

<b>TIETOSUOJASELOSTE</b>	26.9.2018
1. <b>Rekisterin nimi</b>	Kurssien tai ryhmien hallintajärjestelmän henkilötietokanta (HelleWi)
2. <b>Rekisterinpitäjä</b>	Hyvinkään kaupunki / Sivistystoimi / Opetuslautakunta
3. <b>Rekisterin vastuhenkilö</b>	<p>Rekisterin vastuuhenkilönä toimii rehtori Mika Hakala, jonka tehtäviin kuuluu huolehtia, että järjestelmää hoidetaan asianmukaisesti. Vastuuhenkilö tarkistaa käyttöoikeudet tarvittaessa ja huolehtii siitä, että järjestelmän käyttö ohjeistetaan ja että käyttäjille annetaan riittävä koulutus.</p> <p>Hyvinkään kaupunki käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Kaupunki/kunta on siirtänyt päätösvalan rehtori Mika Hakalalle.</p>
4. <b>Tietosuojavastaavan yhteystiedot</b>	<a href="https://www.hyvinkaa.fi/muut-sivut/tietosuoja/">https://www.hyvinkaa.fi/muut-sivut/tietosuoja/</a>
5. <b>Rekisterin käyttötarkoitus ja henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</b>	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on hallinnoida kurssi-ilmoittautumisia, niihin liittyviä maksuja sekä todistusten antaminen opintosuorituksista.</p> <p>Järjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisteröidyt henkilöt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa, jotka rekisteröidään järjestelmään.</p> <p>Rekisterissä olevat opettajia tai ryhmän vetäjiä koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta heidät saadaan riittävän tarkasti yksilöityä palkantilauksia varten.</p> <p>Rekisterissä olevat ryhmien osallistujia koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta osallistujat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä kursseille/ryhmiin ja jotta osallistumismaksut kohdentuvat oikein.</p> <p>Jos osallistuja on alaikäinen, rekisteriin tallennetaan huoltajan tiedot, jotta laskutus voidaan kohdentaa oikein. Mikäli täysi-ikäinen henkilö haluaa laskunsa esim. työnantajalle, voi hän ilmoittaa työnantajan tiedot laskun lähettämistä varten.</p> <p>Lisäksi kerätään asiakaspalvelun, toiminnan suunnittelun ja tilastoinnin kannalta tarpeellisia tietoja. Rekisterissä tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä,</p>

	valtionhallinnon ja kaupungin viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamista varten.
<b>6. Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Sukunimi ja kutsumanimi pakolliset.  Henkilötunnus opettajille pakollinen.  Henkilötunnus ryhmän osallistujalle pakollinen henkilön yksilöimiseksi ja laskutusta varten.  Mikäli osallistuja on alaikäinen, huoltajan henkilötunnus ja muut henkilötiedot ovat pakollisia.  Osoite tai huoltajan osoite postitusta varten pakollinen.  Kotikunta tilastointia varten.  Puhelinnumero pakollinen.  Sähköpostiosoite ilmoittautumisen vahvistusilmoitusta ja tiedottamista varten.  Lisäksi opistoilla:  Tutkinto tilastointia varten (OPH).  Pääasiallinen toiminta tilastointia varten (OPH).  Äidinkieli tilastointia varten pakollinen (OPH).  Sukupuoli tilastointia varten pakollinen (OPH).</p>
<b>7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Kurssien/ryhmien osallistujien tietoja ylläpidetään asianosaisilta saaduilla tiedoilla kurssille/ryhmään kirjautumisen yhteydessä.  Opettajan tiedot saadaan opettajalta kurssin/ryhmän opettajaksi/vetäjäksi palkkaamisen yhteydessä.</p>
<b>8. Säännönmukaiset luovutukset</b>	<p>Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön muutoin kuin perintätapauksissa ja tilastointitarkoituksessa. Rekisterissä olevia tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille, suoramarkkinointiin, markkina- ja mielipidetutkimuksiin, henkilömatrikkeleihin eikä sukututkimuksiin.</p>
<b>9. Säilytysaika</b>	<p>Kansalaisopiston asiakirjojen arvonnäilytykseen ja hävittämiseen liittyvästä toimivallasta säädetään arkistolaisissa (831/1994). Arkistolaitos määrää, mitkä arkistolain piiriin kuuluvien arkistonmuodostajien asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi (Arkistolaki 8.3. §). Pysyvästi säilytettäväksi määrättyjen asiakirjojen säilytysaika perustuu arkistolaitoksen päätökseen. Poikkeaminen näiden asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä vaatii arkistolaitoksen erillisen päätöksen. Samoin tulee noudattaa esimerkiksi kirjanpitolain (Kirjanpitolaki 1336/1997, mm. 2. luku 10. §) säilytysaikasäännöksiä sekä arkistolaitoksen määräyksiä tiettyjen kirjanpitoaineistojen säilyttämisestä pysyvästi. Muut kuin pysyvästi säilytettävät rekisterit hävitetään Tietosuojasetus EU GDPR 2016/679 mukaisesti.</p>

