

Rekisterinpitäjä	Salon kaupunki, Tehdaskatu 2, PL77, 24101 Salo, (02) 7781, kirjaamo@salo.fi
Tietosuojavastaava	Salon kaupunki, Tietosuojavastaava, Tehdaskatu 2, PL77, 24101 Salo, 044 778 2031, tietosuojavastaava@salo.fi
Tällä asiakirjalla toteutetaan tietosuojalainsäädännön edellyttämää rekisterinpitäjän informointi- ja osoitusvelvollisuutta. Rekisterinpitäjä kuvaa tässä ja muissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä dokumenteissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät keskeiset tiedot ja toimintaperiaatteet.	
Edustaja / vastuutaho	Salon kansalaisopisto, rehtori Päivi Pölönen, Ylhäistentie 2, 24130 Salo, 044 778 4562, paivi.polonen@salo.fi Vastaa järjestelmän hoitamisesta asianmukaisesti, rekisteröidyille annettavasta, henkilötietojen käsittelyä koskevasta informoinnista sekä järjestelmän käyttöoikeuksista, käytön ohjeistuksesta ja käyttäjien koulutuksesta.
Ensisijainen yhdyshenkilö	Kurssisihteeri Paula Alanne, Ylhäistentie 2, 24130 Salo, 044 778 4570, paula.alanne@salo.fi Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä henkilörekisteriä koskevissa asioissa.
Henkilörekisterin tiedot	
Henkilörekisterin nimi	Kansalaisopiston kurssihallintajärjestelmän henkilötietorekisteri (Hellewi)
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	Laki vapaasta sivistystyöstä (632/1998) Perusopetuslaki (628/1998) muiden kuin oppivelvollisten opetukseen liittyvien lainkohtien osalta Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014) Laki maahanmuuttajien kotouttamisesta ja turvapaikanhakijoiden vastaanotosta (493/1999), ks. luku 7 § 41 Rekisteröidyn antama suostumus Sopimuksenmukaisuus
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietojen käsittelyssä käytettävä ohjelma (Hellewi) on kansalais- ja työväenopistojen käyttöön räätälöity kurssihallinto-ohjelma, jolla hallinnoidaan kansalaisopiston opetustoimintaa opetussuunnitelmasta toimintakertomukseen. Järjestelmään syötettyjä tietoja käytetään myös opettajien työsopimusten ja todistusten laatimiseen, opintomaksujen laskuttamiseen opiskelijoilta sekä asiakaspalvelun ja tilastoinnin tarkoituksiin. Järjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Tuntiopettajia koskevat tiedot rekisterissä ovat tarpeen palkanmaksua varten. Opiskelijoita koskevat tiedot ovat välttämättömiä osallistujien yksilöimiseksi riittävän tarkasti kursseille sekä kurssimaksujen kohdentamiseksi oikein. Alaikäisten osalta rekisteriin tallennetaan myös huoltajan tiedot laskutuksen kohdentamiseksi oikein.

