

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,
(2016/679), artikkelit 12–14

Oppilaiden, opiskelijoiden ja yhteistyökumppanien henkilötietojen käsittely Järvenpään Opistossa

Järvenpään Opisto tuottaa kaikille avoimia vapaan sivistystyön ja taiteen perusopetuksen koulutuspalveluja sekä tilauskoulutuspalveluja. Lisäksi Järvenpään Opisto hallinnoi erilaisia hankkeita.

Tässä asiakirjassa kerrotaan, miten henkilötietoja käsitellään Järvenpään Opistossa. Tietosuojaselosteessa kerrotaan myös henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä oikeuksista ja niiden käyttämisestä.

1. Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot

Rekisterinpitäjä

Järvenpään kaupunki / hyvinvoinnin palvelualue
PL 41 (Sibeliuksenkatu 8)
00400 Järvenpää

Vastuuyksikkö ja yhteyshenkilö (yleisiä kysymyksiä varten):

Järvenpään Opisto
rehtori
puh. 09 29 191 (vaihe)

Tietopyynnöt ja muut rekisteröidyn oikeudet:

Järvenpään kaupunki
Kirjaamo
PL 41
04401 Järvenpää
<https://turvaposti.jarvenpaa.fi>

Tietosuojavastaavan yhteystiedot:

tietosuojavastaava@jarvenpaa.fi

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Henkilötietoja käsitellään seuraaviin tarkoituksiin:

A) Kurssi-ilmoittautumisten käsittely ja kurssitoiminnan järjestäminen

Henkilötietoja täytyy käsitellä, jotta osallistujat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä kursseille/ryhmiin ja jotta kurssimaksujen laskutus kohdentuu oikein. Lisäksi henkilötietoja tarvitaan kurssitoiminnasta viestimiseen (esim. kursseja koskevat muutokset ja peruutukset).



Mikäli kurssille osallistuja on alaikäinen, tallennetaan rekisteriin myös huoltajan tiedot, jotta laskutus voidaan kohdentaa oikein. Mikäli täysi-ikäinen henkilö haluaa kohdentaa laskunsa esim. työnantajalle, voi hän ilmoittaa työnantajan tiedot laskun lähettämistä varten.

B) Tilastointi

Tilastoinnin kannalta tarpeellisia henkilötietoja on kerättävä, koska viranomainen tarvitsee tietoja valtionhallinnon ja kaupungin viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamiseen.

Tilastokeskuksen tilastointitarkoituksiin kerätään ilmoittautumisen yhteydessä tiedot mm. iästä, koulutuksesta, pääasiallisesta toiminnasta (esim. opiskelija, eläkeläinen) ja kansalaisuudesta.

C) Viestintä / markkinointi

Henkilötietoja käytetään joissain tilanteissa myös toiminnan markkinointiin. Esimerkkejä tällaisista tilanteista ovat kurssilla otetun valokuvan käyttäminen opiston markkinoinnissa sekä opiston uutiskirjeen lähettäminen opiskelijalle, mikäli hän on tilannut uutiskirjeen.

Henkilötietoja ei koskaan käytetä markkinointitarkoituksiin (esim. kuvan julkaisu, uutiskirjeen lähetyks) ilman erikseen pyydettyä lupaa. Annetun suostumuksen voi peruuttaa milloin tahansa. Tällöin tietojen käsittely lopetetaan (esimerkiksi kuva poistetaan nettisivuilta). Uutiskirjeen lähettämisen voi itse peruuttaa uutiskirjeestä löytyvästä linkistä.

Tilauuskoulutuksia ostaneen organisaation yhteyshenkilön yhteystietoja käsitellään, jotta opisto voi vastata koulutuksia koskeviin tiedusteluihin ja hoitaa muita yhteistyön kannalta tarpeellisia tehtäviä.

