



Tietosuojaseloste
Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679) artiklat 13 ja 14

3.10.2023

Henkilörekisterin tiedot

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------|
| 1. | Rekisterin nimi | Henkilörekisteri, koulukuljetukset | | | | |
| 2. | Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus | Peruskoulun oppilaiden ja lukion opiskelijoiden koulumatkan määrittely kuljetuksen osalta lukuvuosittain. Liikennöitsijät, kuljettajat, koulun rehtorit, vararehtorit, koulusihteerit ja sivistystoimi käyttävät tietoja kuljetusten sujuvuuden ja turvallisuuden takaamiseksi. | | | | |
| 3. | Rekisterinpitäjä | Iitin kunta PL 32 47401 Kausala puh. 0206159600 (vaihde), kirjaamo.iitinkunta@iitti.fi y-tunnus 0158 766-7 | | | | |
| 4. | Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot | Jari von Becker, sivistystoimen johtaja, Rautatienkatu 22, 47400 Kausala, puh. 0404833732. jari.vonbecker(at)iitti.fi | | | | |
| 5. | Rekisterin yhteyshenkilö | Teija Kolehmainen, koulusihteeri, Rautatienkatu 22, 47400 Kausala, puh. 040 503 7341, teija.kolehmainen(at)iitti.fi Alakoulu: Margit Karhu, koulusihteeri, Juoksijantie 22, 47400 Kausala, puh. 040 483 3775, margit.karhu(at)iitti.fi | | | | |
| 6. | Organisaation nimeämä tietosuojavastaava | Anne Tolppala, asianhallintasuunnittelija, Rautatienkatu 20, 47400 Kausala, puh. 0405796928, anne.tolppala(at)iitti.fi. | | | | |
| 7. | Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella | <table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ei</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Kyllä</td></tr></table> Koulukuljetus liikennöitsijät sekä kuljettajat | <input type="checkbox"/> | Ei | <input checked="" type="checkbox"/> | Kyllä |
| <input type="checkbox"/> | Ei | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kyllä | | | | | |
| 8. | Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus | <table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Yleinen etu/julkisen vallan käyttö</td></tr></table> <i>Yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta on täytynyt antaa lailla tai muilla oikeudellisilla säännöksillä. Yleisen edun mukaista käsittelyä voi esim. olla henkilötietojen käsittely tieteellisen tai historiallisen tutkimuksen tai tilastoinnin tarkoituksia varten.</i> | <input type="checkbox"/> | Yleinen etu/julkisen vallan käyttö | | |
| <input type="checkbox"/> | Yleinen etu/julkisen vallan käyttö | | | | | |
| | Mikä? | | | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lakisääteinen velvoite | |
| | Mikä? | Perusopetuslaki 628/1998 § 32 | | |
| | | <input type="checkbox"/> | Sopimuksen täytäntöönpano | <p><i>Rekisteröity on antanut suostumuksensa sille, että hänen henkilötietojaan käsitellään yhtä tai useampaa tarkoitusta varten. Tällaisen suostumuksen on oltava vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Rekisteröity voi esimerkiksi antaa kirjallisen tai suullisen suostumusta koskevan lausuman tai ilmaista suostumuksensa jollakin muulla selkeällä toimella, kuten rastittamalla ruudun internetsivustolla. Suostumus on voitava peruuttaa yhtä helposti kuin sen on voinut antaa. Rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että lainmukainen suostumus on olemassa.</i></p> |
| | | <input type="checkbox"/> | Suostumus | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri | |
| | | <input type="checkbox"/> | Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri | |
| | | Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Ei | |
| | | <input type="checkbox"/> | Kyllä | |
| | Mihin? | | | |
| 9. | Rekisterissä olevat henkilötiedot (Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä) | Oppilaan/opiskelijan nimi, koulu, luokka, osoite, pysäkki, koulumatkan pituus, liikennöitsijä aamuisin ja iltapäivisin (mappe) sekä koulun alkamis- ja päättymisaika. Lisätiedoissa voi olla kuljetukseen liittyviä olennaisia tietoja, jotka kuljettajan on hyvä tietää turvallisen matka takaamiseksi. | | |
| 10. | Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet) | Kuntalogistiikka järjestelmä | | |
| 11. | Rekisterissä manuaalista (paperiaineistoa) | <input type="checkbox"/> | Ei | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Kyllä | |
| 12. | Rekisterin tietolähteet | Väestörekisteri, oppilashallintojärjestelmä Visma InSchool Primus, kunnan sivistystoimi sekä oppilaat/opiskelijat ja heidän huoltajansa. | | |
| 13. | Tietojen suojaamisen periaatteet | <p>Oppilaiden/opiskelijoiden ja heidän huoltajien tiedot säilytetään lukollisessa huoneessa, joihin on pääsy vain rajatulla henkilöryhmällä. Sähköiset tiedostot ovat Excel-muodossa tallennettuna kunnan verkkoasemalle, jonne on pääsy vain rajatulla henkilöryhmällä.</p> <p>Käyttäjäryhmiä ovat suunnitelman laatija, sivistystoimen johtaja, rehtorit, vararehtorit, koulusihteeri (alakoulu) ja palvelusihteeri joilla on omat henkilökohtaiset tunnukset ja salasanat koneelle ja tiedostoon.</p> | | |

| | | | |
|-----|--|---|-------|
| 14. | Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus | Tietojen säännönmukainen luovutus | |
| | | <input type="checkbox"/> | Ei |
| | Minne? | Kuljetuksia hoitaville tahoille (liikennöitsijät ja kuljettajat) | |
| | Tietojen luovutuksen peruste | Sopimus liikennöitsijän kanssa. | |
| 15. | Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle) | <input checked="" type="checkbox"/> | Ei |
| | | <input type="checkbox"/> | Kyllä |
| | Minne? | | |
| 16. | Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit | <p>Säilytys toteutetaan pääsääntöisesti kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Tietoja säilytetään kuitenkin niin kauan kuin se on tarpeellista tässä selosteessa määriteltyjen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi.</p> <p>Tiedot poistetaan kun säilyttäminen ei ole enää tarpeen lain tai kummankaan osapuolen oikeuksien tai velvollisuuksien toteuttamiseksi.</p> | |
| 17. | Rekisteröidyn oikeudet | <p>Tietojen tarkastusoikeus</p> <p>Lisätietoja rekisteristä ja siihen tallennettavista tiedoista antaa sille nimetty vastuuhenkilö. Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot. Alaikäisen henkilön tietojen tarkastusoikeus on hänen huoltajallaan. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Ohjeet ja lomake tarkastuspyynnön tekemiseen löytyvät litin kunnan www-sivuilta (Tietosuoja). Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p> <p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen virheen korjaamista. Pyyntö tulee toimittaa henkilökohtaisesti rekisterin yhteyshenkilölle virka-aikana.</p> <p>Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p> <p>Mikäli tietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa, mutta asiakkuus katkeaa suostumuksen peruuttamiseen.</p> <p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p> <p>Tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu.</p> |
|--|--|--|