

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Nimi</p> <p>Muuramen kunta Hyvinvoinnin ja palveluiden lautakunta</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti)</p> <p>Osoite: Virastotie 8 40950 MUURAME</p> <p>Puhelin: (014) 659 611</p> <p>info@muurame.fi</p>
<p>2. Rekisteriasioita hoitava henkilö</p> <p>- henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa</p>	<p>Nimi, nimike ja osasto</p> <p>Tuula Ahonen, sihteeri Opetuspalvelut</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (puhelin, sähköposti)</p> <p>Puhelin: 0400 546 366</p> <p>Sähköposti: tuula.ahonen@muurame.fi</p>
<p>3. Rekisterin nimi</p>	<p>Oppivelvollisuuskortisto</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>1. Yleiset edellytykset, esim.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen</p> <p><input type="checkbox"/> jäsenyysasioiden hoitaminen</p> <p><input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen</p> <p><input type="checkbox"/> muu, mikä:</p> <p>2. Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä, jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä):</p> <p><input type="checkbox"/> tutkimus</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> tilasto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä</p> <p><input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli</p> <p><input type="checkbox"/> sukututkimus</p> <p><input type="checkbox"/> suoramarkkinointi</p> <p><input type="checkbox"/> luottotietotoiminta</p>

	<p>3. Erityislainsäädäntö (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten päivähoiton järjestäminen, opetuksen järjestäminen jne.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> mikä: Peruskoululaki ja -asetus</p>
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p> <p>- rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät</p>	<p>1. Oppilaan perustiedot: nimi, henkilötunnus, sukupuoli, kansalaisuus, äidinkieli, uskontokunta, kotipaikan osoite, asuinpaikan osoite ja koulupiirin numero.</p> <p>2. Vanhemmat ja /tai huoltajat: nimi ja osoite, isä/äiti/muu, puh.kotiin ja puh. töihin.</p> <p>3. Oppivelvollisuuden alkaminen, esiopetukseen siirtyminen, koulunkäynnin poikkeuksellinen aloittaminen, pidennetty oppivelvollisuus, myöntäjäkunta ja päivämäärä.</p> <p>4. Vieras piiri/vieras kunta: myöntäjäkunta, päivämäärä ja koulu.</p> <p>5. Erityisopetus: siirtopäivämäärä, päätöksen tehnyt kunta ja luokka jolle siirretty.</p> <p>6. Suoritus: päästötodistuksen, erotodistuksen ja lisäopetuksen päivämäärä.</p> <p>7. Koulunkäynti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aloitus: koulun sijaintikunta, koulu, luokka, tulopäivä, luokka, lähtöpäivä, oppilaan kotikunta. - siirtynyt - lisätietoja
<p>6. Säännön mukaiset tietolähteet</p>	<p>Oppivelvollisuuskortisto pidetään ajan tasalla vuosittain Väestörekisterikeskuksesta saaduilla oppilastiedoilla sekä muiden kuntien kouluvirastojen toimittamilla oppilastiedoilla.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p><input type="checkbox"/> Ei luovuteta</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti</p> <p>Mihin:</p> <p>Kunnan peruskoulut</p> <p>Vieraat peruskoulut (tiedot annetaan oppilaan muuttaessa)</p> <p>Tilastokeskus</p> <p>Opetushallitus</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Luovuttamistapa: Sähköisesti tai postitse</p>
<p>8. Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan</p> <p><input type="checkbox"/> Tiedot ovat säädetty salassa pidettäviksi</p> <p><input type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena</p> <p><input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten:</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasانات</p> <p><input type="checkbox"/> Palomuurisuojaus</p> <p><input type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan</p> <p><input type="checkbox"/> Varmistukset, millaiset:</p>
<p>9. Rekisteröidyn kielto-oikeus sekä unohdetuksi tuleminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p> <p>Asiakas voi ilmoittaa luovutus- tai käsittelykiellosta joko kirjallisesta tai puhelimitse rekisteriä hoitavalle henkilölle.</p> <p>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.</p>
<p>10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot.</p> <p>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>
<p>11. Tiedon korjaaminen</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimukselta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä</p>

	<p>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>
<p>12. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen</p>	<p>Tarkemmat tiedot arkistonmuodostussuunnitelmassa</p>