3. Käsiteltävät henkilötiedot

Käsiteltävät henkilötiedot:

A) Kurssi-ilmoittautumisten käsittely ja kurssitoiminnan järjestäminen

Henkilötietojen tallentaminen ja säilyttäminen tapahtuu pääasiallisesti kurssihallintaohjelmassa. Kurssihallintaohjelmassa käsiteltäviä henkilötietoja ovat:

Oppilaat ja opiskelijat

- Sukunimi ja etunimi
- Henkilötunnus
- Osoite, kotikunta
- Puhelinnumero ja sähköpostiosoite



- Koulutustausta
- Elämäntilanne (työllinen/työtön/opiskelija/eläkeläinen)
- Äidinkieli ja kansalaisuus
- Suoritettava koulutus, opintojen aloittamisen ja päättymisen päivämäärä
- Arviointi (vapaan sivistystyön opintopistekursseilla ja taiteen perusopetuksessa)
- Suostumus tietojen siirrosta Koski-rekisteriin (vapaan sivistystyön opintopistekursseilla ja taiteen perusopetuksessa)
- Alennustiedot

Alaikäisten oppilaiden/opiskelijoiden huoltajat

- Sukunimi ja etunimi
- Henkilötunnus
- Osoite, kotikunta
- Puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- Verotuspäätös ja/tai tukipäätökset, mikäli huoltaja hakee alaikäiselle huollettavalleen vapaaoppilaspaikkaa taiteen perusopetukseen

Organisaatioiden yhteyshenkilöt

- Sukunimi ja etunimi
- Puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- Organisaation nimi

Kursseilla, joilla käytetään sosiaalisen median sovelluksia tai joihin muuten liittyy erityisiä tietosuojakysymyksiä, kerrotaan niistä erikseen kurssin tiedoissa.

B) Tilastointi

Tilastointitarkoituksia varten käsitellään seuraavia henkilötietoja:

- Ikä (henkilötunnuksen perusteella)
- Sukupuoli (henkilötunnuksen perusteella)
- Kansalaisuus
- Äidinkieli
- Koulutustausta: perusaste / toinen aste / korkea aste / ei tiedossa
- Pääasiallinen toiminta: työllinen / opiskelija tai koululainen / muu (alle kouluikäinen, kotiäiti tai -isä, varus- tai siviilipalveluksessa) / eläkeläinen / työtön
- Kotikunta

C) Viestintä / markkinointi

Markkinointia tai muita viestintätarkoituksia varten käsitellään seuraavia henkilötietoja:

- Valokuva (vain suostumuksella, nettisivuille tai vastaavaan markkinointimateriaaliin)



- Nimi (vain suostumuksella, nettisivuille tai vastaavaan markkinointimateriaaliin)
- Sähköpostiosoite (vain suostumuksella, uutiskirjeen lähettämistä varten)

4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietoja käsitellään seuraavien oikeusperusteiden nojalla:

A) Suostumus

Suostumus pyydetään erikseen seuraavissa tilanteissa:

- Mikäli opistotoiminnan yhteydessä otettua valokuvaa oppilaasta/opiskelijasta käytetään opiston markkinointi- ja viestintätarkoituksiin. Suostumus pyydetään kurssi-ilmoittautumisen yhteydessä tai erikseen kurssin aikana.
- Mikäli oppilaan/opiskelijan kurssitöitä esitetään näyttelyissä, opiston verkkosivuilla tai muissa yhteyksissä.
- Mikäli oppilaan/opiskelijan opintosuoritustietoja lähetetään Opetushallituksen ylläpitämään Koski-tietovarantoon (koskee vapaan sivistystyön opintopistekursseja sekä taiteen perusopetusta).
- Mikäli kurssin aikana sattuneesta vahinkotapauksesta ilmoitetaan vakuutusyhtiölle.
- Opiston uutiskirjeen lähettäminen sähköpostitse perustuu myös suostumukseen, kun uutiskirje tilataan ilmoittautumisen yhteydessä tai opiston verkkosivuilta.

Suostumuksen antaminen on aina vapaaehtoista ja suostumuksen voi peruuttaa milloin tahansa. Suostumuksen peruuttaminen tapahtuu ottamalla yhteyttä opiston asiakaspalveluun. Uutiskirjeen osalta suostumuksen voi peruuttaa itse painamalla uutiskirjeen alalaidasta löytyvää peruutuslinkkiä.