	<p>Mikäli täysi-ikäinen henkilö haluaa laskunsa esim. työnantajalle, hän voi ilmoittaa työnantajan tiedot laskutusta varten.</p> <p>Lisäksi kerätään asiakaspalvelun, toiminnan suunnittelun sekä valtionhallinnon ja kaupungin edellyttämien tilastotietojen tuottamisen kannalta tarpeellisia tietoja. Tuotettaessa tilastotietoja henkilötiedot anonymisoidaan siten, ettei yksittäistä henkilöä pysty tunnistamaan.</p> <p>Opiskelija voi järjestelmään kirjautuessaan antaa opistolle luvan kursseja koskevaan suoramarkkinointiin ja tiedotteiden lähettämiseen. Joissakin tilanteissa, joissa tiedon saanti on opiskelijan edun mukaista (esim opettajan sairastumiseen liittyvä aikataulun muutos), tiedotteita voidaan lähettää tiedotekiellosta huolimatta.</p> <p>Henkilötietoja ei anneta ulkopuolisten tahojen markkinointiin tai muuhun toimintaan.</p>
Tietosisältö	<p>Sukunimi ja kutsumanimi pakolliset</p> <p>Henkilötunnus opettajille pakollinen palkanmaksua varten</p> <p>Henkilötunnus opiskelijalle pakollinen henkilön yksilöimiseksi ja laskutusta varten</p> <p>Jos osallistuja on alaikäinen, huoltajan henkilötunnus on pakollinen</p> <p>Osoite tai huoltajan osoite postitusta varten on pakollinen</p> <p>Kotikunta tilastointia varten</p> <p>Puhelinnumero pakollinen kurssimuutoksista tiedottamista varten</p> <p>Sähköpostiosoite ilmoittautumisen vahvistusilmoitusta ja tiedottamista varten</p> <p>Tutkinto tilastointia varten (OPH)</p> <p>Pääasiallinen toiminta tilastointia varten (OPH)</p> <p>Äidinkieli tilastointia varten (OPH)</p> <p>Sukupuoli tilastointia varten (OPH)</p>
Henkilötietoryhmät	<p>- Henkilörekisteri/tuntiopettajat (mukana myös luennoijat): Tuntiopettajarekisterissä on tallennettuna henkilön nimi, henkilötunnus, ammatti, oppiarvo, osoite, puhelinnumerot ja sähköpostiosoite sekä opettajan ohjaamia opintoryhmiä koskevat tiedot. Rekisteriin voidaan tarvittaessa tallentaa myös opettajan palkkioryhmä ja tuntipalkka. Opettajarekisterin tietoja käytetään työsopimusten ja -todistusten laatimiseen, opintoryhmien päiväkirjoihin, postitukseen (osoitetarroihin), osoite- ja puhelinluetteluihin, tilastointiin ja muihin oppilaitoksen hallinnossa tarpeellisiin toimintoihin. Rekisterin tietoja voidaan tarvittaessa käyttää myös palkan maksamiseen ja palkkatodistusten laatimiseen.</p> <p>- Henkilörekisteri/opiskelijat: Opiskelijarekisterissä on tallennettuna henkilön nimi, henkilötunnus, kotikunta, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, sukupuoli, äidinkieli, koulutustausta, pääasiallinen toiminta ja ilmoittautumiset opintoryhmiin. Opiskelijatietoja hyödynnetään opiskelijaluetteloissa, opintoryhmien päiväkirjoissa ja opintotodistuksissa, opiskelijoille suunnattavassa tiedottamisessa, opintomaksujen ja palautteiden keräämisessä, tilastoinnissa ja muissa oppilaitoksen hallinnossa tarpeellisissa toiminnoissa. Jos opiskelija on alaikäinen, rekisteriin tallennetaan opiskelijan huoltajan tiedot, jotta laskutus voidaan kohdentaa oikein.</p>

<p>Henkilötietojen säilytysaika ja peruste</p>	<p>Henkilötietojen säilytysvaatimus johtuu suoraan lainsäädännöstä. Kansalaisopiston asiakirjojen arvonmääritykseen ja hävittämiseen liittyvästä toimivallasta säädetään arkistolaissa (831/1994). Arkistolaitos määrää, mitkä arkistolain piiriin kuuluvien arkistonmuodostajien asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi (ArkistoL 8.3 §) Pysyvästi säilytettäväksi määrättyjen asiakirjojen säilytysaika perustuu arkistolaitoksen päätökseen. Poikkeaminen näiden asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä vaatii arkistolaitoksen erillisen päätöksen. Samoin tulee noudattaa esimerkiksi kirjanpitolain (KirjanpitoL 1336/1997, mm. 2 luku 10 §) säilytysaikasäännöksiä sekä arkistolaitoksen määräyksiä tiettyjen kirjanpitoaineistojen säilyttämisestä pysyvästi. Muut kuin pysyvästi säilytettävät rekisterit hävitetään Tietosuoja-asetus EU GDPR 2016/679 mukaisesti.</p> <p>Salon kansalaisopiston kurssihallintajärjestelmän henkilötietorekisterin 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 seuranta päiväkirjat, 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, opetus suunnitelmat, opetusohjelmat ja opinto-oppaat säilytetään pysyvästi (arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03).</p>
