

<b>REKISTERISELOSTE</b>	Päivitetty 25.5.2018
<b>Rekisterin nimi</b>	Kurssien tai ryhmien hallintajärjestelmän henkilötietokanta (Hellewi)
<b>Rekisterin pitäjä</b>	Toimihenkilöjärjestöjen opintoliitto ry / Helsingin aikuisopisto Y-tunnus: 0203131-0 Töölöntullinkatu 8, 00250 Helsinki, 09 41 500 300, toimisto@helao.fi
<b>Rekisterin vastuhenkilö</b>	Rekisterin vastuuhenkilönä toimii johtava rehtori, 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.
<b>Rekisteriasioita hoitava henkilö</b>	Rekisteriasioita hoitava henkilö on Palvelujohtaja Kaisa Kainulainen, <a href="mailto:kainulainen@helao.fi">kainulainen@helao.fi</a> , 0941500300.  Rekisteriasioita hoitavan henkilön tehtävänä on toteuttaa käyttöoikeudet niiden myöntämisen jälkeen sekä antaa tarkempia tietoja rekisteristä ja rekisteröidyn oikeuksista.
<b>Rekisterin käyttötarkoitus ja rekisterin pitämisen peruste</b>	Järjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisteröidyt henkilöt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa, jotka rekisteröidään järjestelmään.  Rekisterissä olevat ryhmien osallistujia koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta osallistujat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä kursseille/ryhmiin ja jotta osallistumismaksut kohdentuvat oikein.  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.  Lisäksi kerätään asiakaspalvelun, toiminnan suunnittelun ja tilastoinnin kannalta tarpeellisia tietoja. Rekisterissä tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, valtionhallinnon ja kaupungin viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamista varten.
<b>Rekisterin tietosisältö</b>	Sukunimi ja kutsumanimi pakolliset. Henkilötunnus opettajille pakollinen. Henkilötunnus ryhmän osallistujalle pakollinen henkilön yksilöimiseksi ja laskutusta varten. Mikäli osallistuja on alaikäinen, huoltajan henkilötunnus on pakollinen. Osoite tai huoltajan osoite postitusta varten pakollinen. Kotikunta tilastointia varten. Puhelinnumero pakollinen kurssimuutoksista tiedottamista varten. Sähköpostiosoite ilmoittautumisen vahvistusilmoitusta ja tiedottamista varten. Lisäksi opistoilla: Kansalaisuus YKI-testiä varten. Tutkinto tilastointia varten (OPH). Pääasiallinen toiminta tilastointia varten (OPH). Äidinkieli tilastointia varten pakollinen (OPH). Sukupuoli tilastointia varten pakollinen (OPH).
<b>Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b>	Kurssien/ryhmien osallistujien tietoja ylläpidetään asianosaisilta saaduilla tiedoilla kurssille/ryhmään kirjautumisen yhteydessä.

<p><b>Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset</b></p>	<p>Rekisterissä olevia tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille, suoramarkkinointiin, markkina- ja mielipidetutkimuksiin, henkilömatrikkeleihin eikä sukututkimuksiin.</p> <p>Tietojen luovutus kolmansille osapuolille</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perintätapaukset</li> <li>• Mikäli ilmoittaudut Hellewin kautta suorittamaan YKI-tutkintoa, kirjaamme tietosi Jyväskylän yliopiston ylläpitämään YKI-kantaan.</li> <li>• Mikäli ilmoittaudut Hellewin kautta suomen kielen kurssilla, ja ilmoitat olevasi myös TE-toimiston asiakas, tietosi ilmoitetaan TE-toimiston ylläpitämään Koulutusportti-järjestelmään (KOPO). Järjestelmän kautta välitetään näitä kursseja koskevaa asiakastietoa palveluntuottajien ja TE-toimistojen välillä.</li> <li>• Mikäli ilmoittaudut Hellewin kautta verkkokurssille, tietosi kirjataan myös Helsingin aikuisopiston käyttämään Moodleen.</li> </ul>
<p><b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei luovuteta näiden alueiden ulkopuolelle.</p>
<p><b>Rekisterin suojauksen periaatteet ja käytön valvonta</b></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>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>
<p><b>Tietojen säilytysajat</b></p>	<p>Kansalaisopiston asiakirjojen arvonmäärittämiseen ja hävittämiseen liittyvästä toimivallasta säädetään arkistolaisissa (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 Tietosuojasetus EU GDPR 2016/679 mukaisesti.</p> <p><b>Hellewin tietoja</b> eli Helsingin aikuisopiston kansalaisopiston 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 järjestämisestä koskevat suunnitelmat, opetussuunnitelmat, opetusohjelmat ja opinto-oppaat säilytetään pysyvästi (arkistolaitoksen päätös 17.11.2003 KA 321/43/03).</p>