



Informaatioseleste rekisteröidyille
(Tietosuoja-asetus 2016/679)
Henkilötietojen käsittely, oppilaat, opiskelijat ja huoltajat
Päivitetty 6.11.2018

Organisaation nimi: Espoon Steinerkoulun kannatusyhdistys ry.
Osoite: Olarinniityntie 10, 02210 Espoo
Sähköposti:
Puhelinnumero: 040 842 1520

Rekisteristä vastaava Filip Häyrynen
Sähköposti filip.hayrynen@espoonsteiner.fi
Puhelinnumero 040 516 5198

Tietosuoja-asiat: Koulusihteeri
Sähköposti: tarja.waljakka@espoonsteiner.fi
Puhelinnumero: 040 842 1520

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja oikeusperuste	2
Kuvaus henkilötietoryhmistä	2
Vastaanottajaryhmät	3
Henkilötietojen säilyttämisajat	4
Rekisteröidyn oikeudet	8



Informaatiokeseloste rekisteröidyille

(Tietosuoja-asetus 2016/679)

Henkilötietojen käsittely, oppilaat, opiskelijat ja huoltajat

Päivitetty 6.11.2018

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja oikeusperuste

Oppilaiden- ja opiskelijoiden henkilötietoja käsitellään perusopetuksen sekä lukio-opetuksen järjestämiseksi tietosuoja-asetuksen 6.1.c ja 6.1.e artiklan mukaisesti. Opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä terveystietoja käsitellään tietosuojalain (1050/2018) 6 § 2 momentin mukaisesti opetusta koskevien lakien noudattamiseksi.

Kuvaus henkilötietoryhmistä

- Oppilaan ja opiskelijan perus- ja yhteystiedot: nimitiedot, henkilötunnus, osoite ja muut yhteystiedot, sekä kotikunta
- Huoltajan nimi, osoite ja yhteystiedot
- Opetukseen liittyvät tiedot: äidinkieli (S2-opetus) ja uskontokunta / katsomusaine, kun vaikuttaa opetuksen järjestämiseen, erityinen tuki, maahanmuuttotiedot
- oppilaan/opiskelijan luokka-aste, työjärjestys, opintosuoritukset, arviointitiedot, poissaolotiedot, oppilasta koskevat päätökset
- oppilaan opetussuunnitelma
- lukuvuositodistukset ja liitteet, välitodistukset, päättötodistus tai erotodistus
- pedagogiset asiakirjat, kuten erilaiset testit ja tuen lomakkeet
- kurinpidolliset asiakirjat

Lisää opinnoissa kerääntyvistä henkilötietoja sisältävistä asiakirjoista ja niiden säilytysajoista alempana kohdassa henkilötietojen säilytysajat.

Lain mukaan koulutapaturmien hoito on oppilaalle maksutonta. Hoidon ja maksuttomuuden järjestämiseksi koulu käsittelee tietosuojalain 6 § 2. mom. mukaisesti ne välttämättömät tiedot terveydentilaa koskien oppilaalle tai opiskelijalle sattuneista koulutapaturmista tehdyt selonteot ja niihin liittyvät selvitykset ja asiakirjat.

Oppilaaksiotosta ja opiskelijaksiotosta päätökset tekee koulun rehtori (tietosuoja-asetus 6.1.e artikla). Kurinpidollisissa päätöksissä päätökset tehdään sen mukaan mitä todetaan johtosäännössä ja suunnitelmassa kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelyistä.

Oppilaalla ja opiskelijalla on oikeus maksuttomaan ateriaan (Perusopetuslaki 31 § 2 mom. ja lukiolaki 28 § 2 mom.). Tätä varten rekisterinpitäjä sekä kouluruokalasta vastaava Compass Group käsittelevät ruoka-aineisiin liittyviä allergiatietoja. Allergiatietoja sekä rekisteröidyn koulupäivän turvallisuuden kannalta merkittäviä terveystietoja käsittelee rekisteröidyn opetuksesta vastaava opettaja sekä tarpeen mukaan iltapäivätoiminnan ohjaajat, rehtori ja opiskeluhuoltoryhmä (Oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön - perusopetuslaki 29 §, lukiolaki 21 §). Tietosuojalaki 6 § 2 mom.



Informaatiokeseloste rekisteröidyille

(Tietosuoja-asetus 2016/679)

Henkilötietojen käsittely, oppilaat, opiskelijat ja huoltajat

Päivitetty 6.11.2018

Tietosuoja-asetuksen 6.1.c artiklan mukaisesti opetuksen toteutumiseksi rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja siltä osin kun yksilölliseen tunnistamiseen tarvitaan opetuksen järjestämiseen käytettävien sovellusten ja järjestelmien hyödyntämisessä.

