

Laatimispäivä
11.12.2013/ Päivitetty 7.5.2018

| | |
|--|---|
| <p>1. Rekisterinpitäjä</p> | <p>Nimi</p> <p>Muuramen kunta Hyvinvoinnin ja palveluiden lautakunta</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, fax)</p> <p>Osoite: Virastotie 8 40950 MUURAME</p> <p>Puhelin: (014) 659 611</p> <p>Fax: (014) 659 600</p> |
| <p>2. Rekisteriasioita hoitava henkilö</p> <p>- henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa</p> | <p>Nimi, nimike ja osasto</p> <p>Tuula Ahonen, sihteeri Opetuspalvelut</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (puhelin, sähköposti)</p> <p>Puhelin: (014) 659 732</p> <p>Sähköposti: tuula.ahonen@muurame.fi</p> |
| <p>3. Rekisterin nimi</p> | <p>Luettelo koulukuljetuksen saaneista oppilaista</p> |
| <p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</p> | <p>1. Yleiset edellytykset, esim.</p> <p><input type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen</p> <p><input type="checkbox"/> jäsenyysasioiden hoitaminen</p> <p><input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> muu, mikä: koulukuljetusten hoitaminen</p> <p>2. Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä, jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä):</p> <p><input type="checkbox"/> tutkimus</p> <p><input type="checkbox"/> tilasto</p> <p><input type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä</p> |

| | |
|---|--|
| | <input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli <input type="checkbox"/> sukututkimus <input type="checkbox"/> suoramarkkinointi <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta 3. Erityislainsäädäntö (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten päivähoidon järjestäminen, opetuksen järjestäminen jne.) <input type="checkbox"/> mikä: |
| 5. Rekisterin tietosisältö - rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät | <ul style="list-style-type: none"> • oppilaan nimi • oppilaan luokka • oppilaan osoite • perustelut • päätöksen voimassaolo |
| 6. Säännön mukaiset tietolähteet | <ul style="list-style-type: none"> • StarSoft Primus tai koulukuljetushakemus |
| 7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle | <input type="checkbox"/> Ei luovuteta <input checked="" type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti Mihin: Liikennöitsijöille Millä perusteella: Oppilaslistat oltava kuljettajalla <input type="checkbox"/> Luovuttamistapa: |
| 8. Rekisterin suojauksen periaatteet | <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä <input type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan <input type="checkbox"/> Tiedot ovat säädetty salassa pidettäviksi <input type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä A. Manuaalinen aineisto <input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena <input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten: B. ATK:lle talletetut tiedot <input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat <input type="checkbox"/> Palomuurisuojaus <input type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan <input type="checkbox"/> Varmistukset, millaiset: |
| 9. Rekisteröidyn kielto-oikeus sekä unohdetuksi tuleminen | Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten. Asiakas voi ilmoittaa luovutus- tai käsittelykiellosta joko kirjallisesta tai puhelimitse rekisteriä hoitavalle henkilölle. Yksilöillä on oikeus tulla unohdetuksi. Organisaatiolla voi edelleen olla oikeus käsitellä |

| | |
|--|--|
| | henkilötietoja, mikäli niiden käsittely on välttämätöntä sitä tarkoitusta ajatellen, miksi ne alun perin luovutettiin organisaation käyttöön, ja mikäli organisaatiolla on laillinen perusta käsitellä niitä. |
| 10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus | <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti tietosuojavastaavalle. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä.</p> |
| 11. Tiedon korjaaminen | <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta tai tarkastusoikeuden toteuttamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto. PL 315, 00181 HELSINKI.</p> |
| 12. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen | Tarkemmat tiedot arkistonmuodostussuunnitelmassa |