

## TIETOSUOJASELOSTE

Muokkaamispäivä
14.03.2019

## Sisällys

- |   |   |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi  | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet                                 |
| 2. Rekisterinpitäjä   | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo               |
| 3. Rekisterin vastuuhenkilö                                   | 14. Tarkastusoikeus   |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa               | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista                                  |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava                                  | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen                          |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste      | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle                |
| 8. Rekisterin tietosisältö                                    | 19. Muu informaatio   |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet                               | 20. Rekisterihallinto   |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset                      |   |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle               |   |

1							
Rekisterin nimi	Kurssien tai ryhmien hallintajärjestelmän henkilötietokanta (Hellewi)						
2	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"><small>Nimi</small></td> <td>Sipoon opisto</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><small>Osoite</small></td> <td>Iso Kylätie 8, 04130 Sipoo</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small></td> <td>           Puhelin: 09 2353 6004             Sähköposti: sipoon.opisto@sipoo.fi         </td> </tr> </table>	<small>Nimi</small>	Sipoon opisto	<small>Osoite</small>	Iso Kylätie 8, 04130 Sipoo	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small>	Puhelin: 09 2353 6004  Sähköposti: sipoon.opisto@sipoo.fi
<small>Nimi</small>	Sipoon opisto						
<small>Osoite</small>	Iso Kylätie 8, 04130 Sipoo						
<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small>	Puhelin: 09 2353 6004  Sähköposti: sipoon.opisto@sipoo.fi						
3	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"><small>Tehtävänimike</small></td> <td>Rekisterin vastuuhenkilönä toimii rehtori, Annelie Åkerman-Anttila, 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.</td> </tr> </table>	<small>Tehtävänimike</small>	Rekisterin vastuuhenkilönä toimii rehtori, Annelie Åkerman-Anttila, 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.				
<small>Tehtävänimike</small>	Rekisterin vastuuhenkilönä toimii rehtori, Annelie Åkerman-Anttila, 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.						
4	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"><small>Tehtävänimike</small></td> <td>Rekisteriasioita hoitava henkilö on opistosihtööri Ulrika Martin</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><small>Osoite</small></td> <td>Iso Kylätie 8, 04130 Sipoo</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small></td> <td>09 2353 6004, <a href="mailto:ulrika.martin@sipoo.fi">ulrika.martin@sipoo.fi</a></td> </tr> </table>	<small>Tehtävänimike</small>	Rekisteriasioita hoitava henkilö on opistosihtööri Ulrika Martin	<small>Osoite</small>	Iso Kylätie 8, 04130 Sipoo	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small>	09 2353 6004, <a href="mailto:ulrika.martin@sipoo.fi">ulrika.martin@sipoo.fi</a>
<small>Tehtävänimike</small>	Rekisteriasioita hoitava henkilö on opistosihtööri Ulrika Martin						
<small>Osoite</small>	Iso Kylätie 8, 04130 Sipoo						
<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small>	09 2353 6004, <a href="mailto:ulrika.martin@sipoo.fi">ulrika.martin@sipoo.fi</a>						
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa							

<p>5</p> <p>Kunnan tietosuojavastaava</p>	<p>Tehtävänimike</p> <p>Tietosuojavastaava</p> <hr/> <p>Osoite</p> <p>Sipoon kunta, PL 7, 04131 Sipoo</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>09 23531, tietosuojavastaava(at)sipoo.fi</p>
<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Kansalaisopiston asiakirjojen arvonmäärittämiseen ja hävittämiseen liittyvästä toimivallasta säädetään arkistolaisissa (831/1994). Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysaika perustuu Kansallisarkiston päätökseen. Muut kuin pysyvästi säilytettävät rekisterit hävitetään EU:n tietosuoja-asetus (GDPR) 2016/679 mukaisesti.</p> <p>Sipoon opiston kurssien tai ryhmien hallintajärjestelmän henkilötietokanta Hellewin henkilötietorekisterin tietojen säilytystä koskee laki vapaasta sivistystyöstä (632/1998) sekä asetus vapaasta sivistystyöstä (805/1998). On myös noudatettava esimerkiksi kirjanpitolain (KirjanpitoL 1336/1997, mm. 2 luku 10 §) säilytysaikasäännöksiä sekä arkistolaitoksen määräyksiä tiettyjen kirjanpitoaineistojen säilyttämisestä pysyvästi. Opiskelijarekisterit, -kortistot, -luettelot, ilmoittautumislomakkeet tai vastaavat (sisältävät mm. opiskelijan henkilötiedot, osoitteen, puhelinnumeron, osallistumisen eri kursseille, mahdolliset arviointitiedot) säilytetään 10 vuotta. Opetusta koskevia seurantapäiväkirjoja, 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>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</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 olevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, valtionhallinnon ja kunnan viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamista varten.</p>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Sukunimi ja kutsumanimi pakolliset.</p> <p>Henkilötunnus opettajille pakollinen.</p> <p>Henkilötunnus ryhmän osallistujalle pakollinen henkilön yksilöimiseksi ja laskutusta varten.</p> <p>Mikäli osallistuja on alaikäinen, huoltajan henkilötunnus on pakollinen.</p> <p>Osoite tai huoltajan osoite postitusta varten pakollinen.</p> <p>Kotikunta tilastointia varten.</p> <p>Puhelinnumero pakollinen kurssimuutoksista tiedottamista varten.</p>

	<p>Sähköpostiosoite ilmoittautumisen vahvistusilmoitusta ja tiedottamista varten.</p> <p>Lisäksi opistoilla:</p> <p>Tutkinto tilastointia varten (OPH).</p> <p>Pääasiallinen toiminta tilastointia varten (OPH).</p> <p>Äidinkieli tilastointia varten pakollinen (OPH).</p> <p>Sukupuoli tilastointia varten pakollinen (OPH).</p>
9 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Kurssien/ryhmien osallistujien tietoja ylläpidetään asianosaisilta saaduilla tiedoilla kurssille/ryhmään kirjautumisen yhteydessä.</p> <p>Opettajan tiedot saadaan opettajalta kurssin/ryhmän opettajaksi/vetäjäksi palkkaamisen yhteydessä.</p>
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön muutoin kuin perintätapauksissa.</p> <p>Rekisterissä olevia tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille, suoramarkkinointiin, markkina- ja mielipidetutkimuksiin, henkilömatrikkeleihin eikä sukututkimuksiin.</p>
11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
12 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Rekisteri on tarkoitettu ainoastaan palveluntarjoajan sisäiseen viranomaiskäyttöön, johon käyttäjille määritellään käyttäjäryhmäkohtaiset (hallinto, päätoimiset opettajat, tuntiopettajat ja ilmoittautumisten vastaanottajat) käyttöoikeudet.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</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>
13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	<p>Automaattista päätöksentekoa ei suoriteta.</p>
14 Tarkastusoikeus	<p>Asiakkaalla on tietosuojasetuksen (GDPR) 15 artiklan 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>

15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Henkilötietojen virheettömyys tarkistetaan kurssille/ryhmään ilmoittautumisen tai työsuhteen alkamisen yhteydessä. Rekisteröity voi esittää virheellisen tiedon oikaisupyynnön palveluntarjoajalle henkilökohtaisesti tai kirjallisesti.
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	Asiakkaalla on oikeus kieltää tietojen käyttö markkinointitarkoituksessa.
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	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.
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.
19 Muu informaatio	Tietosuojaseloste on luettavissa Sipoon kunnan verkkosivulla.
20 Rekisterihallinto	Sipoon kunta käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Kunta on siirtänyt päätösvalan rehtori Annelie Åkerman-Anttilalle.