<p>Tietolähteet ja tietojen luovutukset sekä siirrot</p>	
<p>Tietolähteet</p>	<p>Kurssien osallistujien tietoja ylläpidetään ja päivitetään asianomaisilta saaduilla tiedoilla opiskelijaksi kirjaamisen / tuntiopettajan työsopimuksen laatimisen yhteydessä.</p> <p>Maahanmuuttajien ja pitkäaikaistyöttömien osalta myös TE-hallinto, kaupungin työvoimapalvelut ja sosiaalipalvelut, lasten ja nuorten palvelut, SPR:n Halikon vastaanottokeskus</p>
<p>Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Pääsääntöisesti rekisterissä olevia tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille, suoramarkkinointiin, markkina- ja mielipidetutkimuksiin, henkilömatrikkeleihin eikä sukututkimuksiin (ks. henkilötietojen käsittelyn tarkoitus).</p> <p>Tietojen luovutukset kolmansille osapuolille:</p> <p>- Anonymisoituja tilastotietoja luovutetaan Tilastokeskukselle kerran vuodessa tämän järjestämän suojatun www-sovelluksen kautta. Tilastokeskukselle luovutetaan kurssien lukumäärä ja osallistujamäärä koulutustyypeittäin, oppituntien lukumäärä pääasiallisen ainesisällön mukaisesti luokiteltuna, vapaana sivistystyönä järjestetyn koulutuksen netto-osallistujamäärä ja avoimen yliopisto-opetuksen netto-opiskelijamäärä.</p>

	<p>- Myös Opetushallitukselle lähetetään tiedot opiskelijamääristä sähköisellä lomakkeella. Opetushallitus käyttää valtionosuuslaskennan pohjana Tilastokeskukselle lähetettyjä toteutuneiden oppituntien määriä.</p> <p>- Tietoja luovutetaan myös Salon kaupungin talousosastolle ja Kunnan Taitoa Oy:lle laskutusta ja perintää varten.</p> <p>- Aikuisten maahanmuuttajien perusopetuksessa kirjataan henkilötiedot Hellewin lisäksi Primus/Wilma -järjestelmiin opintojen seuraamista ja opintojen tukemista varten. Wilman kautta tiedot lähetetään opiskelijan luvalla hänen siirtyessään muuhun Salon kaupungin oppilaitokseen. Toisen kouluttajan oppilaitokseen siirryttäessä opiskelija saa mukaansa opintorekisteriotteen tai opintotodistuksen sekä kopion henkilökohtaisesta opiskelusuunnitelmastaan, jonka hän voi itse toimittaa uuteen oppilaitokseensa. Lisäksi opiskelijan opintosuoritukset kirjataan Opetushallituksen KOSKI-järjestelmään Primuksesta tietyn väliajoin.</p> <p>- Sekä aikuisten maahanmuuttajien perusopetuksen opiskelijoiden että uuden maahanmuuttajien lukutaitokoulutuksen (UMAKO) kurssien opiskelijoilta pyydetään opintojen alussa suostumus, että hänen opintoihin liittyvissä asioissa voidaan olla tarvittaessa yhteydessä sosiaalitoimen maahanmuuttajapalveluihin tai TE-toimistoon (kotoutumissuunnitelman päivittäminen, jatko-opintojen suunnittelu) ja antaa opiskeluun liittyviä tietoja tai yhteydenpitoon liittyviä tietoja puolin ja toisin. Jos lupaa ei ole, tietoja ei anneta.</p> <p>- Työvoiman palvelukeskuksen asiakkaat tulevat TyP:n kautta kursseille ja silloin lupa tietojen vaihtoon TyP:n ja kansalaisopiston välillä pyydetään TyP:n toimesta.</p> <p>Tietoa siirtyy seuraavien järjestelmien kautta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - viranomaisten yhteistyöpalaverit sekä puhelinkeskustelut (sähköpostitse ei lähetellä nimiä tai henkilötietoja koska kaupungilla ei ole salattua yhteyttä) - Primus ja Wilma -järjestelmä + KOSKI-tiedonsiirto - lähitulevaisuudessa TE-hallinnon ylläpitämän Koulutusportti-järjestelmän kautta - Kelan TT3-lomake (paperinen), kuntouttavan työtoiminnan poissaoloraportoinnit
Tietojen luovutus EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta näiden alueiden ulkopuolelle.
