



TIETOSUOJASELOSTE

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679

Laatimispvm: 8.4.2021

| | |
|--|--|
| Rekisterinpitäjä | <p><i>Suomalais-venäläinen koulu</i> <i>Kaarelankuja 2b, 00430 Helsinki</i> <i>P. 0295 332 400</i></p> <p>Yhteisrekisterinpitäjä KOSKI-palveluun siirrettävien tietojen osalta Opetushallitus Hakaniemenranta 6 PL 380, 00531 Helsinki Puhelin +358 29 533 1000 Faksi +358 29 533 1035 Koski-palvelun tietosuojaseloste: https://opintopolku.fi/wp/tietosuojaseloste/koski-palvelun-tietosuojaseloste/</p> |
| Rekisteriasioista vastaavat yhteyshenkilöt | <p><i>Rehtori Tuula Väisänen</i> <i>Kaarelankuja 2b, 00430 Helsinki</i> <i>p. 0295 332 401</i></p> <p><i>Apulaisrehtori Sanna Torvikoski</i> <i>Kaarelankuja 2b, 00430 Helsinki</i> <i>p. 0295 332 404</i></p> <p><i>Apulaisrehtori Katri Barannik-Tolvanen</i> <i>Kaarelankuja 2b, 00430 Helsinki</i> <i>p. 0295 332 403</i></p> <p>Tietosuojavastaava: Sini Vuokko-Pietiläinen, Valteri Tietosuojavastaavan varahenkilö: Kati Järvitalo, Valteri</p> |
| Rekisterin nimi | <p>Suomalais-venäläinen koulu MultiPrimus-opiskelijarekisteri ja sen apurekistereinä Hakijat-, Opettaja-, Henkilökunta ja Pedagogiset asiakirjat-rekisterit (ja sen lisäosat Wilma-käyttöliittymä ja Kurre-lukujärjestysohjelma)</p> |
| Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn oikeusperuste | <p><i>Suomalais-venäläisen koulu on valtion yleissivistävä koulu, jonka tehtävänä on antaa esiopetusta, perusopetusta, lukiokoulutusta ja lisäopetusta voimassaolevan lainsäädännön mukaisesti.</i></p> <p>Tämän perustehtävänsä tueksi koulun on kerättävä eräitä em. toimintojen kannalta välttämättömiä henkilötietoja.</p> <p>Hakijat-rekisterin osalta oppilasvalinnat.</p> <p>Lainsäädäntö: Tietosuojalaki 4 § ja 6 §</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Perusopetuslaki 17 § Perusopetusasetus 852/1998. Lukiolaki</p> <p>Opinto- ja tutkintotietojen luovutuspalvelun osalta (KOSKI), laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017 6 luku)</p> |
| <p>Rekisterin tietosisältö sekä henkilötietoryhmät</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiedot-välilehti Oppilaan perustiedot: sukunimi, etunimet, kutsumanimi, henkilötunnus, kotipaikan lähi- ja postiosoite, kotikunta, asuinkunta, sukupuoli, kotipuhelin, matkapuhelin, oppilastyyppi, sähköpostiosoite, kansalaisuus, äidinkieli, uskontokunta, katsomusaine, opetuskieli, ryhmäohjaaja/luokanvalvoja, ryhmä/luokka ja luokka-aste/vuositaso 2. Opiskelu-välilehti Tiedot oppilaan oppiaineista ja oppimääristä 3. Huoltajat-välilehti Oppilaan huoltajien ja lähiomaisten yhteystiedot 4. Koulun päätökset-välilehti Koulun toimipisteessä tehdyt oppilasta koskevat päätökset 5. Viraston päätökset-välilehti Muissa virastoissa tehdyt oppilasta koskevat päätökset, jotka ovat oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta oleellisia, 6. Koulunkäynti-välilehti Esiopetukseen osallistumista, oppivelvollisuutta ja aiempia kouluja koskevat tiedot 7. Tuki –välilehti Oppilaalle laadittu henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma 8. Pedagogiset asiakirjat-rekisteri Oppilasta koskevat pedagogiset asiakirjat, kuten pedagoginen selvitys. <p>Pedagogisessa arvioissa ja selvityksessä arvioidaan oppilaan tuen tarvetta; oppimissuunnitelmassa kuvataan tuen toteuttaminen ja järjestäminen.</p> <p>Oppimisen ja koulunkäynnin tukeen liittyvät asiat kirjataan perusopetuslain ja opetussuunnitelman perusteiden edellyttämällä tavalla eri asiakirjoihin. Asiakirjat ovat salassa pidettäviä, ja niihin sisältyviä tietoja voivat saada vain kyseistä</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>oppilasta opettavat opettajat ja muut tietoja työtehtävissään tarvitsevat henkilöt. He voivat saada tietoja siinä laajuudessa kuin he työtehtävissään tarvitsevat. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa laajemmin huoltajan suostumuksella.</p> <p>9. Tietojen luovutusluvat-välilehti Tiedot siitä, mihin tarkoituksiin oppilaan nimeä ja/tai kuvaa saa käyttää mm. kuvausluvat, tietojen luovutus yhteishakua varten</p> <p>10. Wilma-käyttöliittymä Wilma-käyttöliittymän avulla huoltajille saatetaan tiedoksi oppilaan koulunkäyntiin liittyviä asioita ja koulun toimintaan liittyviä tiedotteita, Wilma-viesti mahdollistaa yhteydenpidon huoltajien ja oppilaisiin liittyvien työntekijöiden välillä.</p> <p>11. Kurre-lukujärjestysohjelma Kurre saa perustiedot MultiPrimuksesta (oppilaan nimi, luokka, opetussuunnitelma ja kurssivalinnat, opettajan- ja työntekijän nimi-tiedot). Kurren lukujärjestykset voidaan tarpeen mukaan määrittää näkymään Wilmassa: oppilaskohtainen lukujärjestys on nähtävillä vain oppilaan omalle huoltajalle ja oppilaan koulun wilma-tunnukset omaaville opettajille ja henkilökunnalle.</p> |
| Henkilötietojen tietolähteet | <p>Oppilaiden perustiedot saadaan huoltajilta. Suurin osa rekisteriin tallennetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulun käyntiin ja erityisopetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja. Mahdollisesti oppilaan edellisestä koulusta saadut arviointitiedot.</p> <p>Peruste: Huoltajien suostumus. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 16 §</p> |
| Henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle | <p>Oppilaan kotikunnalla on oikeus saada oppilasta koskevia tietoja. (Perusopetuslaki 4 §, 6 §)</p> <p>Henkilötietojen siirtäminen Opinto- ja tutkintotietojen luovutuspalveluun (KOSKI), laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017 6 luku)</p> <p>Henkilötietojen siirtäminen opintojen järjestämisen, seurannan ja Tilastokeskukselle tilastointia varten luovutettavat määrälliset tiedot, jotka eivät ole yksilöityjä henkilötietoja (Tilastolaki 14 §, 15 §)</p> <p>Pääsääntöisesti luovuttamistapa on paperituloste. Yhteishaun ja tilastoinnin osalta kuitenkin tekninen tallenne tai salattu tiedon siirto. Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> |
| Henkilötietojen säilyttämisaika | |

