

Henkilötietojen käsittely Helsingin eurooppalaisessa koulussa

Oppilas ja huoltaja:

Helsingin eurooppalaisessa koulussa opiskelevan **oppilaan tietoja** käsitellään perusopetuksen järjestämiseksi [Primus/Wilma/Kurre](#) :ssa sekä [valmistuvan](#) luokan S7 osalta MySchool ohjelmassa. Niihin tallennetaan mm. **huoltajan yhteystiedot** yhteydenpitoa varten sekä ruokavalio/allergiatiedot ruokailun järjestämiseksi koulussa. Lisäksi Oppilaista kerätään tietoja, jotka auttavat opettajia ja oppilaan tukena työskenteleviä auttamaan oppilasta oppimisen tavoitteiden saavuttamiseksi. Näitä tietoja saadaan huoltajilta, muilta koululta, opettajilta ja terveydenhuolloilta.

Oppilasarviointitiedot (koulutodistuksen sisältämät tiedot) tallennetaan Primukseen ja Myschool ohjelmaan. Lukuvuositodistukset lisäksi arkistoidaan ASHA järjestelmään.

Tietoja säilytetään Helsingin Eurooppalaisen koulun tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti.

ESH staff

Työntekijöiden tietoja käsitellään sekä koululla että valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksessa. Henkilötietoja käsitellään palkkojen maksuun ja palvelussuhteen hallintaan liittyviin tehtäviin. Työntekijöiden henkilötietoihin liittyvät tietosuojaselosteet löytyvät organisaation yhteisestä intrasta tietosuoja- ja tietoturva –osiosta ja ovat työntekijöiden käytettävissä.

Kulunvalvonta ja kameravalvonta

Kulunvalvontaan sekä kameravalvontaan liittyvät toimipistekohtaiset tietosuojaselosteet ovat nähtävillä toimipisteen infopisteessä ja/tai infotaululla.

Tietopyynnöt

Rekisteröidyllä on oikeus tietää käsitelläänkö hänen henkilötietojaan vai ei, ja mitä henkilötietoja hänestä on tallennettu.

Tietopyyntö tehdään Valteriin tietopyyntölomakkeella, jonka voi pyytää koulun kansliasta.

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat.

Asianosaisen tiedonsaantipyynnön tekijää pyydetään toimittamaan tietopyyntölomake koulun kansliaan, jossa voidaan vahvistaa pyytäjän henkilöllisyys. Mikäli pyyntö koskee huollettavan oppilaan tietoja, varmistutaan myös pyynnön esittäjän huoltajuudesta.

Asiakirjajulkisuuskuvaus

1. Johdanto

1.1 Mikä on asiakirjajulkisuuskuvaus?

Helsingin eurooppalainen koulu on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö ja sen on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi (jäljempänä asiakirjajulkisuuskuvaus).

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Helsingin eurooppalaisen koulun asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tietojen

avulla yleisö ja asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13.1 §:ssä edellytetyllä tavalla. Tietopyynnön tekeminen on ohjeistettu kohdassa 11.

1.2 Valterin asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta

Viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista tulee pitää yllä asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot (voimaantulo 1.1.2022, TihL 906/2019 30 §). Valterin asiarekisteri koostuu asianhallintajärjestelmästä ja operatiivisista tietojärjestelmistä, joita käytetään asiankäsittelyyn.

1.3 Henkilötietojen käsittely

Helsingin eurooppalaisen koulun hallinnoimien tietovarantojen sisältämien henkilötietoja sisältävien asiakirjojen käsittelyn perusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 6 kohdat 1a-e.

1.4 Tietojen luovutus

Suomen perustuslain (731/1999) 12§:n 2. momentin mukaan, viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta. Julkisuusperiaate kuuluu ns. perusoikeuksiin.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) on säädetty asiakirjajulkisuudesta.

Julkisuuslaissa säädettyjen tiedonsaantioikeuksien ja viranomaisten velvollisuuksien tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa sekä antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä sekä vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan.