	<p>HelleWin tietoja eli Helsingin aikuisopiston kansalaisopiston tietojen säilytystä koskee laki vapaasta sivistystyöstä 632/1998; asetus vapaasta sivistystyöstä 805/1998. Opiskelijarekisterit, -kortistot, -luettelot, - ilmoittautumislomakkeet tai vastaavat (sisältää mm. opiskelijan henkilötiedot, osoitteen, puhelinnumeron, osallistumisen eri kursseille, mahdolliset arviointitiedot) säilytetään 10 vuotta. Opetusta koskevat seurantapäiväkirjat, tunti- ja seurantalistoja säilytetään 20 vuotta. Koetehtäviä tai koevastauksia säilytetään 2 vuotta. Opiskelijoille annettavien pätevöittävien kurssien todistukset, täydennys- ym. kurssien todistuksia säilytetään 10 vuotta. Opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat, opetussuunnitelmat, opetusohjelmat ja opinto-oppaat säilytetään pysyvästi (arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03).</p>
<p><b>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei luovuteta näiden alueiden ulkopuolelle.</p>
<p><b>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>Rekisteri on tarkoitettu ainoastaan palveluntarjoajan sisäiseen viranomaiskäyttöön, johon käyttäjille määritellään käyttäjäryhmäkohtaiset (hallinto, päätoimiset opettajat, tuntiopettajat ja ilmoittautumisten vastaanottajat) käyttöoikeudet. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p>Järjestelmää käytetään verkkoympäristössä aina SSL-suojatussa yhteydessä. Järjestelmän palvelinlaitteet säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy vain atk-henkilöstöllä. Tietokoneet, joilla järjestelmää käytetään, sijaitsevat valvotuissa tiloissa.</p> <p>Palveluntarjoaja huolehtii järjestelmän tietojen varmuuskopioinnista säännöllisesti.</p>
<p><b>12. Tarkastusoikeus</b></p>	<p>Asiakkaalla on henkilörekisterilain (Henkilötietolaki 523/1999, 10. §) mukainen oikeus tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja on tietokannassa.</p> <p>Rekisteröity henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriasioita hoitavalle henkilölle.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voisi toteuttaa.</p>

<p>13. <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b></p>	<p>Henkilötietojen virheettömyys tarkistetaan kurssille/ryhmään ilmoittautumisen tai työsuhteen alkamisen yhteydessä.</p> <p>Rekisteröity voi esittää virheellisen tiedon oikaisupyynnön palveluntarjoajalle henkilökohtaisesti tai kirjallisesti.</p>
<p>14. <b>Kielto-oikeus</b></p>	<p>Asiakkaalla on oikeus kieltää tietojen käyttö markkinointitarkoituksessa.</p>
<p>15. <b>Rekisteröidyn informointi</b></p>	<p>Rekisterin tietokannassa oleville ilmoitetaan suullisesti tai kirjallisesti siitä, että häntä koskevat nimi- ja yhteystiedot on rekisteröity järjestelmään ja että järjestelmän tietosuojaseloste on nähtävillä palveluntarjoajan toimistoissa ja www-sivuilla.</p>