Suostumuksen peruuttamisen jälkeen ei enää voida jatkaa sellaista henkilötietojen käsittelyä, joka on nojannut annettuun suostumukseen. Peruuttaminen ei kuitenkaan vaikuta peruuttamista edeltävän käsittelyn lainmukaisuuteen.

B) Sopimus

Kun oppilas/opiskelija ilmoittautuu mukaan Järvenpään Opiston toimintaan, syntyy sopimus: opisto toteuttaa kurssipalvelun, ja oppilas/opiskelija/huoltaja maksaa vastaavasti kurssin hinnan.

Henkilötietojen käsittely perustuu tähän sopimukseen: tarvitaan esimerkiksi osallistujan nimi ja yhteystiedot, jotta opisto voi tarjota sovitun palvelun (merkitä osallistujan osallistujalistaan, lähettää tiedot kurssin käytännön järjestelyistä ym.) ja lähettää laskun oikealle henkilölle.

Tilauuskoulutusten yhteydessä käsitellään osallistujatietojen ohella tilauksen tehneen yhteyshenkilön tietoja, esimerkiksi puhelinnumeroa tai sähköpostiosoitetta. Myös tämä käsittely perustuu (yrityksen/tilaajan ja opiston välillä) tehtyyn sopimukseen.



C) Lakisääteinen velvoite

Järvenpään Opiston toiminnan järjestäminen perustuu kansalaisopistoille laissa määriteltyihin tehtäviin. Velvollisuuksista säädetään pääosin laissa vapaasta sivistystyöstä (632/1998) ja laissa taiteen perusopetuksesta (633/1998).

Joiltain osilta myös toiminnan yhteydessä tapahtuva henkilötietojen käsittely perustuu suoraan laissa säädettyyn velvollisuuteen: Opistolla on velvollisuus antaa tilastojen laatimisen kannalta välttämättömät henkilötiedot Tilastokeskukselle (tilastolaki 280/2004 15§).

D) Yleinen etu

Yritysten ja muiden yhteistyökumppanien kanssa tehdään sopimussuhteiden ulkopuolella toisi-naan verkostoyhteistyötä esimerkiksi tapahtumien muodossa. Verkostoyhteistyön tarkoituksena on tukea Järvenpään Opiston yleishyödyllistä ydintoimintaa sekä kehittää toiminnalle hyödyllisiä yhteistyöverkostoja.

Sikäli, kun tällaisessa tilanteessa käsitellään yhteyshenkilöiden henkilötietoja, perustuu käsittely yleiseen etuun.

5. Henkilötietojen lähde

Käsiteltävät henkilötiedot saadaan henkilöltä itseltään, kun hän ilmoittautuu kurssille tai muuhun Järvenpään Opiston toimintaan, tai kun hän ottaa yhteyttä opistoon. Alaikäisten tapauksessa tiedot saadaan huoltajalta.

Tilauuskoulutusten osalta mahdolliset osallistujien henkilötiedot (nimi ja yhteystiedot) saadaan suoraan koulutuksen tilaajalta, esimerkiksi koulutuksen tilanneelta organisaatiolta.

6. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi

Henkilötietoja ei käytetä profilointiin tai automaattiseen päätöksentekoon.

7. Henkilötietojen siirrot ja luovutukset

Joissakin tapauksissa kaupunki käyttää tehtävien suorittamiseen alihankkijoita. Tällöin alihankkijoille luovutetaan asian käsittelyn kannalta välttämättömät henkilötiedot. Alihankkijoiden kanssa on tehty asianmukaiset sopimukset henkilötietojen käsittelystä ja niiden työntekijöillä on samantasoinen vaitiolovelvollisuus kuin Järvenpään työntekijöillä.



