Informaatioseloste rekisteröidyille

(Tietosuoja-asetus 2016/679)
Henkilötietojen käsittely, oppilaat, opiskelijat ja huoltajat
Päivitetty 25.9.2026

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:	Janne Haapa-aho
Sähköposti:	tietosuoja@espoonsteiner.fi
Puhelinnumero:	040 842 1523

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.

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 Finland Oy
- Ruokalapalveluiden tuottaja

Opinsys Oy
- Koulun tietokonejärjestelmän palveluntuottaja, palvelinjärjestelmän tuottaja.

Google
- 7.-9.lk ja lukiolaisten sähköpostit ja classroom-oppimisympäristö.

Visma InCommunity Oy
- Kouluhallintojärjestelmän tuottaja

Emce 365
- Laskutusjärjestelmä

Espoon Kaupunki
- Koulupsykologi
- Terveydenhoitaja
- Koululääkäri
- Etsivänuorisotyö (nuorisolaki 11 §)

KELA
- Tiedot opiskelijoiden opiskelusuorituksista Kansaneläkelaitokselle opintotukien myöntämistä varten

KOSKI “Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu”
- 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

Asiakirjatyyppi	säilytysaika
Oppilaan asioiden hoitoon liittyvät asiakirjat (mm. aloittamisajankohta, erityisopetukseen siirto, toiseen kouluun siirto, kotiopetukseen siirtäminen, erottaminen, kurinpito):	Oppivelvollisuusaika +10v

Oppilaskorttien / arvostelukorttien jäljennökset (oppilaan vaihtaessa koulua)	10v
Oppilaaksi ottamiseen liittyvät asiakirjat	10v
Opiskelijaluettelot ja arviointilistat yhteisvalinta-viranomaiselle **Yhteisvalintaa koskeva kirjeenvaihto, selvitykset, lausunnot ja vastaavat**	5v
Ilmoitukset valituille opiskelijoille opiskeluaika **Ilmoitukset opiskelupaikan vastaanottamisesta**	opiskeluaika
Opinto-ohjelman valintakortti ja muutosilmoitukset	opiskeluaika
Pedagogiset asiakirjat, tuen lomakkeet, testit ja niiden tulokset	oppivelvollisuusaika + 10v
Oppilas- ja opiskelijarekisterit	Oppilaan henkilötiedot ja arvosanatiedot säilytetään pysyvästi, muut tiedot oppivelvollisuusaika + 10v
Opettajien oppilaskohtaiset arvostelutietoja koskevat asiakirjat: Päiväkirjat, arvostelukirjat tai vastaavat	Oma tarve
Poissaoloihin liittyvät tiedot/asiakirjat: Poissaolotodistukset/-ilmoitukset, -hakemukset ja lupapäätökset ja poissaoloja koskeva kirjeenvaihto	lukuvuosi + 1v
Oppilaskohtaiset portfoliot tai vastaavat itsearviointiin liittyvät asiakirjat	oppivelvollisuusaika
Käyttäytymisen arviointiin liittyvät keskustelut ja siitä syntyvät asiakirjat (tehdään oppilaan, huoltajan ja opettajan yhteistyönä) - numeroarvostelu todistukseen - sanallinen arvio todistuksen liitteenä	oppivelvollisuusaika
Vuosiluokalle jäämistä ja arvioinnin uusimista koskevat asiakirjat: Koetehtävät ja -vastaukset Arvioinnin yhteenvetolistat Huoltajien pyynnöt Ilmoitukset tuloksista asianomaisille	oppivelvollisuusaika
Perusopetuksen päättötodistukset	säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty

	oppilaskohtaiseen, rekisteriin tai vastaavaan/ 50v
Lukuvuositodistukset ja liitteet	oppivelvollisuusaika
Välitodistukset	oppivelvollisuusaika
Erotodistukset ja niiden liitteet	säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty oppilaskohtaiseen, rekisteriin tai vastaavaan/ 50v
Tukiopetuksen järjestämiseen liittyvät asiakirjat	oppivelvollisuusaika
Opintoretkiin, opintomatkoihin ja vastaavan toiminnan järjestämiseen liittyvät asiakirjat: Ohjelmat	säilytetään pysyvästi
Opintoretkiin, 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	oppivelvollisuusaika
Oppilaan ojentamiseen ja erottamiseen liittyvät asiakirjat: Rangaistustietoja koskevat päiväkirjat tai vastaavat (jälki-istunnot, luokasta poistaminen, tehtävien suorittaminen työpäivän jälkeen) **Päätökset kirjallisen varoituksen antamisesta** (selvitykset ja huoltajan kuulemisasiakirjat) Kirjalliset varoitukset	oppivelvollisuusaika + 10v huomioitava oppilaan ja opettajan oikeusturva
Määräaikaiset erottamispäätökset selvityksineen (esitykset erottamiseksi, selvitykset, huoltajan kuulemis- asiakirjat) sekä Oppivelvollisen erottamisajan opetukseen liittyvät asiakirjat	oppivelvollisuusaika + 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)	oppivelvollisuusaika + 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)	oppivelvollisuusaika + 10v
Oppilaskunnan toiminnasta syntyvät asiakirjat: Oppilaskunnan kokousten pöytäkirjat /muistiot	oma tarve
Opiskeluoikeuden 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	opiskeluaika
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	opiskeluaika
Opettajien opiskelijakohtaiset arvostelutiedot/ -asiakirjat	säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty opiskelijakohtaiseen arviointirekisteriin tai 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	opiskeluaika
Arvioinnin tai päättöarvioinnin uusimiseen liittyvät asiakirjat: Rehtorille esitettävät pyynnöt oikaisusta Päätökset uudesta arvioinnista	opiskeluaika
Opiskelijan henkilökohtaisen ohjauksen tuloksena syntyvät tiedot/asiakirjat (hakemukset, kirjeenvaihto, lausunnot ym.)	opiskeluaika
Rehtorin päätökset osallistumisoikeuden tai ilmoittautumishakemusten hylkäämisestä **Oppilaskohtaiset ilmoitukset ylioppilastutkintoon osallistumisesta liitteineen** (sis. ainevalintailmoitukset) Ylioppilaslautakunnalle lähetettävät osallistuja- ja arvosanaluetteloiden 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
Koulun sähköpostiosoitteet, classroom-tiedot	Opiskeluajan.

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).