



3.9.2018

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistujat Urjalan kunnan Aseman koulussa sekä Urjalan Yhtenäiskoulussa

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Kerätä koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistuvista lapsista lukuvuoden alussa ajantasaiset tiedot.

3. Rekisterinpitäjä

Urjalan kunta, y-tunnus 0157323-0

4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

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

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

6. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnantyohtekijä
Aseman koulu, Ahventie 6, 31700 Urjala as., p. 040 335 4321
Urjalan yhtenäiskoulu, Urjalantie 37, 31760 Urjala, p. 040 335 4320

7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei

Kyllä

tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä? Henkilötietolaki (523/1999) 8 § 1 mom. kohta 3 (käsittely yksittäistapauksessa on tarpeen rekisteröidyn elintärkeän edun suojaamiseksi)

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

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

Henkilön nimi, huoltajan nimi sekä huoltajan puhelinnumero, kuvauslupatiedot sekä lapsen normaali hoidontarve. Näiden lisäksi rekisteri sisältää arkaluonteista tietoa, kuten henkilön allergiat ja toiminnan kannalta välttämättömät sairaustiedot.

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

Tietoja ei ole sähköisessä järjestelmässä

11. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Ei

Kyllä

12. Rekisterin tietolähteet

Huoltajien täyttämä lomake

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. Tiedot hävitetään asianmukaisesti, kun niitä ei enää tarvita.

17. Rekisteröidyn oikeudet

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