Henkilötietoja voidaan luovuttaa eteenpäin seuraavissa tapauksissa:

- Laskutustietojen mukana siirretään yhteystiedot kaupungin verkkomaksuista huolehti-
vaan Paytrail-verkkomaksupalveluun ja kaupungin taloushallintopalveluliikelaitos Sarasti-
aan.
- Perintätapauksissa luovutetaan tietoja viranomaisille perinnän toteuttamiseksi.
- Anonymisoituja tietoja luovutetaan Tilastokeskukselle ja Opetushallitukselle tilastointitar-
koituksia varten.
- Toimivaltaisille viranomaisille luovutetaan tietoja laissa erikseen säädettyjen edellytysten
mukaisesti (esim. Poliisille, jos Poliisi tarvitsee tietoja rikoksen selvittämistä varten).

Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointia ja mielipide- tai markkinatutkimusta varten.

8. Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA-maiden ulkopuolelle

Käsitlemme henkilötietoja EU/ETA-alueella.

9. Henkilötietojen säilytysajat

Henkilötietoja säilytetään vain sen aikaa, kun se on käsittelyn kannalta tarpeellista tai laki velvoittaa säilyttämiseen. Henkilötietojen säilytysajat suunnitellaan niin, ettei tietoja säilytetä pidempään kuin niiden käsittelytarkoituksen kannalta on välttämätöntä. Joskus lainsäädäntö velvoittaa kuitenkin käsittelemään tietoja pidempään, ja tällöin noudatamme aina lainsäädännön asettamaa säilytysvelvoitetta.

Järvenpään Opisto säilyttää henkilötietoja kurssihallintajärjestelmässä, jossa niiden säilytysajat on määritelty seuraavasti:

- Opiskelijaksi ottamiseen ja ilmoittautumiseen liittyvät tiedot sekä kurssitodistukset säilytetään 10 vuotta opintojen päättymisvuoden lopusta.
- Laskutukseen tarvittavat tiedot säilytetään 6 vuotta (kirjanpitolain mukaisesti).
- Suostumus opintosuoritusten siirrosta Opetushallituksen ylläpitämään Koski-palveluun säilytetään pysyvästi.
- Kurssipäiväkirjoja säilytetään 20 vuotta.

Paperiset osallistujalistatulosteet ym. dokumentit tuhotaan välittömästi opetuskerran tai kurssin päättyttyä, kun niitä ei enää tarvita.

10. Henkilötietojen suojaus

Henkilötietoja käytetään vain alkuperäisen keräämistarkoituksen mukaisesti ja henkilötietoja suojataan ulkopuolisilta erilaisin keinoin. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että:



- tilat ja tietojärjestelmät ovat turvallisia
- henkilötietojen käsittely suunnitellaan etukäteen
- tietoja käsittelevän henkilöstön osaaminen varmistetaan ja
- käydään läpi sopimukselliset keinot henkilötietojen käsittelijöiden kanssa.

Tietoja käsitellään aina suojatuissa ympäristöissä. Kaikki Järvenpään kaupungin laitteistot ja ohjelmistot on suojattu kaupungin oman ja palvelutoimittajien tietoturvaohjeistusten mukaisesti.

Henkilötietoja vastaanottavat ja käsittelevät vain sellaiset henkilöt, jotka osallistuvat toiminnan toteuttamiseen. Työntekijät, jotka käsittelevät henkilötietoja, ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden sitomia. Työntekijöillä on järjestelmiin henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat, sekä työtehtävien mukaisesti rajatut käyttöoikeudet. Järvenpään kaupunki valvoo käyttöoikeuksia ja salasanat vaihdetaan säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä henkilön käyttöoikeudet poistetaan.

Kaupungin paperiaineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti niille varattuihin kansioihin. Tietoja säilytetään vain laissa määrätyn ajan ja ne hävitetään, kun ne eivät ole enää tarpeellisia.

11. Rekisteröidyn oikeudet

Tietosuoja-asetuksen mukaisista rekisteröidyn oikeuksista voit lukea Järvenpään kaupungin verkkosivuilta:

<https://www.jarvenpaa.fi/kaupunki-ja-paatoksenteko/asiointi/tietosuoja-jarvenpaan-kaupungilla/jarvenpaan-kaupunki-rekisterinpitajana/rekisteroidyn-oikeudet>

Verkkosivuilla ovat myös ohjeet rekisteröityjen oikeuksien käyttämiseksi.