Oppilaan, opiskelijan ja huoltajien henkilötietoja käsitellään laskutusta varten niissä tilanteissa, kun kyse on tutkintomaksuista, vapaaehtoisista tukimaksuista (tietosuoja-asetus 6.1.b) tai vahingonkorvauksesta vahingonkorvauslaissa (2.luku 1 § ja 2 §) määritellyn korvausvastuun mukaisesti (tietosuoja-asetuksen 6.1.f artikla - oikeutettu etu).

Tallentavasta kameravalvonnasta on oma informointidokumentti.

Oppilas- ja opiskelijahuollon asiakirjoista on oma informointidokumentti.

Vastaanottajaryhmät

Koulun henkilökunta

Helsingin Rudolf Steiner -koulu

- Yhteisrekisteri Espoon Steinerkoulun lukio-opetusyksiköstä

Compass Group

- Ruokalapalveluiden tuottaja

Opinsys Oy

- Koulun tietokonejärjestelmän palveluntuottaja, palvelinjärjestelmän tuottaja.

Visma InCommunity Oy

- Kouluhallintojärjestelmän tuottaja

Reilu Hallinto Oy

- Laskutusjärjestelmä

Espoon Kaupunki

- Koulupsykologi
- Terveystenhoitaja
- Koululääkäri
- Etsivänuorisotyö (nuorisolaki 11 §)

KELA

- Tiedot opiskelijoiden opiskelusuorituksista Kansaneläkelaitokselle opintotukien myöntämistä varten

KOSKI "Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu"



Informaatioseleste rekisteröidyille

(Tietosuoja-asetus 2016/679)

Henkilötietojen käsittely, oppilaat, opiskelijat ja huoltajat

Päivitetty 6.11.2018

- Opetuksen järjestäjän on luovutettava nuoren yksilöinti- ja yhteystiedot nuoren kotikunnalle etsivää nuorisotyötä varten, kun perusopetuksen päättänyt nuori ei ole sijoittunut perusopetuksen jälkeisiin opintoihin, ja lukiokoulutuksen keskeyttävästä nuoresta. (nuorisolaki 11 §)
- Jos oppilas vaihtaa koulua, koulu voi siirtää oppilaan uuteen kouluun perusopetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja.
- Jos alle 18-vuotias oppilas siirtyy toisesta opetuksen tai koulutuksen järjestäjältä perusopetuslain mukaisesti järjestämäämme opetukseen tai koulutukseen, on aikaisemman opetuksen järjestäjän salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen tai koulutuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen tai koulutuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen tai koulutuksen järjestäjän pyynnöstä (perusopetuslaki 40 § 4 mom.).

Henkilötietojen säilyttämisajat

Asiakirjatyyppe	säilytysaika
Oppilaan asioiden hoitoon liittyvät asiakirjat (mm. aloittamisajankohta, erityisopetukseen siirto, toiseen kouluun siirto, kotiopetukseen siirtäminen, erottaminen, kurinpito):	Oppivelvollisuus aika +10v
Oppilaskorttien / arvostelukorttien jäljennökset (oppilaan vaihtaessa koulua)	10v
Oppilaaksi ottamiseen liittyvät asiakirjat	10v
Opiskelijaluettelot ja arviointilistat yhteisvalintaviranomaiselle Yhteisvalintaa koskeva kirjeenvaihto, selvitykset, lausunnot ja vastaavat	5v
Ilmoitukset valituille opiskelijoille opiskeluaika Ilmoitukset opiskelupaikan vastaanottamisesta	opiskeluaika
Opinto-ohjelman valintakortti ja muut ilmoitukset	opiskeluaika
Pedagogiset asiakirjat, tuen lomakkeet, testit ja niiden tulokset	oppivelvollisuus aika + 10v
Oppilas- ja opiskelijarekisterit	Oppilaan henkilötiedot ja arvosanatiedot säilytetään pysyvästi, muut tiedot oppivelvollisuus aika + 10v
Opettajien oppilaskohtaiset arvostelutietoja koskevat asiakirjat: Päiväkirjat, arvostelukirjat tai vastaavat	Oma tarve



Informaatiokeskuste rekisteröidyille

(Tietosuoja-asetus 2016/679)

