



Laadittu 29.03.2018

Päivitetty 24.07.2019

Tietosuojaseloste EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018)	
1 Rekisterinpitäjä	Nimi: Kajaanin kaupunki/Sivistyslautakunta Osoite: PL 133, Pohjolankatu 13, 87101 Kajaani Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): p. 08 615 51 (vaihde)
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi: Tiina Rusanen Osoite: PL 133, Pohjolankatu 13, 87101 Kajaani Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): tiina.rusanen(at)kajaani.fi, p. 044 710 0040
3 Tietosuojavastaava	Nimi: Tarja Nahkiaisoja Osoite: PL 133, Pohjolankatu 13, 87101 Kajaani Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): tarja.nahkiaisoja(at)kajaani.fi, p. 044 710 0666
4 Rekisterin nimi	Perus- ja esiopetuksen oppilaskuljetukset (erilliset kouluautot)
5 Tietojärjestelmän nimi	Primus; oppilasrekisteri, ReittiGis; reittien suunnitteluohjelma, Koulukuljetuslistat
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus: lakisääteisten perus- ja esiopetuksen oppilaskuljetusten järjestäminen, koulukuljetusreittien suunnittelu ja ylläpito. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (tietosuoja-asetus art. 6): Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Lain säännös, johon henkilötietojen käsittely perustuu: Perusopetuslaki 32§
7 Rekisterin tietosisältö	Oppilaskuljetuslistat koulukuljetusautoihin. Listat sisältävät oppilaan nouto-osoitteen, lukujärjestyksen, etunimen ja sukunimen, koulun, luokka-asteen ja syntymäajan (ilman henkilötunnuksen loppuosaa) sekä tiedot ap-/ip-toiminnasta.
8 Säännönmukaiset tietolähteet	Oppivelvollisuuden alkaessa oppilaan perustiedot saadaan kuljetuksen järjestämistä varten Primus-oppilastietojärjestelmästä. Esiopetusikäiset kuljetusoikeuteen oikeutettujen oppilaiden tiedot saadaan ProConsona-päivähoito-ohjelmasta.



9 Henkilötietojen vastaanottajat (tietojen säännönmukaiset luovutukset)	<p>Tiedot luovutetaan oppilasta kuljettavaan kouluautoon koulukuljetuksen järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. Oppilaan tiedot luovutetaan vain oppilasta kuljettavaan autoon. Oppilaan kuljetustiedot luovutetaan oppilaan koululle tai päiväkodille sekä siirretään Primukseen.</p> <p>Tiedot luovutetaan myös aamu- ja iltapäivätoimintaan mikäli kyse on harjaantumisloukan oppilasta. Koululla kuljetustietoja käsittelee kuljetusvastaavaksi nimetty henkilö.</p> <p>Primus/ReittiGis -sovellusten välisen tiedonsiirron avulla voidaan siirtää haluttujen kuljetusoppilaiden perus-, kuljetus- ja sekä reitinsuunnittelun perusteena olevat lukujärjestystiedot Primuksesta ReittiGis ohjelmaan jossa tiedoista muodostetaan oppilaskuljetusautoihin kuljetusreitit, aikataulut ja oppilaslistat. Kuljetuslistojen teon jälkeen ReittiGis ohjelmasta poistetaan siirretyt tiedot.</p>
10 Tietojen luovutukset tai siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
11 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Manuaalinen aineisto: Säilytetään niissä kouluautoissa joilla kuljetuksia hoidetaan. Listat ovat paperisia ja vain kuljettajan luettavissa.</p> <p>Tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot: ReittiGis on asennettu paikallisesti koulukuljetuksia hoitavan työntekijän työasemalle. Työasema sijaitsee lukitussa huoneessa ja työasema on suojattu salasanalla.</p>
12 Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	Tiedot säilytetään yhden lukuvuoden ajan minkä jälkeen ne hävitetään.
13 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy henkilötietoihin	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity esittää pyynnön sähköisesti, tiedot on toimitettava yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa, paitsi jos rekisteröity toisin pyytää. (tietosuojalaki 15 art.)</p> <p>Pyyntö saada pääsy omiin tietoihin voidaan tehdä sähköisellä lomakkeella Kajaanin kaupungin verkkosivujen kautta osoitteessa www.kajaani.fi/tietosuoja. Henkilöllisyys todennetaan kirjautumalla henkilökohtaisiin tunnuksiin, joko verkkopankkitunnuksilla, teleyrityksen mobiilivarmenteella tai väestörekisterikeskuksen kansalaisvarmenteella.</p> <p>Pyyntö voidaan lisäksi tehdä henkilökohtaisen käynnin yhteydessä Kajaanin kaupungin kirjaamossa (os. Pohjolankatu 13, Kajaani), jolloin rekisteröidyn on aina todistettava henkilöllisyytensä. Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla henkilöllisyystodistuksella, joksi hyväksytään</p>



	ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti.
14 Rekisteröidyn oikeus tietojen oikaisemiseen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus oikaista itseään koskevat epätarkat tai virheelliset henkilötiedot ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p>
15 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus käsittelyn rajoittamiseen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen art. 18 mukaisissa tilanteissa.</p> <p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja. (tietosuoja-asetus 77 art.) Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>