

Vastuualueen nimi

TIETOSUOJASELOSTE

Tietosuojalaki 1050/2018
EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016

Laatimispvm: 29.11.2006

Päivitys 7.11.2019

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Rekisterinpitäjä | <p>Nimi Muuramen kunta / Koulutuslautakunta Muuramen kuvataidekoulu</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti, fax)</p> <p>Postiosoite: PL 1, 40950 Muurame Käyntiosoite: Virastotie 8, 40950 Muurame puh. (014) 659 611 fax (014) 659 600</p> |
| 2. Rekisteriasioista hoitava henkilö – henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa | <p>Nimi Kuvataidekoulun johtava opettaja Arja Reiman</p> <hr/> <p>Yhteystiedot Muuramen kuvataidekoulu p. 040 829 5874 arja.reiman@muurame.fi</p> |
| 3. Rekisterin nimi | Kuvataidekoulun oppilasrekisteri |
| 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus – rekisterin käyttötarkoitus | <p>Yleiset edellytykset, esim.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> jäsenyysasioiden hoitaminen <input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> muu, mikä:</p> <p>Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä, jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä):</p> <p><input type="checkbox"/> tutkimus <input type="checkbox"/> tilasto <input type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä <input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli <input type="checkbox"/> sukututkimus <input type="checkbox"/> suoramarkkinointi <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta</p> <p>Erityislainsäädäntö (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten päivähoiton järjestäminen, opetuksen järjestäminen jne.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> mikä: opetuksen järjestäminen/taiteen perusopetus</p> |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5. Rekisterin tietosisältö</p> <p>– rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät</p> | <p>Oppilaan henkilötiedot Huoltajan henkilötiedot Oppilaan koulunkäyntihistoria</p> |
| <p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p> | <p>Huoltajan antamat oppilaan ja huoltajan henkilötiedot Opettajan antamat tiedot suoritetuista opinnoista</p> |
| <p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto</p> <p>EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p> | <p><input type="checkbox"/> Ei luovuteta x Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti Mihin: Kunnan talousosasto Millä perusteella: laskutusta varten x Luovuttamistapa: kirjallisena listana sisäpostitse</p> <p><input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle Millä perusteella:</p> <p><input type="checkbox"/> Luovuttamistapa:</p> <p><input type="checkbox"/> Asiakastietojen luovuttaminen suoramarkkinointiin</p> |
| <p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p> | <p>x Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä <input type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan <input type="checkbox"/> Tiedot ovat säädetty salassa pidettäväksi <input type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä</p> <p>A. Manuaalinen aineisto x Valvonnan alaisena: lukitussa tilassa <input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten:</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot X Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat <input type="checkbox"/> Palomuurisuojaus <input type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan <input type="checkbox"/> Varmistukset, millaiset:</p> |
| <p>9. Rekisteröidyn kielto-oikeus</p> | <p>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 kirjallisesti tai puhelimitse rekisteriä hoitavalle henkilölle.</p> |
| <p>10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</p> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. 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 vaatimukselta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, 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>Tarkastusoikeuden toteuttamiseksi ja tiedon korjaamiseksi tulee ottaa yhteyttä rekisteriä hoitavaan henkilöön.</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>Jos tiedon korjaamisesta tai tarkastusoikeuden toteuttamisesta kieltäytyään, 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 ao. arkistonmuodostussuunnitelmassa |
| 13. Rekisterihallinto | |