Laissa säädettyä julkisuusperiaatetta sovelletaan viranomaisen asiakirjoihin. Viranomaisen asiakirjalla julkisuuslaissa tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa kuitenkin vain, jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. Tietoja voidaan luovuttaa toiselle viranomaiselle, jolla on lain säännöksen tai laissa säädetyn tehtävänsä perusteella oikeus saada tietovarantoon sisältyviä tietoja.

1.5 Tietojen säilytysaika

Tietovarantoihin kuuluvia tietoja säilytetään kutakin asiakokonaisuutta sääntelevän lainsäädännön perusteella. Annamme pyynnöstänne tarkempia tietoja tietyn järjestelmän henkilötietojen säilytysajoista.

2. Opetuksen tietovaranto

2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on opetuksen sekä perusopetuslain mukaisten kehittämis-, ohjaus- ja tukitehtävien toteuttaminen. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

2.2 Tietoaineistot

Opetuksen tietovarannon keskeisimmät tietoaineistot ovat oppilaan pedagogiset asiakirjat, oppilasta koskevat päätökset, oppilasarviointiin liittyvät asiakirjat sekä oppilasta koskevat tukimuodot.

Opetuksen tietovarannon tietoaineistot ovat pääosin salassa pidettäviä (JulkL 24 § 1 mom. kohdat 25 ja 30).

Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

2.3 Tietojärjestelmät

Opetuksen tietovarannon primäärijärjestelmiä ovat oppilashallintojärjestelmä sekä hoito- ja kasvatustyön dokumentoinnin asiakastietojärjestelmä. Opetuksen tietovarannon paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.

3. Oppilashuollon tietovaranto

3.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on Helsingin eurooppalaisen oppilashuollon palveluiden järjestäminen. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

3.2 Tietoaineistot

Oppilashuollon palveluissa muodostuvia asiakirjoja ovat esimerkiksi oppilashuoltosuunnitelmat, oppilaiden Oppilashuoltokertomukset ja muut tukikeskustelukirjaukset.

Oppilashuollon tietovarannon tietoaineistot ovat salassa pidettäviä (JulkL 24 § 1 mom. 25 ja 30 kohdat).

Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

3.3 Tietojärjestelmät

Oppilashuollon pedagogisen tietovarannon primäärijärjestelmänä toimii Primus ohjelma. Oppilashuollon tietovarannon paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.

4. Yleishallinnon tietovaranto

4.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on organisaation johtaminen ja päätöksenteko sekä vireille tulevien asioiden ja asiakirjojen käsittely. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

4.2 Tietoaineistot

Tietoaineistot muodostuvat ohjeista ja määräyksistä, päätöksistä, kokousasiakirjoista, sopimuksista ja raporteista. Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

4.3 Tietojärjestelmät

Yleishallinnon tietovarannon tietoaineistot tuotetaan ja säilytetään asianhallinta- ja arkistointijärjestelmässä.

5. Henkilöstöhallinnon tietovaranto

5.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on henkilöstösuunnittelu, henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely, palkkahallinta, henkilöstön osaamisen kehittäminen, työhyvinvointi, työterveyshuolto sekä työnantajatoiminta. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohdat 1a -1c.

5.2 Tietoaineistot

Tietoaineistot muodostuvat henkilöstösuunnitteluun liittyvistä asiakirjoista kuten henkilöstöstrategiasta ja erilaisista henkilöstön osaamiseen, turvallisuuteen ja työhyvinvointiin liittyvistä suunnitelmista ja ohjelmista.

5.3 Tietojärjestelmät

Henkilöstöhallinnon tietovarannon tietoaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä:

- Asianhallinta- ja arkistointijärjestelmä

- Talous- ja henkilöstöhallinnan pääjärjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) ulkoistettu järjestelmä, jossa Helsingin eurooppalainen koulu toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta

- Matka- ja kulunhallintajärjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) ulkoistettu järjestelmä, jossa Helsingin eurooppalainen koulu toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.

- Rekrytointijärjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (Palkeet) ylläpitämä järjestelmä, jossa Helsingin eurooppalainen koulu toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.

- Valtionhallinnon henkilöstöhallinnon tilastointijärjestelmä

6. Taloushallinnon tietovaranto

6.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovaranto sisältää talouteen liittyvän toiminnan, kuten talouden ohjauksen, suunnittelun, seurannan ja raportoinnin, kirjanpidon ja maksuliikenteen sekä hankintoihin ja kilpailutuksiin liittyvät kokonaisuudet.

Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

6.2 Tietoaineistot

Keskeisimpiä tietoaineistoja ovat talouden suunnitteluun ja raportointiin liittyvät asiakirjat, sopimukset, kirjanpito- ja suoritetiedot, tilauksiin ja laskutukseen liittyvät asiakirjat.

6.3 Tietojärjestelmät

Taloushallinnon tietovarannon tietoaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä

- Tilastoinnin ja laskutuksen tietojärjestelmä

- Talous- ja henkilöstöhallinnan pääjärjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) ulkoistettu järjestelmä, jossa Helsingin eurooppalainen koulu toimii rekisterinpitäjänä omien

tietojensa osalta

- Hankintoihin ja ostolaskujen käsittelyn järjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) ulkoistettu järjestelmä, jossa Helsingin eurooppalainen koulu toimii rekisterinpitäjänä omien

7. Tietohallinnon tietovaranto

7.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on Helsingin eurooppalaisen koulun ICT-ympäristön ylläpito ja kehittäminen sekä käyttöoikeuksien hallinta. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan kohdat 1a -1c.

7.2 Tietoaineistot

Keskeisimpiä tietoaineistoja ovat käyttövaltuustiedot, arkkitehtuurikuvaukset, laite- ja IT-kalustolistaukset.

7.3 Tietojärjestelmät

Tietohallinnon tietovarannon tietoaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä:

- M365

- Valtti

8. Tiedonhallinnan tietovaranto

8.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on toteuttaa Helsingin eurooppalaisen koulun tiedonohjaukseen, tietopalveluihin sekä tietosuojaan ja tietoturvaan liittyviä tehtäviä. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan kohta 1c.

8.2 Tietoaineistot

Keskeisimpiä tietoaineistoja ovat tiedonhallintamalli, asiakirjajulkaisuuskuvaus, riskien ja vaikutusten arviointi, prosessikuvaukset.

8.3 Tietojärjestelmät

Tiedonhallinnan tietovarannon tietoaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä

- Asianhallinta- ja arkistointijärjestelmä

- Helsingin eurooppalaisen koulun intranet

9. Toimitilojen ja materiaalihuollon tietovaranto

9.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovaranto sisältää kiinteistöjen ja niiden sisältämien kalusteiden, laitteiden, välineiden hallinnan sekä kiinteistöturvallisuuden kokonaisuuden. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan kohdat 1c sekä 1e.

9.2 Tietoaineistot

Tietovarannon keskeisimpiä tietoaaineistoja ovat kalustokirjanpito, kamera- ja kulunvalvonnan järjestelmien sisältämät tiedot, turvallisuusasiakirjat, tilavaraustiedot sekä ruuan valmistukseen liittyvät tiedot.

9.3 Tietojärjestelmät

Toimitilojen ja materiaalihuollon tietovarannon tietoaaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä

- Kulunvalvonnan järjestelmät
- Kameravalvonnan järjestelmät
- Ravitsemispalveluiden tietojärjestelmä
- Kalustokirjanpidon hallintajärjestelmä
- Tilavarausjärjestelmät
- Senaatin toimitilajohtamisen palvelu (henkilöstön sijoittuminen toimipisteisiin; toimipisteiden pohjakuvat, tilojen käytön luokittelu; raportointi)

10. Hankehallinnon tietovaranto

10.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on hankkeiden suunnittelu ja hallinnointi. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuojalain 6 artiklan kohta 1c.

10.2 Tietoaaineistot

Tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat hankkeiden elinkaaren eri vaiheissa (haku, toteutus, päättäminen).

