

Rekisteriseloste

1. Rekisterin nimi	Helsingin kaupungin Vapaan sivistystyön rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kasvatus- ja koulutuslautakunta on delegoinut rekisterinpitäjän tehtävät Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan toimialajohtajalle (Kasvatus- ja koulutuslautakunta 20.11.2018, 250 §).
3. Rekisterin vastuhenkilö	Vapaan sivistystyön päällikkö
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Kaskon ICT-palvelupäällikkö Sähköiset yhteystiedot: Kaupungin asiointiportaali https://asiointi.hel.fi Yhteystiedot: Helsingin kaupunki Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala/ Tietohallinto Töysänkatu 2 D 00510 Helsinki PL 51300, 00099 Helsingin kaupunki 00099 Helsingin kaupunki
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Työväenopiston opiskelun ja kirjaston lainaustoiminnan järjestäminen. Tarvitaan tieto siitä, ketkä ovat opiskelijoina, ketkä opettavat ja ketkä ovat lainanneet aineistoja. Järjestelmästä muodostetaan opiskelijoille laskujen perusteet, läsnäolotiedot opiskelijoille, opettajille palkanmaksun perusteet ja lainaustiedot. Käsittelyn oikeusperuste on EU:n tietosuoja-asetus 6 art. 1 b) kohta. Käsittely on tarpeen sopimuksen täytäntöön panemiseksi tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.
6. Rekisterin tietosisältö	Pakolliset tiedot: Sukunimi, etunimet , kutsumanimi, sukupuoli, hetu, osoite, käyttäjätunnus. Yleensä kaikilta kerätty ei pakollinen tieto: Puhelin ja sähköpostiosoite Ei pakolliset tiedot: Koulutus, työttömyys tarkistettu (jos hakee alennusta pakollinen), yhteystiedot salaiset, markkinointikielto, äidinkieli ja palvelukieli

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679)
Tietosuojalaki (1050/2018)

8.1.2019

	Rekisteröityjen ryhmät ovat opettajat, opiskelijat ja lainaajat
7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	Laskutustietojen mukana siirretään yhteystiedot Talpaan. Opettajan palkanmaksun perusteet siirretään Talpaan
8. Tietojen säilytysajat	Kunnallisten asiakirjojen arkistointi: Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat: Vapaan sivistystyön opetustoiminta; Oppilaaksiottaminen ja rekisteröinti 10v . Taloudellista merkitystä omaavat asiakirjat säilytetään 10 vuotta.
9. Henkilötietojen tietolähteet	Henkilöltä itseltään ilmoittautuessa tai rekisteröityessä palveluun. Henkilö voi käyttää suomi.fi -palvelua rekisteröityessään.