



Rovaniemen STEINERKOULU

1. Rekisterin pitäjä	Nimi Rovaniemen Seudun Steiner-kouluyhdistys ry
	Osoite Viirinkankaantie 1, 96300 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelinnumero, sähköposti) Jari Soudunsaari, puh.045-77347789 jari.soudunsaari@rovaniemensteinerkoulu.fi ,
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Oppilasrekisteri Tietosuojavastaava Elina Ollanketo, 044-7453642 Rehtori Paula Säynäjäkangas 044-7556239
	Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteri Anneli Haarahiltunen 0447440795
	Henkilökuntarekisteri Minna Aikio-Halminen 0447440795
	Opiskeluhoultorekisteri Lotta Hirvas 044 750 4635

	<p>Osoite Viirinkankaantie 1, 96300 Rovaniemi</p>
<p>3. Rekisterin nimi</p>	<p>Oppilasrekisteri Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteri Henkilökunta rekisteri Opiskeluhooltorekisteri</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</p>	<p>Oppilasrekisteri Opetuksen järjestäminen, koulun ja kodin välinen yhteistyö ja informaation kulku. Opetuksen järjestämisestä säädetään perusopetuslaissa (Henkilötietolaki 8 §).</p> <p>Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteri Iltapäivätoiminnan, kerhotoiminnan järjestäminen, välipalan järjestäminen, kodin ja iltapäivätoiminnan välinen yhteistyö.</p> <p>Henkilökunta rekisteri Työsuhtetiedot (työsopimus, tutkintotodistukset) Palkkaus Todistukset työntekijälle (työ-, palkka-) Yhteydenpito Työtapaturmien hoito Työterveyshuolto</p> <p>Opiskeluhooltorekisteri Oppilashuoltotyössä syntyneiden kirjausten ylläpito.</p>

<p>5.Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Oppilasrekisteri Opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät oppilastiedot, jotka ovat salassa pidettäviä: -oppilaan henkilötiedot - huoltajien yhteystiedot tavoittamista ja tiedottamista varten - oppilastietolomake - oppilaskortit, -koulunilmoittamislomakkeet - lukuvuositodistusten jäljennökset - päättötodistusten jäljennökset</p> <p>Henkilökuntarekisteri Nimi, hetu, yhteystiedot, työtehtäviin ja -suhteeseen liittyvät tiedot.</p> <p>Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteri Oppilaan nimi, osoitetiedot, huoltajien nimet, osoitetiedot, puhelinnumerot, ruoka-aineallergiat välipalan järjestämistä varten</p> <p>Opiskeluhoiltorekisteri Oppilaskohtaiset oppilashuoltokokoukset ja niiden muistiot. Nimi, asia, sovitut toimenpiteet, vastuuhenkilöt. Hojks Tuen päätökset, tuen päätösten tarkistus Koulun oppilaalle antamia rangaistuksia koskevat tiedot.</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Oppilasrekisteri - suurin osa rekisteriin tallennetuista tiedoista on opetuksen järjestämisestä syntyneitä oppilaan ja opiskelijan koulunkäyntiin liittyviä tietoja -oppilas itse -oppilaan huoltajat, mm. kouluun ilmoittautumisen yhteydessä täytetyn ilmoittautumislomakkeen kautta -opetushenkilöstö</p>

	<p>-viranomaistiedot</p> <p>- opetuksen järjestäjällä (rehtorilla ja koulu- palvelukeskuksen viranomaisilla, jotka tarvitsevat näitä tietoja opetusta järjestäessään) on oikeus saada salassapitosäännösten estämättä opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiselta, muulta sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottajalta sekä terveydenhuollon ammattihenkilöltä (perusopetuslaki 41§)</p> <p>Henkilökuntarekisteri Työntekijä itse Oma toimisto (esim. palkkajärjestelmä) Rovaniemen tilipiste (palkkalaskenta päivä- koti ja kirjanpito)</p> <p>Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteri Ensisijaisesti huoltajat, sekä koulun jakamat Rovaniemen kaupungin iltapäivätoiminnan ilmoittautumiskaavakkeet.</p> <p>Opiskeluhuoltorekisteri - Oppilaskohtaiset oppilashuoltokokoukset ja niiden muistiot sekä huoltajien ja muiden osallistujien antamat tiedot. -oppilas itse -oppilaan huoltajat -opetushenkilöstö -oppilaankoulunkäynnin järjestämiseen liittyvä dokumentaatio -viranomaistiedot</p>
<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tiedonsiirto</p>	<p>Oppilasrekisteri Koululla sisäisesti tapahtuva oppilastietojen luovutus koskee lakiperustaisesti opetuksen järjestämisen kannalta olennaisia tietoja.</p> <p>Jatkokoulutuksen hakemisen yhteydessä yhteistyössä oppilaiden ja vanhempien kanssa heidän suostumuksellaan. - salassa pidettäviä tietoja ei voida ilman huoltajan suostumusta antaa oppilaan siirty-</p>

essä muuhun kuin perusopetuslain mukaiseen opetukseen

Oppilastietoja luovutetaan tarvittaessa iltapäiväkerhon rekisteriin koskien iltapäivätoiminnan järjestämistä ja laskutukseen liittyviä tietoja.