Henkilötietojen käsittely, oppilaat, opiskelijat ja huoltajat

Päivitetty 6.11.2018

Poissaoloihin liittyvät tiedot/asiakirjat: Poissaolotodistukset/-ilmoitukset, -hakemukset ja lupapäätökset ja poissaoloja koskeva kirjeenvaihto	lukuvuosi + 1v
Oppilaskohtaiset portfoliot tai vastaavat itsearviointiin liittyvät asiakirjat	oppivelvollisuus aika
Käyttätymisen arviointiin liittyvät keskustelut ja siitä syntyvät asiakirjat (tehdään oppilaan, huoltajan ja opettajan yhteistyönä) - numeroarvostelu todistukseen - sanallinen arvio todistuksen liitteenä	oppivelvollisuus aika
Vuosiluokalle jäämistä ja arvioinnin uusimista koskevat asiakirjat: Koetehtävät ja -vastaukset Arvioinnin yhteenvetolistat Huoltajien pyynnöt Ilmoitukset tuloksista asianomaisille	oppivelvollisuus aika
Perusopetuksen päättötodistukset	säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty oppilaskohtaiseen, rekisteriin tai vastaavaan/ 50v
Lukuvuositolodistukset ja liitteet	oppivelvollisuus aika
Välitodistukset	oppivelvollisuus aika
Erotodistukset ja niiden liitteet	säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty oppilaskohtaiseen, rekisteriin tai vastaavaan/ 50v
Tukiopetuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat	oppivelvollisuus aika
Opintoretkeihin, opintomatkoihin ja vastaavan toiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat: Ohjelmat	säilytetään pysyvästi
Opintoretkeihin, opintomatkoihin ja vastaavan toiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat: Suunnitelmat, selvitykset, laskelmat, päätökset, osallistujaluettelot, matkakertomukset ja vastaavat	5v
Työelämään tutustumisasiakirjat: Suunnittelu-, toteutus- tai vastaavat asiakirjat oppivelvollisuus- Ohjelmat, osallistujaluettelot, palautteet ja vastaavat	oppivelvollisuus aika
Oppilaan ojentamiseen ja erottamiseen liittyvät asiakirjat:	oppivelvollisuus aika + 10v huomioitava oppilaan ja opettajan



Informaatiotietojen rekisteröidyille

(Tietosuoja-asetus 2016/679)

Henkilötietojen käsittely, oppilaat, opiskelijat ja huoltajat

Päivitetty 6.11.2018

Rangaistustietoja koskevat päiväkirjat tai vastaavat (jälki-istunnot, luokasta poistaminen, tehtävien suorittaminen työpäivän jälkeen) Päätökset kirjallisen varoituksen antamisesta (selvitykset ja huoltajan kuulemisasiakirjat) Kirjalliset varoitukset	oikeusturva
Määräaikaiset erottamispäätökset selvityksineen (esitykset erottamiseksi, selvitykset, huoltajan kuulemisasiakirjat) sekä Oppivelvollisen erottamisajan opetukseen liittyvät asiakirjat	oppivelvollisuusajaksi + 10v oppilaan ja opettajan oikeusturva huomioitava
Erilaiset testit ja arvioinnit Lausunnot ja selvitykset sekä muut vastaavat oppilaskohtaiset oppilaan kehittymistä koskevat toimenpide- ja seuranta-asiakirjat (mm. keskustelut, ohjaus ja neuvonta, yksilölliseen arviointiin liittyvät asiat)	oppivelvollisuusajaksi + 10v
Lausunnot ja selvitykset sekä muut vastaavat oppilaskohtaiset oppilaan sosiaalista avuntarvetta koskevat toimenpide- ja seuranta-asiakirjat (mm. sosiaalisten ongelmien selvittäminen, tukitoimet, keskustelut, ohjaus ja neuvonta)	oppivelvollisuusajaksi + 10v
Oppilaskunnan toiminnasta syntyvät asiakirjat: Oppilaskunnan kokousten pöytäkirjat /muistiot	oma tarve
Opiskelu-oikeuden myöntämiseen ja opiskelijaksi ottamiseen valvonta ja seuranta liittyvät opiskelijakohtaiset asiakirjat (yksityisopiskelija, aineopiskelija tai vastaava): Ilmoittautumisasiakirjat Siirtoasiakirjat toisesta koulusta Lausunnot, sanalliset arviot ja suositukset Erivapaudet, opetusta koskevat hakemukset ja päätökset Opiskelijakohtaiset lukusuunnitelmat Opetukseen ja arviointiin liittyvät asiakirjat	opiskeluajaksi
Aineiden valintaa, opetuksesta vapauttamista, aikaisempien opintojen hyväksilukemista tai vastaavia opinto-ohjelmien muutoksia koskevat asiakirjat: Ilmoitukset ainevalinnoista Opetuksesta vapauttamiseen liittyvät pyynnöt, selvitykset ja päätökset Opintosuoritusten hyväksilukemista koskevat selvitykset, hakemukset ja päätökset	opiskeluajaksi
Opettajien opiskelijakohtaiset arvostelutiedot/ -asiakirjat	säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty opiskelijakohtaiseen arviointirekisteriin tai



