

## REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/99) 10§

Laatimispvm 4.4.2016



### 1. Rekisterinpitäjä

Etelä-Pohjanmaan musiikkiopisto

Keskuskatu 32 A

60100 SEINÄJOKI

[www.epmo.fi](http://www.epmo.fi)

Y-tunnus 0216679-2

### 2. Rekisterit

**Opiskelijat-rekisteri**

**Hakijat-rekisteri**

**Opettajat-rekisteri**

**Henkilökuntarekisteri**

**Soitinlainarekisteri**

### 3. Rekisterin nimi

Musi -oppilashallintojärjestelmä

Hellewi -oppilashallintojärjestelmä

Status -taloushallintojärjestelmä

(Erikseen pidetyt sähköiset ja/tai manuaaliset luettelot ja kortistot)

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

**Opiskelijat-rekisteri**

- Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito

**Hakijat-rekisteri**

- Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito

**Opettajat-rekisteri**

- Opettajien perustietojen sekä opetustehtävien järjestämiseen ja hoitoon liittyvien tietojen ylläpito

**Henkilökuntarekisteri**

- Muun henkilökunnan perustietojen ylläpito, oppilaitoksen hallintoon liittyvien tietojen ylläpito

**Soitinlainarekisteri**

- Oppilaiden soitinlainoihin liittyvien tietojen ylläpito

**Henkilötietojen käsittely perustuu:**

Henkilötietolaki (L523/1999) § 8, § 14, § 15.

## 5. Rekisterin tietosisältö Opiskelijat-rekisteri

- Oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä huoltajien yhteystiedot (alaikäiset oppilaat/opiskelijat)
- Tiedot opetussuunnitelmasta ja opintojaksoja koskevista valinnoista
- oppilaan arviointitiedot
- Opiskeluhistoria (opiskelua koskevat päivämäärätiedot (aloitus, valmistuminen, ero, keskeytys, läsnäolotiedot)
- Muita opiskeluun liittyviä tietoja
- Oppilashallintojärjestelmän ylläpitämisen kannalta merkittävät muut tiedot

### Hakijat-rekisteri

muodostuu sähköpostitse tulevien hakemusten kautta

- Hakijan nimi, henkilötunnus\*, yhteystiedot
- Hakutiedot

### Opettajat-rekisteri

- Opettajan nimi, syntymäaika ja yhteystiedot
- Opettajan kelpoisuutta ja työsuhdetta koskevat perustiedot
- Opettajan pedagogisia ja jatko- ja täydennyskoulutusta koskevat tiedot

### Henkilökuntarekisteri

- Työtekijän nimi, syntymäaika ja yhteystiedot
- Työntekijän kelpoisuutta ja työsuhdetta koskevat perustiedot
- Tehtävään liittyvät tiedot

### Soitinlainarekisteri

- Oppilaan nimitiedot oppilasrekisteristä
- Soitinlainatiedot (soitin, lainaustiedot)

Tiedot valmistuneista ja eronneista oppilaista, sekä eronneista opettajista ja henkilökunnasta siirretään Musi-oppilashallinto-ohjelman arkistotilaan.

\* Henkilötunnuksen käsittely henkilötietolain mukaan:

Oppilaitos saa käsitellä tutkintoa suorittavan oppilaan henkilötunnusta. Yksiselitteinen yksilöiminen on tärkeää rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän velvollisuuksien turvaamiseksi. Molempien etujen mukaista on, että myöhemmin voidaan luotettavasti yksilöidä tutkinnon suorittaja.

- Myös varattaessa opiskelupaikkaa maksulliselta kurssilta, voidaan ilmoittautujalta pyytää henkilötunnus, kun ilmoittautuminen on sitova.

## 6. Rekisterin säännönmukaiset tiedonlähteet

Henkilön itsensä, huoltajan antamat tiedot ja hänen toimittamansa todistukset  
Suurin osa opiskelijarekisteriin tallennetuista tiedoista on opetuksen järjestämisestä syntyneitä oppilaan opiskeluun liittyviä tietoja.

