

TIETOSUOJASELOSTE

Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki 523/99 10 ja 24 §

29.1.2016

Sivu

1 / 4

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Seinäjoen kaupunki, Varhaiskasvatus- ja koulutuslautakunta Yhteystiedot (osoite, puhelin) Kirkkokatu 6, PL 215, 60100 Seinäjoki p. (06) 416 2111
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Nimi Heikki Vierula, toimialajohtaja Kirsi Sippola, pääkäyttäjä Jyrki Kuoppala, pääkäyttäjä Sampsa Karvonen, pääkäyttäjä Sirpa Toppari, pääkäyttäjä Yhteystiedot (osoite, puhelin) Kirkkokatu 6, 60100 Seinäjoki p. (06) 416 2170
3. Rekisterin nimi	Oppilastietojärjestelmä Helmi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)	Opettaja- ja oppilastietojen hallinta. Opettajien, oppilaiden ja huoltajien nimi- ja yhteystiedot. Opiskelija- sekä oppilastietojen käsittely, opetuksen suunnittelu ja arviointi.
5. Rekisterin tietosisältö	Sähköisesti tallennetut tiedot: - oppilaiden henkilötiedot henkilötunnus * nimi kotiosoite ja kotipuhelinnumero asuinosoite ja asuinpuhelinnumero matkapuhelinnumero sähköpostiosoite sukupuoli kansalaisuus äidinkieli uskontokunta kotikunta koulunkäynnin tiedot (aloituspvm, lopetus/eropvm) - huoltajien tiedot nimi osoite kotipuhelinnumero ja työpuhelinnumero - koulunkäynnin historia - päätökset ja erityisopetuspäätökset - oppilaan lisätiedot (vapaamuotoista tekstiä) - oppilaan todistuksen lisätiedot (vapaamuotoista tekstiä) - oppilaan ainevalinnat ja suoritukset eli arvosanatiedot * = pakollinen tieto



SEINÄJOKI

TIETOSUOJASELOSTE

Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki 523/99 10 ja 24 §

Pvm, laatinut

Sivu

2 / 4

	Manuaalisesti tallennetut tiedot: ei ole
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none">- tietojen siirto kunnan kouluvirastosta oppivelvollisuuden valvonta ja seuranta järjestelmästä tiedostoina ja/tai paperitulosteina siirrettävät tiedot: oppilaiden henkilötiedot, koulunkäynnin historia, päätökset ja erityisopetuspäätökset- VRK-aineistot, Väestörekisterikeskus- tietojen siirto toisen koulun oppilashallintojärjestelmästä tiedostoina ja/tai paperitulosteina siirrettävät tiedot: oppilaiden henkilötiedot, koulunkäynnin historia, päätökset ja erityisopetuspäätökset- tietojen siirto hajautetun ylioppilastutkinnon seurantajärjestelmästä (ProAbi). Tiedostoina siirrettävät tiedot: oppilaiden henkilötiedot ja arvosanatiedot- tietojen siirto opetusryhmien ja elementtien optimointijärjestelmästä (Gp-Untis) Tiedostoina siirrettävät tiedot: ryhmätiedot ja elementit sekä lukujärjestykset
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<ul style="list-style-type: none">- tietojen siirto kunnan kouluvirastoon oppivelvollisuuden valvontaa ja seurantaa varten tiedostoina ja/tai paperitulosteina. Siirrettävät tiedot: oppilaiden henkilötiedot, koulunkäynnin historia, päätökset ja erityisopetuspäätökset, VRK-aineistot, Väestörekisterikeskus- tietojen siirto toisen koulun oppilashallintojärjestelmään tiedostoina ja/tai paperitulosteina siirrettävät tiedot: oppilaiden henkilötiedot, koulunkäynnin historia, päätökset ja erityisopetuspäätökset- tietojen siirto hajautetun ylioppilastutkinnon seurantajärjestelmään (ProAbi). Tiedostoina siirrettävät tiedot: oppilaiden henkilötiedot, ainevalintatiedot ja suoritettujen kurssien lukumäärät- tietojen siirto optimoivaan työjärjestysjärjestelmään (Gp-Untis) tiedostoina siirrettävät tiedot: oppilaiden henkilötiedot, ainevalinnat ja ryhmätiedot- tietojen siirto Opetushallitukseen tiedostoina ja/tai paperitulosteina Yhteisvalintaa varten (Yläkoulut) siirrettävät tiedot: oppilaiden henkilötiedot ja arvostelutiedot- tietojen siirto Tilastokeskukseen tiedostoina 20.9. oppilaitoksessa kirjoilla olevista oppilaista/opiskelijoista siirrettävät tiedot: oppilaiden/opiskelijoiden henkilötiedot.
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto



TIETOSUOJASELOSTE

Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki 523/99 10 ja 24 §

Pvm, laatinut

Sivu

3 / 4

Manuaalinen/tulostettu aineisto

- toimistohuoneissa kaapit, joissa aineisto säilytetään
- toimiston ovet lukitaan poistuttaessa huoneesta ja työpäivän päätyttyä
- arkisto ja pääarkisto

Helmi-ohjelmasta tulostetaan oppilaskortit ja todistukset, jotka koulut arkistovat kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Muu kirjallinen materiaali, jota Helmi-ohjelman ylläpitoa varten huoltajilta / opiskelijoilta pyydetään, säilytetään ja hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

B. Tietojärjestelmään sähköisesti tallennetut tiedot

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Helmi-järjestelmän palvelinsovellus ja tietokanta sijaitsevat Seinäjoen kaupungin palvelimella ja sitä käytetään kaupungin runkoverkossa olevilta työasemilta. Runkoverkon tietoturva on hoidettu kaupunkitasolla.

Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Järjestelmä vaatii salasanan vaihdettavaksi määräajoin. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävämukaisiin näyttöihin ja toimintoihin.

Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999)

Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999)

10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen

Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella täysi-ikäisellä opiskelijalla / alaikäisen oppilaan huoltajalla on oikeus saada tietää, mitä oppilaasta koskevia tietoja Helmi -rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole oppilasta koskevia tietoja.

Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin toimintayksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.

Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

Henkilötietolaki 6 luku (523/1999).

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan koulun rehtorille/johtajalle.



TIETOSUOJASELOSTE

Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki 523/99 10 ja 24 §

Pvm, laatinut

Sivu

4 / 4

	<p>Tarkastusoikeudesta päättää koulun rehtori/johtaja. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.</p>
<p>11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Henkilötietolain 29 §:n mukaan Helmi-rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä toimintayksikköön missä kirjaus on tehty.</p> <p>Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä. Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä oppilaan koululle, missä kirjaus on tehty.</p>
<p>12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	

