

Raholan koulun vanhempainyhdistys ry:n jäsenrekisterin tietosuojaseloste

Tämä on Raholan koulun vanhempainyhdistys ry:n EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Laadittu 2.5.2023.

1. Rekisterinpitäjä

Raholan koulun vanhempainyhdistys ry, Metsäkylänkatu 7, 33300 Tampere.
raholankoulunvy@gmail.com

2. Yhteyshenkilö

Rekisteriasioiden yhteyshenkilönä toimii yhdistyksen puheenjohtaja. Kulloinkin virassa olevan puheenjohtajan yhteystiedot löytyvät nettisivuiltamme
<https://raholankoulunvanhempainyhdistys.yhdistysavain.fi/yhdistys/>

3. Rekisterin nimi

Raholan koulun vanhempainyhdistyksen jäsenrekisteri

4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on yhdistyslain mukainen velvoite pitää yllä jäsenluetteloa, yhdistyksen oikeutettu etu huolehtia jäsenpalvelusta ja jäsenviestinnästä, vapaaehtoisiksi ilmoittautuneiden palveluista ja viestinnästä. kannatusjäsenistä pidetään omaa rekisteriä ja se tyhjennetään vuosittain toimintakauden päättyessä.

5. Rekisterin tietosisältö

Uuden jäsenen kohdalla kerättävät tiedot:

Huoltajan etunimi, huoltajan sukunimi, sähköpostiosoite, lupa suoraviestintään ja Lapsen nimi ja luokka tai lasten nimet ja luokka. Mahdollisuus myös liittyä kannatusjäseneksi samalla lomakkeella.

Tieto jäsenen luottamustoimesta yhdistyksen hallituksessa.

Yhdistyksen toimintaa toteutetaan julkisena tehtävänä ja sen perusteella yhdistyksen hallituksen luottamushenkilöiksi valittavien osalta nimi ja tarvittaessa yhteystiedot voivat näkyä julkisesti verkkosivuilla ja verkkosivulla mahdollisesti julkaistavissa asiakirjoissa sekä sähköpostijakelulistalla. Rekisteröidyllä luottamushenkilöllä on oikeus kieltää ja peruuttaa suostumuksensa henkilötietojen käsittelyyn julkisena tältä osin.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot tulevat suoraan jäseneksi liittyvältä henkilöltä erillisellä www-jäsenlomakkeella, johon lähetetään linkki koulun vanhemmille Wilma-viestillä. Lomake löytyy myös yhdistyksen kotisivuilta.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU/ETA- alueen ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille. Suomen vanhempainliitolle luovutetaan heidän jäsenviestintäänsä varten yhdistyksen yhteyshenkilön yhteystiedot ao. henkilön suostumuksella. Emme luovuta rekisterin tietoja EU/ETA alueen ulkopuolelle.

8. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Kun rekisteritietoja säilytetään verkkopalvelimilla, niiden laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden henkilöiden toimesta, joilla on siihen oikeus yhdistyksen luottamushenkilönä. Säilytämme henkilötietoja vähintään jäsenyyden keston ajan ottaen huomioon lainsäädännön ja viranomaisten vaatimukset mm. kirjanpitolainsäädäntö, rekisteröityjen tietoja koskeva erityislainsäädäntö ja arkistointia koskevat vaatimukset.

9. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, tulee pyyntö lähettää kirjallisena rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

10. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyllä on muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisena rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).