



11.7.2019

1. Rekisterin nimi	Kansalaisopiston asiakas-, henkilöstö- ja kurssihallinta
2. Rekisterinpitäjä	Sulkavan kunta (y-tunnus 0167265-0) Järvi-Saimaan kansalaisopisto Kauppatie 1, 58700 Sulkava
3. Rekisteriasioita käsittelevä henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Rehtori Anne Partanen Kauppatie 1, 58700 Sulkava ann.partanen[at]sulkava.fi p. 044 417 5221
4. Yhteyshenkilö rekisterin käsittely- ja tietosuoja-asioissa	Savonlinnan kaupungin tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 044 417 4040
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Rekisterin henkilötiedon käsittelyn tarkoituksena on kansalaisopiston palvelujen tuottaminen. Tietoja voidaan käyttää myös oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin. Henkilötiedon käsittelyn oikeusperuste on lakisääteisen velvoitteen noudattaminen. Keskeinen lainsäädäntö: Laki vapaasta sivistystyöstä (632/1998)
6. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">• nimi• henkilötunnus (opettajille palkan määrittämistä varten ja opiskelijalle henkilön yksilöimiseksi ja laskutusta varten)• mikäli opiskelija on alaikäinen, huoltaja ja hänen henkilötunnus• osoitetiedot (postitusta varten)• kotikunta (tilastointia varten)• puhelinnumero (kurssimuutoksista tiedottamista varten)• sähköpostiosoite (ilmoittautumisen vahvistusilmoitusta ja tiedottamista varten)• tutkinto (tilastointia varten)• koulutustausta (tilastointia varten)• pääasiallinen (toiminta tilastointia varten)• äidinkieli (tilastointia varten)
7. Henkilötietojen käsittelijät	Järvi-Saimaan kansalaisopiston työntekijät, joilla työtehtävien/asiakassuhteen mukaiset oikeudet rekisterin tietoihin.
8. Henkilötietojen luovutukset	Rekisteriin tallennettuja tietoja luovutetaan rekisteröidyn suostumuksella tai laissa ja säännöksissä mainituilla nimenomaisilla perusteilla, esimerkiksi perintätapauksissa. Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.



9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Henkilötietojen säilytysaika	Asiakkaiden henkilötietoja säilytetään opiskeluoikeuden voimassaoloajan. Opettajien henkilötietoja säilytetään työsopimuksen voimassaoloajan. Säilytysajan perusteena on: Kansallisarkiston ohjeistus Kuntaliiton suositukset
11. Henkilötietojen tietolähteet	Tiedot saadaan asianosaisilta <ul style="list-style-type: none">• opiskelijoilta ilmoittautumisen ja kurssille kirjautumisen yhteydessä• opettajilta työsopimuksen yhteydessä.
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet	A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus Rekisteriä ylläpidetään Hellewi-kurssinhallintajärjestelmässä Hellewissä tehdyt laskut siirretään kunnan laskutusjärjestelmään (Intime). Rekisterin suojaus toteutetaan rajoittamalla rekisterin käyttöoikeuksia, toteuttamalla asianmukaiset päivitykset sekä toteuttamalla verkkoteknisiä ja laitesijoitteluun liittyviä teknisiä suojaustoimia. Rekisterinpitäjän ja järjestelmäntoimittajan kesken on tehty sopimus tietosuojasta ja tekniseen ympäristöön liittyvistä vaatimuksista. Järjestelmäntoimittaja hoitaa rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti niin, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä ja luotettavana. B. Manuaalinen aineisto ja sen suojaus Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.
13. Rekisteröidyn oikeudet	Oikeus saada informaatiota henkilötiedon käsittelystä, ellei laissa ole erikseen säädetty poikkeusta. Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus) Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä



	<p>toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Oikeus vaatia tiedon oikaisemista tai käsittelyn rajoittamista sekä poistoa Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterin käyttötarkoitus huomioon ottaen, rekisteröidyllä on oikeus täydentää puutteelliset henkilötiedot toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän velvollisuus on mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa tehdyistä henkilötietojen oikaisusta tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu.</p> <p>Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta.</p> <p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p>
14. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen	<p>Kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä tietosuojavastaavaan (kohta 5).</p> <p>Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän käsittelymuutosta haluaa. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta muutosta koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää rekisteröityä tarkentamaan pyyntöään kirjallisesti ja varmentamaan rekisteröidyn henkilöllisyyden ennen pyynnön käsittelemistä. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta sovellettavassa laissa säädetyllä perusteella.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p>