| | |
|--|--|
| | <p>Säilyttämisaika riippuu käsiteltävästä henkilötiedosta ja sen käyttötarkoituksesta. Koulun tiedonohjaussuunnitelma määrittelee tietojen säilytysajat.</p> |
| <p>Kuvaus teknisistä ja organisatorisista suojaustoimista / tietojen suojaus</p> | <p>Koulun henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyäkin.</p> <p>Rekisteriin tallennetut tiedot ovat arkaluonteisia ja säädetty salassa pidettäviksi.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa ja (paloturva) kaapeissa.</p> <p>Sähköiseen rekisteriin tallennettujen tietojen osalta rekisterin käyttöoikeuksia (käyttäjätunnus, salasana, lisäksi oikeuksia on rajattu käyttäjäryhmäkohtaisesti) on myönnetty vain koulun palveluksessa oleville nimetyille henkilöille heidän työtehtäviensä edellyttämällä tavalla.</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla/tiedonohjaussuunnitelmalla.</p> |
| <p>Tarkastusoikeus</p> | <p>Eu:n tietosuoja-asetuksen 15 artiklan mukaan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisterissä olevat tietonsa. Pyyntö osoitetaan kohdassa 2. olevalle taholle.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viipymättä. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta enintään kerran vuodessa (12 kk) toteutettuna.</p> <p>Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä rekisterinpitäjälle tai henkilökohtaisen käynnin yhteydessä rekisterinpitäjän luona. Tarkastuspyynnön esittäjän henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen rehtorin allekirjoittama todistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen toteuttaa rekisteröidyn tarkastusoikeus.</p> |
| <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p> | <p>Eu:n tietosuoja-asetuksen 16 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjausta. Pyyntö osoitetaan kohdassa 2. olevalle taholle. Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee rekisterinpitäjän valtuuttama henkilö sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan pyynnöstä. Oikaisupyyntö tulee tehdä kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Pynnön esittäjän henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä oikaisemasta tietoja lakiperusteisesti. Rekisteröidylle on kerrottava kieltäytymisen syyt.</p> |
| <p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p> | <p>Rekisterissä olevat tiedot ovat pääosin salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta ilman asianomaisen oppilaan huoltajan suostumusta, ellei tietoa pyytävällä taholla ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten (L viranomaisten toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom ja Tietosuojalaki 4 § ja 6 § §).</p> <p>Eu:n tietosuoja-asetuksen 17 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan tiedon poistamista. Halutessaan hän voi osoittaa pyynnön kohdassa 2. olevalle taholle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus henkilötietojen käsittelyrikkomuksesta tietosuojaviranomaiselle.</p> |
| <p>Automaattinen päätöksenteko ja/tai profilointi</p> | <p>Rekisterin sisältämiä tietoja ei käytetä profilointiin eikä niihin kohdisteta automaattista päätöksen tekoa.</p> |