Oppilaan edellinen oppilaitos voi luovuttaa uuteen oppilaitokseen niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa oppilaitoksessa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 § 16 mom. 3)

- Opettajarekisterin tiedot saadaan opettajilta, osin palkkahallinnosta
- Henkilökuntarekisterin tiedot saadaan henkilökunnalta, osin palkkahallinnosta

## **7. Rekisterin säännömukaiset tietojen luovutukset**

Rekisteristä luovutetaan tietoja viranomaistiedonkeruiden mukaisesti

- Opetushallitukselle
- Tilastokeskukselle
- Ylläpitäjäkunnille
- Kansaneläkelaitokselle, Verohallinnolle, Eläkelaitoksille ja Vakuutusyhtiölle (Status -taloushallinnosta)

Julkisten tietojen luovutus viranomaisen henkilökisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 621/1999 (16 § 3 mom.) perusteella.

## **8. Tietojen luovutus EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle**

Järjestelmän tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

## **9. Rekisterin suojauksen periaatteet**

Oppilashallintojärjestelmä on tarkoitettu Etelä-Pohjanmaan musiikkiopiston sisäiseen käyttöön, johon käyttäjille määritellään käyttöoikeudet. Käyttäjät saavat tunnuksen ja salasanan voidakseen kirjautua oppilashallinnonjärjestelmään. Jokaisella käyttäjällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävässään. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

### **A. Manuaalinen aineisto**

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään oppilaitoksessa työpisteissä ja lukitussa arkistointitilassa.

### **B. Tietojärjestelmään tallennetut tiedot**

Rekisteri sijaitsee palvelimella, joka on lukitussa tilassa ja johon on pääsy vain oppilaitoksen määrittelemillä henkilöillä. Ohjelman tuottajalla on oikeus ohjelmistojen ja alustan päivittämiseen tuottajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaan.

## **10. Rekisteröidyn informointi**

Rekisteriseloste on nähtävillä Etelä-Pohjanmaan musiikkiopiston www-sivuilla.

## **11. Henkilökisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen**

Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä oppilaitoksen arkistointisuunnitelmaa.

## **12. Rekisteritietojen tarkastusoikeus ja rekisteritietojen korjaaminen**

Opiskelijalla ja henkilöstöllä on mahdollisuus nähdä ja tarkistaa itseään koskevat tiedot.

Alaikäisen oppilaan tarkastusoikeutta voi käyttää hänen virallinen huoltajansa. Viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus. Tarkastusoikeutta käyttävä henkilö tulee tunnistaa yksiselitteisesti.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa oppilaan terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille (Hetil 27 §). Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.

Rekisterissä havaitut mahdolliset virheelliset tiedot korjataan rekisterin ylläpidon yhteydessä.

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteristä vastaavalle tai hänen määräämälleen henkilölle.

Kirjallisen tarkastusoikeuden toteuttamisesta ja tietojen luovuttamisesta päättää musiikkiopiston rehtori.

### **13. Kielto-oikeus**

Rekisterinpitäjä voi pyynnöstä luovuttaa oppilaiden *julkisia* nimi- ja osoitetietoja oppilaitoksen ulkopuolelle laissa määriteltyihin erityisiin tarkoituksiin eli tutkimusta, henkilömatrikkeleita ja sukututkimusten tekoa varten.

Rekisteröity/alaikäisen huoltaja voi kuitenkin kieltää tietojensa luovuttamisen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom. ja henkilötietolaki 17§, 18§, 30§).

Suoramainontaan sekä markkina- ja mielipidetutkimukseen henkilötietoja voidaan luovuttaa *vain* rekisteröidyn/ alaikäisen oppilaan huoltajan suostumuksella (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom.)

Oppilaiden nimitietoja voidaan julkaista oppilaitoksen vuosikertomuksissa yleisesti vakiintuneen käytännön mukaisesti. Nimiluetteloihin ei ole lisätty mitään sellaisia tietoja, joiden perusteella ne olisivat ristiriidassa koulun oppilasrekisterin käyttötarkoituksen kanssa. Rekisteröity/alaikäisen huoltaja voi kuitenkin kieltää tietojen julkaisemisen.

### **14. Rekisterihallinto**

Rehtori vastaa oppilashallintojärjestelmän rekisteriselosteen laatimisesta, rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta. Lisäksi hän vastaa rekisterin suojaamisesta sekä tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä.

### **15. Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus**

Henkilöstö noudattaa oppilaitoksen sisäisiä ohjeita rekisterin ylläpitämisessä ja vastuissa. Henkilöstön koulutus suunnitellaan ja toteutetaan erikseen.