Keskeisimpiä tietoaaineistoja ovat hankehakemukset, sopimukset, raportit ja muut hankkeiden toteutuksessa

syntyvät asiakirjat ja tuotokset. Hanketilaisuuksien ilmoittautumistiedot ja osallistujien palautekyselyt.

10.3 Tietojärjestelmät

Hankehallinnon tietovarannon tietoaaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä:

- Asianhallinta- ja arkistointijärjestelmä
- Tapahtumien ja palautteidenhallintajärjestelmä, jolla toteutetaan tapahtumien ilmoittautumiset, tapahtumaviestintä sekä palautteiden kerääminen ja -hallinta.

11. Tietopyynnön tekeminen

11.1 Yleisen tietopyynnön tekeminen

Tietopyyntö toimitetaan koulun kansliaan.

11.2 Omien tai huolettavan tietojen tarkastaminen

Valterin internetsivuilla esitellään myös tietopyyntölomakkeet, joita apuna käyttäen rekisteröity voi tehdä tietopyynnön:

- Asianosaisen tiedonsaantipyynnön
- Henkilötietojen korjaamisvaatimus

Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat.

Asianosaisen tiedonsaantipyynnön tekijää pyydetään toimittamaan tietopyyntölomake Valterin toimipisteen, jossa voidaan vahvistaa pyytäjän henkilöllisyys. Mikäli pyyntö koskee huollettavan oppilaan tietoja, varmistetaan myös pyynnön esittäjän huoltajuudesta.

11.3 Tietojen antamisesta päättävä viranomainen

Helsingin eurooppalaista kouluja koskevien tietojen antamisesta päättää koulun rehtori.

Processing of personal data at the European School of Helsinki

Student and guardian:

The data of a student of the European School of Helsinki are processed for the purpose of arranging basic education in the programs: *Primus / Wilma / Kurre* and for the graduating class *S7* in the *MySchool* program. They store e.g., contact information for the student and guardian and diet / allergy information to arrange meals at the school. In addition, information is collected from the Pupil that helps teachers and those working with the pupil to support and help the Pupil achieve the learning goals. This information is obtained from pupil, guardian, other schools, teachers and health care.

Student assessment information (information contained in the school certificate) is stored in *Primus* and the *Myschool* program. In addition, academic year certificates are archived in the *ASHA* system.

The data will be stored in accordance with the retention periods specified in the Helsinki European School's information management plan.

ESH staff

Employee information is processed both at the school and at the state financial and personnel administration service center. Personal data is processed for tasks related to the payment of salaries and employment management. Data protection statements related to employees' personal data can be found in the data protection and data security section of the organisation's common intranet and are available to employees.

Access control and camera surveillance

Site-specific data protection reports related to access control and camera surveillance can be viewed at the site's information point and / or information board.

Requests for information

The data subject has the right to know whether or not his or her personal data is being processed and what personal data about him or her has been stored. A request for information is made to European school of Helsinki using an information request form, which can be requested from the school office.

When requesting information on a confidential document or documents from which the information may be disclosed only under certain conditions, the requester of the document shall indicate the purpose of the use of the information and other facts necessary to clarify the conditions for disclosure.

The person requesting the information in question is requested to submit an Information Request Form to the school office, where the identity of the requester can be confirmed. If the request concerns the information of a dependent student, the custody of the applicant will also be ensured.

Description of document publicity

1 Introduction

1.1 What is a Description of document publicity?

The Helsinki European School is an information management unit referred to in the Information Management Act (906/2019) and, to implement the principle of publicity, must maintain a description for the implementation of public access to documents (hereinafter document publicity description).

The purpose of the document publicity description is to provide an overview of how the case register of the European School of Helsinki and the information management of services are structured. With the help of the information in the document publicity description, the public and the parties concerned can better identify their requests for information as required by section 13.1 of the Act on Public Access to the Activities of Public Authorities. See section 11 for instructions on how to make a request for information.

