

Rekisterin/palvelun nimi: Kansalaisopiston henkilörekisteri

Tiedonanto laadittu (pvm): 1.2.2021

1. Rekisterinpitäjä	Joensuun kaupunki, Joensuun seudun kansalaisopisto 013-3375950 Papinkatu 3, 80110 Joensuu
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Sanna Saastamoinen Papinkatu 3, 80110 Joensuu p. 050 311 9234 sanna.saastamoinen@joensuu.fi
3. Tietosuojavastaava	Anne Keränen 050 441 0233 tietosuojavastaava@joensuu.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Kansalaisopiston opiskelijoiden, huoltajien, opettajien ja henkilökunnan hallinnoiminen Kansalaisopiston opetuksen mahdollistamiseksi. Ulkomaalaistaustaisten henkilöiden luku- ja kirjoitustaidon opetuksen mahdollistaminen. Henkilörekisteriin kerätään myös asiakaspalvelun, toiminnan suunnittelun ja tilastoinnin kannalta tarpeellisia tietoja. Rekisterissä tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, valtionhallinnon ja kaupungin viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamista varten.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Henkilötietojen käsittely perustuu ilmoittautumisen yhteydessä annettuun suostumukseen tai opettajaksi oton yhteydessä tehtyyn työ sopimukseen. Osa henkilötietojen keräyksestä perustuu lainsäädäntöön.
6. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">- Etu- ja sukunimi- Henkilötunnus pakollinen. Mikäli osallistuja on alaikäinen, huoltajan henkilötunnus pakollinen.- Osoite tai huoltajan osoite- Kotikunta- Puhelinnumero- Sähköpostiosoite

	<ul style="list-style-type: none"> - Tutkinto tilastointia varten (OPH) - Pääasiallinen toiminta tilastointia varten (OPH) - Äidinkieli tilastointia varten (OPH) - Sukupuoli tilastointia varten (OPH) <p>Henkilörekisteriin rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisteröidyt henkilöt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa, jotka rekisteröidään järjestelmään.</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilörekisteriä päivitetään rekisteröidyiltä saaduilla tiedoilla yleensä kurssille ilmoittautumisen tai opettajaksi valinnan yhteydessä.</p> <p>Opettajilla on sopimukseen perustuva vaatimus toimittaa palvelusuhteen hoitoa varten tarvittavat ajantasaiset tiedot, joita ilman palvelussuhdetta ei voida todentaa ja palkanmaksu estyy.</p>
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HelleWi-järjestelmä - Access-tietokanta - Microsoft Teams <p>B. Manuaalinen aineisto</p>
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Henkilörekisteri 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>Palveluntarjoaja huolehtii järjestelmän tietojen säännöllisestä varmuuskopioinnista.</p> <p>Rekisteröityjen käsin täyttämät lomakkeet (ilmoittautuminen, palkantilaus-/matkalaskulomake) säilytetään lukitussa kaapissa lukituissa tiloissa.</p>

	Tarpeettomat lomakkeet tuhoataan.
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan kaupungin laskutus- ja palkanmaksujärjestelmään.</p> <p>Microsoft Teamsilla luotavissa kurssien tiimeissä voi olla osallistujan sähköpostiosoite nähtävissä samassa tiimissä opiskelevien kesken. Kansalaisopiston opiskelijoita kehoitetaan luomaan opiskelua varten uusi sähköpostiosoite, jos eivät halua nykyisen sähköpostiosoitteensa näkyvän.</p> <p>Henkilörekisterissä olevia tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille, suoramarkkinointiin, markkina- ja mielipidetutkimuksiin, henkilömatrikkeleihin eikä sukututkimuksiin.</p>
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Ei siirretä.
13. Henkilötietojen säilytysaika	Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Tiedot ovat haettavissa opiston hallintojärjestelmästä.
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot. Pyyntö voi tehdä kirjallisesti tai suullisesti järjestelmän yhteyshenkilölle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen luovutusta tai oikaisemista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.</p>

Seloste henkilötietojen käsittelystä
ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>
--	--