Informaatiokeseloste rekisteröidyille

(Tietosuoja-asetus 2016/679)

Henkilötietojen käsittely, oppilaat, opiskelijat ja huoltajat

Päivitetty 6.11.2018

	vastaavaan tai mikäli päästötodistuksista ei ole otettu toistetta / 5v
Todistukset oppimäärän suorittamisesta	säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty opiskelijakohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan tai mikäli päästötodistuksista ei ole otettu toistetta / 50v
Todistukset lukiosta eroamisesta (erotodistukset)	säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty opiskelijakohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan tai mikäli päästötodistuksista ei ole otettu toistetta / 50v
Kurssin arvosanan uusimista koskevat asiakirjat: valvonta ja seuranta ilmoittautumiset, koekysymykset ja -vastaukset	opiskelu aika
Arvioinnin tai päättöarvioinnin uusimiseen liittyvät asiakirjat: Rehtorille esitettävät pyynnöt oikaisusta Päätökset uudesta arvioinnista	opiskelu aika
Opiskelijan henkilökohtaisen ohjauksen tuloksena syntyvät tiedot/asiakirjat (hakemukset, kirjeenvaihto, lausunnot ym.)	opiskelu aika
Rehtorin päätökset osallistumisoikeuden tai ilmoittautumishakemusten hylkäämisestä Oppilaskohtaiset ilmoitukset ylioppilastutkintoon osallistumisesta liitteineen (sis. ainevalintailmoitukset) Ylioppilaslautakunnalle lähetettävät osallistuja- ja arvosanalueteloiden toisteet Opiskelijakohtainen kirjeenvaihto ja jäljennökset hakemuksista (esim. kokelaan tutkinnon järjestämisestä, mikäli opetus on poikennut opetussuunnitelmasta ja niihin liittyvät lääkärintodistukset, lukitodistukset, selvitykset)	2v
Tutkinto-oikeuden määräaikaiseen menettämiseen liittyvät selvitykset ja päätökset (vilppi ja tutkintojärjestyksen rikkominen)	10v
Ylioppilaskirjoitusten koepöytäkirjat ja istumajärjestykset tai vastaavat asiakirjat (kirjoitusten ajan seurannan ja valvonnan tuloste)	1v
Tapaturma-asiat, tapaturmiin liittyvät asiakirjat (selvitykset ym. vastaavat oppilaskohtaiset asiakirjat)	50 vuotta



Informaatiokeseloste rekisteröidyille

(Tietosuoja-asetus 2016/679)

Henkilötietojen käsittely, oppilaat, opiskelijat ja huoltajat

Päivitetty 6.11.2018

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus

- pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin ja vahvistus siitä, että häntä koskevia tietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä.
- vaatia epätarkkojen ja virheellisten henkilötietojensa korjaamista viivytyksettä.

Tarkastusoikeus ja kopio käsiteltävistä tiedoista on maksutonta ja se toteutetaan mahdollisuuksien mukaan viivytyksettä, viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Useista kopioista on rekisterinpitäjällä mahdollisuus periä kohtuullinen maksu hallinnollisiin kuluihin.

Ilmeisen perusteettomista tai kohtuuttomista pyynnöistä voidaan kieltäytyä, jos niitä esitetään toistuvasti, tai periä maksu.

Asiakkaalla on myös oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista tietosuoja-asetuksen 18 artiklan mukaisesti;

- a) jos asiakas kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden, jolloin käsittely keskeytetään tarkastuksen ajaksi;
- b) käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa henkilötietojen poistoa ja vaatii sen sijaan käsittelyn rajoittamista,
- c) rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja, mutta rekisteröity tarvitsee niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.

Rekisteröidyllä on oikeus erityisellä henkilökohtaiseen tilanteeseen liittyvällä perusteella milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu tietosuoja-asetuksen 6.1.f artiklaan. Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja, paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy, joka syrjäyttää rekisteröidyn edut, oikeudet ja vapaudet tai jos se on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.

Edellä mainitut pyynnöt tehdään tietosuoja-asioita hoitavalle yhteyshenkilölle.

Rekisteriin kirjatulla henkilöllä, asiakkaalla, on mahdollisuus tehdä valitus tietosuojaviranomaiselle mikäli henkilötietojen käsittely rikkoo tietosuoja-asetusta. Suomen tietosuojaviranomaisena toimii Tietosuojavaltuutettu (tietosuoja@om.fi, puh. 029 56 66700).