1.2 Processing of personal data

The processing of documents containing personal data contained in the data repositories managed by the European School in Helsinki is based on Article 6 (1a) to (e) of the EU General Data Protection Regulation.

1.3 Disclosure of information

According to Section 12 (2) of the Finnish Constitution (731/1999), documents and other recordings held by an authority are public, unless their publicity is specifically restricted by law for necessary reasons. Everyone has the right of access to a public document and record. The principle of publicity is part of the fundamental rights.

The Act on Public Access to the Authority's Activities (621/1999) provides for public access to documents.

The purpose of the rights of access to information and the obligations of public authorities provided for in the Public Act is to implement transparency and good information management in the activities of public authorities and to allow individuals and entities to control the use of public power and funds, form freely.

The principle of publicity laid down by law applies to the documents of the authority. A document of an authority in the Public Access Act means a document in the possession of the authority which has been prepared by the authority or an employee thereof or which has been submitted to the authority for the purpose of handling a matter or otherwise in a matter within its competence or tasks.

However, confidential information may be disclosed only if there is a separate law on the provision of information or the right to receive information expressly provided for. The information may be disclosed to another authority which, by virtue of a provision of law or its statutory function, has the right to obtain the information contained in the data repository.

1.4 Data retention period

The data included in the data repositories are stored in accordance with the legislation governing each case. At your request, we will provide more detailed information about the retention periods of personal data in a particular system.

2. Educational data repository

2.1 Purpose of the data repository

The purpose of the data repository is to develop, guide and implement education in accordance with the Basic Education Act. Data processing is based on Article 6 (1c) of the General EU Data Protection Regulation.

2.2 Data sets

The most important data in the teaching data repository are the pupil's pedagogical documents, decisions concerning the pupil, documents related to the pupil's assessment and forms of support for the pupil.

The data materials of the teaching data repository are mainly confidential (Section 24 (1) (25) and (30) of the Public Procurement Act).

The datasets are not available through an open technical interface.

2.3 Information systems

The primary systems of the teaching data repository are the student management system and nursing and educational work

documentation customer information system. Paper documents of the teaching data repository are stored in locked rooms.

3. Pupil welfare care data repository

3.1 Purpose of the data resource

The purpose of the data repository is to organize Helsinki's European pupil welfare services. Data processing is based on Article 6 (1c) of the General EU Data Protection Regulation.

3.2 Data sets

Documents formed in pupil welfare services include, for example, pedagogical evaluations, pedagogical plans and other support discussion records.

The data sets of the pupil welfare data repository are confidential (Section 24 (1) (25) and (30) of the Public Procurement Act).

The datasets are not available through an open technical interface.

3.3 Information systems

The Primus program is the primary system for the pedagogical data repository of pupil welfare. Paper documents from the pupil welfare Data Repository are stored in locked spaces.

4. General government information repository

4.1 Purpose of the data repository

The purpose of the data repository is to manage the organization and make decisions, as well as to process matters and documents that are initiated. Data processing is based on Article 6 (1c) of the General EU Data Protection Regulation.

4.2 Data sets

The data consists of instructions and regulations, decisions, meeting documents, agreements and reports. The datasets are not available through an open technical interface.

4.3 Information systems

The data of the general administration are produced and stored in the case management and archiving system ASHA.

5. Personnel management information repository

5.1 Purpose of the data repository

The purpose of the data repository is personnel planning, personnel recruitment and casework during the employment relationship, payroll management, personnel competence development, well-being at work, occupational health care and employer activities. Data processing is based on Article 6 (1a) to (c) of the General EU Data Protection Regulation.

5.2 Data sets

The datasets consist of personnel planning documents such as personnel strategy and various plans and programs relating to staff competence, safety and well-being at work.