Tietojen siirrot EU- ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä näiden alueiden ulkopuolelle.
Rekisterin suojauksen periaatteet ja käytön valvonta	
Manuaaliset aineistot	Paperiset aineistot säilytetään kulunvalvonnan piirissä olevissa Salon kansalaisopiston ja Salon kaupungin lukituissa arkistotiloissa.

Tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot	<p>Rekisteri on tarkoitettu ainoastaan opiston sisäiseen käyttöön, johon käyttäjille määritellään käyttäjäryhmäkohtaiset (hallinto, päätoimiset opettajat, tuntiopettajat ja mahdolliset ilmoittautumisten vastaanottajat) käyttöoikeudet.</p> <p>Tietokoneet, joilla järjestelmää käytetään, sijaitsevat valvotuissa tiloissa. Hellewi Oy ylläpitää järjestelmän palvelinta sekä huolehtii järjestelmän tietojen varmuuskopioinnista säännöllisesti.</p> <p>Järjestelmään pääsy on suojattu käyttäjäkohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p>
Henkilötietojen käsittelyn valvonta	<p>Henkilötietojen käsittelyn valvonta toteutetaan lokitietojen perusteella Salon kaupungin tietosuojaja- / tietoturvaperiaatteiden mukaisesti.</p>
Rekisteröidyn informointi ja oikeudet	
Rekisterinpitäjän informointivelvollisuus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu, tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Rekisteröidylle ilmoitetaan opiston tiedotteissa tai asiasta kysyttäessä, että häntä koskevat tiedot on rekisteröity kurssihallintajärjestelmään. Tuodaan esille, missä, milloin, miten ja miksi tietoja käytetään. Samassa yhteydessä kerrotaan rekisteröidyn oikeuksista ja siitä, että järjestelmän tietosuojaseloste on nähtävissä opiston toimistossa ja Salon kaupungin www-sivuilla. Ks. www.salo.fi/tietosuoja.</p>
Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä henkilöllä on oikeus</p> <ul style="list-style-type: none"> - tarkistaa, oikaista, täydentää tai pyytää poistamaan rekisteriin kerättyjä tietoja; - vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot; - vastustaa tai rajoittaa henkilötietojen käsittelyä (esim. suoramarkkinointi, profilointi, etämyynti, markkina- ja mielipidetutkimus); - tehdä valitus valvontaviranomaiselle; - peruuttaa suostumus milloin tahansa.
Pyynnön tekeminen	<p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista, täydentää tai poistaa itseään koskevat tiedot, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö vastuutahon edustajalle suullisesti tai omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Pyyntö osoitetaan Salon kaupungille osoitteeseen:</p> <p>Salon kaupunki Kirjaamo PL77 24101 Salo</p> <p>Pyynnön voi osoittaa myös kaupungin tietosuojavastaavalle.</p> <p>Päätöksentekijä: Rehtori Jukka Tamminen</p>

	<p>Rekisterinpitäjä toimittaa pyydetyt tiedot kohtuullisen ajan kuluttua mutta kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä.</p>
Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus	<p>Henkilötietojen virheettömyys tarkistetaan tarvittaessa, kuitenkin aina myös kurssille ilmoittautumisen tai työsuhteen alkamisen yhteydessä.</p> <p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn kirjallisen tai suullisen oikaisupyynnön perusteella korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta.</p>