



16.5.2018

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Excel -pohjainen oppilas- ja opiskelijaluettelo

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Oppilas- ja opiskelijaluetteloä käytetään sivistystoimistossa uuden lukuvuoden suunnitteluun. Lukuvuoden ajan luetteloon tehdään merkinnät muuttuvasta oppilas- ja opiskelijatilanteesta myöhempää tarkistustarvetta varten.

3. Rekisterinpitäjä

Urjalan kunta, y-tunnus 0157323-0

4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Juha Salo
Urjalan kunta,
PL 33, 31761 Urjala
puh. 03 569 1110 (kaupungin vaihde)
puh. 040 335 4250

5. <http://www.urjala.fi/kuntatieto-ja-paatokseteko/tietosuoja/tietosuojaselosteet>

6. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Jaana Jokikoivu-Hiukkämäki
PL 33, 31761 Urjala
puh. 040 335 4251

7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei

Kyllä

tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö Perusopetuslaki (628/1998) ja Lukiolaki (629/1998)

Suostumus

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä

Mihin?

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

9. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

Kouluittain oppilaan ja opiskelijan

- nimi,
- syntymäaika,
- luokka,
- osoite,
- koulumatkan pituus,
- merkintä kuljetusetuudesta,
- kotikunta (jos muu kuin Urjala),
- äidinkieli (jos muu kuin suomi),
- merkintä pidennetystä oppivelvollisuudesta,
- merkintä erityisestä tuesta

Lukuvuoden aikana tapahtuvat muutokset tehdään myös oppilasluettelosta olevaan paperiseen versioon, jonka sijoituspaikka on sivistystoimiston lukittavassa arkistokaapissa.

10. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

Excel -taulukko

11. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Ei

Kyllä

12. Rekisterin tietolähteet

13. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy Tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.

14.Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Minne?

Tietojen luovutuksen peruste

15.Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

Ei

Kyllä

Minne?

16.Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti

17.Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät tästä linkistä (tulossa erillinen sivu, joka linkitetään jokaiseen tietosuojaselosteeseen).