5.3 Information systems

The data sets of the human resources management data warehouse are processed in the following systems:

- Case management and archiving system ASHA
- Main financial and human resources management system. State Finance and Personnel Administration a system outsourced to the service center (Palkeet), in which the European School of Helsinki acts as a registrar for its own data
- Travel and access management system. To the State Financial and Personnel Administration Service Center (Palkeet) an outsourced system in which the European School of Helsinki acts as a controller for its own data.
- Recruitment system. Maintained by the State Financial and Personnel Administration Service Center (Palkeet) a system in which the European School of Helsinki acts as a controller of its own data.
- State administration personnel administration statistical system

6. Financial management information repository

6.1 Purpose of the data repository

The data repository includes financial activities such as financial management, planning, monitoring and entities related to reporting, accounting and payment transactions, as well as procurement and tendering.

Data processing is based on Article 6 (1c) of the General EU Data Protection Regulation.

6.2 Information materials

The most important data are documents related to financial planning and reporting, agreements, accounting and performance information, ordering and invoicing documents.

6.3 Information systems

The data sets of the financial management data warehouse are processed in the following systems

- Statistics and invoicing information system
- Economy and human resources management system. State Finance and Personnel Administration system outsourced to the service center (Palkeet), in which the European School of Helsinki acts as the registrar for its own data.
- Procurement and purchase invoice processing system. State Finance and Personnel Administration system outsourced to the service center (palkeet), in which the European School in Helsinki acts as the registrar for its own data.

7. Information management data repository

7.1 Purpose of the data repository

The purpose of the data repository is to maintain and develop the ICT environment of the European School of Helsinki and to manage access rights. Data processing is based on Article 6 (1a) to (c) of the General EU Data Protection Regulation.

7.2 Information materials

The most important data sets are authorization data, architectural descriptions, equipment and IT equipment lists.

7.3 Information systems

The data sets of the information management data warehouse are processed in the following systems:

- M365
- Valtti

8. Information management data repository

8.1 Purpose of the data resource

The purpose of the data repository is to carry out tasks related to information management, information services, data protection and data security at the European School in Helsinki. Data processing is based on Article 6 (1c) of the General EU Data Protection Regulation.

8.2 Data sets

The most important data sets are the information management model, document publicity description, risk and impact assessment, process descriptions.

8.3 Information systems

The data sets of the information management data warehouse are processed in the following systems

- Case management and archiving system ASHA

- ESH intranet

9. Data repository for business premises and material maintenance

9.1 Purpose of the data repository

The data repository includes the management of real estate and the furniture, equipment, tools contained therein, as well as property security as a whole. The processing of data is based on the general EU data protection regulation 6 Article 1 (1c) and (1e).

9.2 Information materials

The most important data sets in the data resource are fleet accounting, camera and access control systems information, safety documentation, facility reservation information and nutrition services information.

9.3 Information systems

The data sets of the business premises and material supply data warehouse are processed in the following systems

- Access control systems
- Camera surveillance systems
- Nutrition services information system
- Fleet accounting management system
- facility reservation systems
- Senate Premises Management Service (staff placement in offices; floor plans, classification of the use of facilities; reportage)

10. Project management information repository

10.1 Purpose of the data repository

The purpose of the data repository is to plan and manage projects. The basis for data processing is the EU Article 6 (1c) of the General Data Protection Regulation.

10.2 Information materials

The data resources of the data warehouse are formed at different stages of the project life cycle (search, implementation, termination).

The most important data sets are project applications, contracts, reports and others in project implementation

resulting documents and outputs. Registration information for project events and feedback questionnaires for participants.

10.3 Information systems

Project management data resource data are processed in the following systems:

- Case management and archiving system ASHA
- An event and feedback management system to implement event registrations,

event communication and feedback collection and management.

11. Placing a request for information

11.1 Placing a general request for information

The request for information is sent to the school office.

11.2 Checking your own information or the information of your child.

When requesting information on a confidential document or documents from which the information may be disclosed only under certain conditions, the requester of the document shall indicate the purpose of the use of the information and other facts necessary to clarify the conditions for disclosure.

The person requesting information concerned is requested to submit the Information Request Form to school office, where the identity of the requester can be confirmed. If the request concerns the information of a dependent student, the custody of the applicant will also be ensured.

11.3 Authority deciding to provide information

The school principal decides on the provision of information about the European School of Helsinki.