

1. Rekisterinpitäjä

Joutsan kunta/Puulan seutuopisto
Länsitie 5, 19650 Joutsa
puh. 0400 454 044, kunta@joutsa.fi

2. Rekisteristä vastaavat yhteyshenkilöt

Puulan seutuopisto: kansalaisopiston rehtori, puh. 040 357 6255, rehtori@puulanseutuopisto.fi
Tietosuojavastaava: Liisa Alfthan, Länsitie 5, 19650 Joutsa, puh. 040 358 0002, liisa.alfthan@joutsa.fi

3. Rekisterin nimi

HelleWi-kurssinhallintajärjestelmän henkilötietorekisteri

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

HelleWi -tietojärjestelmä on kansalaisopistojen käyttöön räätälöity kurssinhallintaohjelma, jolla hoidetaan opiston kurssinhallinta opetussuunnitelmasta toimintakertomukseen ja tilastointiin. Kurssien hallinnan ohella järjestelmä tuottaa opettajille työsopimukset, työtodistukset ja palkan maksuun tarvittavat tiedot sekä opiskelijoille laskut kurssimaksuista.

Käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohdan 1 c (käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi).

Keskeinen lainsäädäntö

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Tietosuoja laki (1050/2018)
- Laki vapaasta sivistystyöstä (632/1998)
- Kansalaisopistolaki (722/1992)

5. Tietosisältö

HelleWi -järjestelmään kuuluu kaksi henkilörekisteriä:

1. Henkilörekisteri/opettajat

Opettajarekisterissä on tallennettu henkilön nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, ammatti, esitenimi, osaaminen, oppiarvo, kielitunnus, palkkioryhmä ja opettajien kurssitiedot. Opettaja-tietoja käytetään työsopimukseen, kurssipäiväkirjoihin postitukseen, osoite- ja puhelinluetteloihin sekä tilastointiin.

2. Henkilörekisteri/opiskelijat

Opiskelijarekisterissä on tallennettuna henkilön nimi, henkilötunnus, kotikunta, osoitetiedot, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, sukupuoli, koulutustausta, pääasiallinen toiminta, kielitunnus, alennustiedot ja opiskelijan kurssitiedot. Opiskelijatietoa käytetään opiskelijaluetteloihin, kurssipäiväkirjoihin, kurssitodistuksiin, opiston kurssimaksujen ja palautteiden keräämiseen sekä tilastointiin.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietolähteinä ovat opiston rehtori, opettajat, toimistohenkilöstö ja opiskelijat.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön muutoin kuin perintätapauksissa. Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

8. Tietojen säilytysaika

Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa.

ATK:lla käsiteltäviin tietoihin pääsee vain käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä.

Rekisteri on tarkoitettu ainoastaan opiston sisäiseen viranomaiskäyttöön, johon käyttäjille määritellään käyttäjäryhmäkohtaiset käyttöoikeudet.

Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.

10. 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, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti kunnan tietosuojavastaavalle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä.

Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa.

11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut [EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet](#) kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee tehdä kirjallisesti. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa.