

Laatimispäivä:

30.8.2018

1. Rekisterin nimi	Koulukuljetusopiskelijat rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi Askolan kunta, (Sivistystoimi, Lukio opetus)
	Osoite Askolantie 30, 05700 Askola
	Muut yhteystiedot (esim.puhelin virka-aikana,sähköposti) askola@askola.fi, (019) 5291 00, Y-tunnus: 9000162-0
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Lukion koulusihteeri
	Osoite Helkamäentie 30, 07230 Monninkylä.
	Muut yhteystiedot (esim.puhelin virka-aikana,sähköposti) etunimi.sukunimi@eduaskola.fi Lukion koulusihteeri: 040 7146 705.
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisterin tietoja käytetään koulukuljetusjärjestelyiden hoitamiseen.
5. Rekisterin tietosisältö	Nimi, henkilötunnus, osoite, koulu ja luokka-aste, huoltajan yhteystiedot, tiedot kuljetusmatkasta sekä perustelut kuljetuksen maksuttomuudelle.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Opiskelijalta/huoltajalta saadut tiedot.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Opiskelijan nimi, osoite ja koulumatkakilometrit ilmoitetaan koulukuljetuksen hoitajalle.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei siirretä.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaaliset asiakirjat säilytetään lukitussa arkistotilassa. Tietoja ei käsittele muut kuin koulukuljetusjärjestelyistä vastaava henkilö.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Tietokoneella olevia tietoja käsittelevät vain ne joilla on oikeus siihen, käyttö on suojattu salasanoin ja käyttäjätunnuksin. Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.</p>
10. Tietojen elinkaari	Askolan kunta noudattaa arkistomuodostussuunnitelmaa asiakirjojen säilyttämisessä. Arkistolain (§ 8) mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja – tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa. Asiakirjojen hävittämisessä Askolan kunta noudattaa Arkistolakia. Arkistolaki (13 §) velvoittaa hävittämään määräajan säilytettävät asiakirjat arkistonmuodostajan niille määräämien säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuoja on varmistettu. Asiakirjoja saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvän säilytysajan umpeuduttua. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen hävittämisessä.
11. Tarkastus-oikeus	Jokaisella on oikeus tarkastaa tallennetut tietonsa. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.
13. Oikeus vaatia tiedon poistamista	Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan tiedon poistamista. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.
14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Henkilötietolain 30 §:n mukaan 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. Rekisteröidyn oikeuksista voi olla säädetty myös muussa lainsäädännössä. Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittely, ilmoita rekisteröidylle hänen oikeuksistaan sekä miten niitä käytetään.