- Julkinen tietojen luovutus viranomaisen henkilökunnasta määräytyy viranomaisen toiminnasta annetun lain 16§:n 3 mom. perusteella: luovutuksen saajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja.

- jos oppilas vaihtaa koulua, voidaan perusopetuslain mukaisessa opetuksessa sekä aamu- ja iltapäivätoiminnassa toimittava opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle

Henkilökuntarekisteri

Työntekijälle itselle

Rovaniemen Tilipiste (palkkalaskenta)

Varma (eläkemaksut)

Keva (eläkemaksut)

Verottaja (palkkatiedot)

Tulorekisteri

Kela (tarvittaessa esim. sairausloma)

LähiTapiola (tarvittaessa esim. työtapaturma)

Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteri

Iltapäivätoiminnan tietoja ei lähtökohtaisesti luovuteta ulkopuolisille.

Opiskeluhoitokorttikirja

- Oppilashuoltokokouksen oppilas- ja opiskelijakohtaiset muistiot annetaan alaikäisen asiakkaan huoltajalle tarpeen vaatiessa ja pyydettyä.

8.Henkilörekisterien/ rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Oppilasrekisteri

-Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä (hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen).
-Salassa pidettävien ja arkaluontoisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. (Viranomaisen toiminnasta annetun lain 24§ ja Perusopetuslain 40 § ja 41 §).

Digitaalinen oppilasrekisteri on suljetussa sisäisessä verkossa salasanojen takana.

Oppilasrekisterin manuaalinen versio sijaitsee lukittujen ovien takana lukitussa arkistokaapissa, jossa sitä säilytetään niin kauan kuin oppilas on koulussa. Lain mukaan välttämättömimmät tiedot säilytetään kaksi vuotta toimistossa ja sen jälkeen siirretään arkistoon alakerran arkistihuoneeseen lukkojen taakse lain velvoittamaksi ajaksi. Sen jälkeen oppilastiedot hävitetään tietoturvalisesti.

-Toimistossa ja opettajainhuoneessa on oppilaiden ja oppilaiden vanhempien päivittäistä yhteydenpitoa varten tarvittavat yhteystiedot lukittujen ovien takana.

Iltapäiväkerho

I-iltapäivätoiminnan oppilasrekisteriä säilytetään lukollisissa kaapeissa toimistossa, sekä iltapäiväkerhon takatilassa.

Tiedot hävitetään oppilaan poistuessa iltapäiväkerhosta tietoturvallisesti.

Terveystietojen huolehtija huolehtii oppilaiden terveystiedoista lain mukaisesti.

Opiskeluhuoltorekisteri

Digitaalinen rekisteri salasanojen takana ja manuaalinen lukollisissa kaapeissa.

9. Rekisteröidyn informointi, tietojen tarkastaminen ja tiedon korjaaminen

Rekisteröityjä informoidaan tiedon keräämisen yhteydessä.

Asianomaisella eli henkilöllä, jonka tietoja ko. käyttäjärekisteriin on talletettu, on oikeus tarkastaa ja saada tietoja käyttäjärekisteriin merkityn henkilön tiedoista viranomaisten toiminnan julkisuudessa annetun lain (621/1999) mukaisesti.

Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä häntä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.

Tarkastuspyyntö osoitetaan kunkin rekisterin hoitajalle henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistetaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.

Oppilasrekisteri
Tietosuojavastaava Elina Ollanketo,
044-7453642
Rehtori Paula Säynäjäkangas
044-7556239

Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteri
Anneli Haarahiltunen
0447440795

Henkilökuntarekisteri
Minna Aikio-Halminen
0447440795

Opiskeluhoiltorekisteri
Lotta Hirvas
044 750 4635

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

Epäämisperusteena voi olla se, että tiedon antamisesta saattaa aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille (HetiL 27§).

Tietojen korjaamien

Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterinhoitajalle puhelimitse tai henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai kirjallisesti.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistetaan ja tarvittaessa se tarkastetaan.

Jos tarkastusoikeus evätään tai tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus - rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 315 00 181 Helsinki

