkaan ole niissä tapauksissa, kun henkilötietojen käsittely on tarpeellista lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi tai kunnalle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten. Tietojen säilyttämisessä ja poistamisessa noudatetaan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmaa ja lainsäädännön velvoittamia tietojen säilytysaikoja.**

**Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.**

**Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti allekirjoitettuna lomakkeella ja käymällä henkilökohtaisesti todentamassa henkilöllisyytensä Ulvilan kaupungintalolla, Loukkurantie 1, 28450 Vanha-Ulvila.**

**Tarkastuspyynnön vastaus toimitetaan tarkastuspyynnön esittäneelle postitse.**

**Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.**

**Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Ulvilan kaupunginhallituksen päätökseen 2.5.2016 § 88.**

