

Tietosuojaseloste

Ilmoittautumiset Turun normaalikoulun perusopetuksen 1. ja 7. luokille

Hakemuslomakkeella (Webropol -lomake) kerättäviä tietoja käytetään Turun normaalikoulun oppilasvalintojen tekemiseen. [Webropol-kyselypalvelun tietosuojaseloste](#)

Kaikki tiedot poistetaan Webropol-palvelusta viimeistään 31.8.2026 ja säilytetään sen jälkeen Turun yliopiston tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Turun normaalikoulun oppilas- ja opiskelijahallintarekisteri

Tämä dokumentti on Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016) mukainen rekisteriseloste, joka on laadittu tietosuojavaltuutetun ohjeistuksen mukaan.

1. REKISTERINPITÄJÄ

Turun normaalikoulu

1.1 REKISTERINPITÄJÄN YHTEYSTIEDOT

Turun normaalikoulu, Annikanpolku 9, 20610 Turku

2. YHTEYSHENKILÖ HENKILÖREKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Tuija Niemi

2.1 YHTEYSHENKILÖN YHTEYSTIEDOT

tuija.niemi@utu.fi

3. REKISTERIN NIMI

Turun normaalikoulun oppilas- ja opiskelijahallintarekisteri

4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Turun normaalikoulun palveluiden toimivuuden varmistamiseksi. Oppilaitoksen hallinnon apuväline oppilaiden/opiskelijoiden ja koulun henkilöstön hallinnollisten asioiden hoitoon sekä oppimisen palveluihin tunnistautumiseen.

5. HENKILÖTIETOJEN TIETOSISÄLTÖ

MultiPrimus-järjestelmällä ylläpidetään oppilaiden/opiskelijoiden, huoltajien, työpaikkaohjaajien ja henkilökunnan yhteystietoja. Järjestelmä sisältää myös oppilaiden/opiskelijoiden kuvat ja opiskelu- ja arviointitiedot sekä pedagogiset asiakirjat ja päätökset.

6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tärkeimmät lähteet ovat väestötietojärjestelmä, SAP, Mepco, henkilökunta, oppilaat/opiskelijat ja huoltajat. Oppilashallintojärjestelmä sisältää opettajien antamia arviointeja ja yksiköiden syöttämiä tietoja oppilaista/opiskelijoista ja henkilökunnasta.

7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Opetushallitus, Tilastokeskus, YTL, Soveltavan kielentutkimuksen keskus, Kela, Varha

8. HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUS EU:n TAI ETA:n ULKOPUOLELLE

Ei ole

9. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto sijaitsee lukitussa tilassa. Manuaalista materiaalia ei juurikaan synny tallennettavaksi. Ainoastaan oppilaan /opiskelijan tai muun tahon pyytämää tietoa mm. todistus, opiskelijatodistus voidaan tulostaa suoraan kyseiselle henkilölle.

Seuraavat aineistot arkistoidaan ja suojataan asiattomilta: päättö- ja erotodistus.

B. Sähköisesti tallennetut tiedot.

Järjestelmän kirjautumisoikeudet on suojattu käyttäjätunnus-salasana -parilla. Wilma-liittymään on yhteys internetistä. Koulu vastaa itse omalta osaltaan käyttäjätunnuksien myöntämisestä. Henkilökunnalta tarkistetaan henkilöllisyys.

10. TIETOJEN TARKISTUSOIKEUS

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja (EU:n yleinen tietosuoja-asetus artikla 15). Pyynnöstä tiedoista annetaan kirjalliset kopiot. Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheutonta viivytystä. Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on enintään kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on erityisen monimutkainen ja laaja, voidaan määräaika jatkaa kahdella kuukaudella. Tarkastusoikeuden käyttäminen ja kopioiden saaminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Mikäli jäljennöksiä pyydetään useampia, koulu voi kuitenkin periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.

Tarkastusoikeus voidaan evätä vain laissa mainituilla perusteilla. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vaaraa rekisteröidylle tai jonkun muun oikeuksille. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Tietosuojavaltuutettu voi joissain tapauksissa antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

Tarkastuspyyntö toimitetaan osoitteeseen tuija.niemi@utu.fi

11. OIKEUS VAATIA TIETOJEN KORJAAMISTA

Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeeton, puutteellinen ja vanhentunut tieto (EU:n yleinen tietosuoja-asetus artikla 16).

Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti ja se osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle.

Pyynnössä on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Korjatusta tiedosta, korjauksen tekijästä sekä korjauspäivämäärästä jää rekisteriin tieto. Alkuperäinen merkintä on mahdollista nähdä jälkikäteen. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja hänellä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Tietojen oikaisupyyntö toimitetaan osoitteeseen tuija.niemi@utu.fi

12. MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Oikeus tulla unohdetuksi (artikla 17):

Henkilöllä voi tietyissä poikkeustapauksissa olla oikeus saada henkilötietonsa kokonaan poistettua Turun normaalikoulun rekistereistä. Tällaista oikeutta ei kuitenkaan ole silloin kun henkilötietojen käsittely perustuu lakiin tai koululle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen.

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (artikla 18):

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (artikla 20):

Oikeutta ei sovelleta Turun normaalikoulun henkilörekistereihin liittyen, koska henkilötietoja on kerätty yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.

Henkilöllä on oikeus tehdä valitus viranomaiselle (artikla 77) ja oikeus käyttää muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja sekä oikeussuojakeinoja mm. oikeus nostaa kanne rekisterinpitäjää tai henkilötietojen käsittelijäorganisaatiota vastaan, jos hän katsoo oikeuksiaan loukatun sen takia, ettei hänen henkilötietojensa käsittelyssä ole noudatettu tietosuojaa-asetusta.

13. TURUN YLIOPISTON TIETOSUOJAVASTAAVAN YHTEYSTIEDOT

Sähköposti: dpo@utu.fi

Puhelin: +358 29 4503009

14. REKISTERISTÄ VASTAAVAN YKSIKÖN JOHTAJA TAI ESIHENKILÖ

Johtava rehtori Mirjam Rasmus

15. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN PERUSTEIDEN LAINMUKAISUUS

Lakisääteinen velvoite

16. LISÄTIETOJA PERUSTEIDEN LAINMUKAISUUDESTA

Perusopetuslaki

Lukiolaki

Laki ylioppilastutkinnon järjestämisestä

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki

Oppivelvollisuuslaki

17. TURUN NORMAALIKOULUN TIETOJÄRJESTELMÄT

PrimusKurre, Microsoft 365 Copilot, Wilma

18. MUUT TIETOJÄRJESTELMÄT JA MANUAALISET TALLENNUSVÄLINEET

Turun yliopiston tarjoamat muut järjestelmät. Paperiarkisto.

19. TIETOJEN SÄILYTYSAIKA

Turun normaalikoulun käsittelemien asiakirjojen säilytysajat löytyvät Turun yliopiston tiedonohjaussuunnitelmasta (TOS), jonka saa pyydettäessä yliopiston kirjaamosta.

Kirjaamon yhteystiedot:

TURUN YLIOPISTO,

Asiakirjapalvelut,

Yliopistonmäki

20014 Turun yliopisto

kirjaamo@utu.fi

puh. 029 450 5126