

## Rovaniemen steinerkasvatus ry rekisteri- ja informointiseloste

### 1. Rekisterin pitäjä

Nimi Rovaniemen steinerkasvatus ry  
Osoite Viirinkankaantie 1, 96300 Rovaniemi

Muut yhteystiedot  
**Niina Tuisku, puh. 044 7579 788**  
**niina.tuisku@rovasteiner.fi**

### 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

#### Oppilasrekisteri

**Tietosuojavastaava Elina Ollanketo**  
**044 745 3642**

**Rehtori Paula Jarkko**  
**044 746 8666**

#### Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteri

**Catriana Diaz Barriel**  
**044 744 0795**

#### Henkilökuntarekisteri

**Eine Ylisirkka**  
**044 744 0795**

#### Opiskeluhuoltorekisteri

**Lotta Hirvas**  
**044 750 4635**

#### Päiväkodin asiakasrekisteri

**Eine Ylisirkka**  
**044 744 0795**  
Osoite Viirinkankaantie 1,96300 Rovaniemi  
Rovaniemen steinerkasvatus ry  
Viirinkankaantie 1,96300 Rovaniemi

### 3. Rekisterin nimi

- Oppilasrekisteri
- Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteri
- Henkilökunta rekisteri
- Opiskeluhoitorekisteri
- Asiakasrekisteri

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

#### Oppilasrekisteri

Opetuksen järjestäminen, koulun ja kodin välinen yhteistyö ja informaation kulku.

Opetuksen järjestämisestä säädetään perusopetuslaissa (Henkilötietolaki 8 §).

#### Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteri

Iltapäivätoiminnan, kerhotoiminnan järjestäminen, välipalan järjestäminen, kodin ja iltapäivätoiminnan välinen yhteistyö.

#### Henkilökuntarekisteri

- Työsuhdetiedot (työsopimus, tutkintotodistukset)
- Palkkaus
- Todistukset työntekijälle (työ-, palkkatodistus)
- Yhteydenpito
- Työtapaturmien hoito
- Työterveyshuolto

#### Opiskeluhoitorekisteri

Oppilashuoltotyössä syntyneiden kirjausten ylläpito.

#### Päiväkodin asiakasrekisteri

Henkilötietoja käytetään lakisääteisten varhaiskasvatuspalvelujen järjestämiseen ja toteuttamiseen.

## 5.Rekisterin tietosisältö

### Oppilasrekisteri

Opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät oppilastiedot, jotka ovat salassa pidettäviä:

- Oppilaan henkilötiedot
- Huoltajien yhteystiedot tavoittamista ja tiedottamista varten
- Oppilastietolomake
- Oppilaskortit
- Koulunilmoittamislomakkeet
- Lukuvuositodistusten jäljennökset
- Päätötodistusten jäljennökset

### Henkilökuntarekisteri

Nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, työtehtäviin ja -suhteeseen liittyvät tiedot.

### Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteri

- Oppilaan nimi
- Osoitetiedot
- Huoltajien nimet
- Osoitetiedot
- Puhelinnumerot
- Ruoka-aineallergiat välipalan järjestämistä varten

### Opiskeluhoitorekisteri

- Oppilaskohtaiset oppilashuoltokokoukset ja niiden muistiot
- Nimi, asia, sovitut toimenpiteet, vastuhenkilöt
- HOJKS
- Tuen päätökset, tuen päätösten tarkistus
- Koulun oppilaalle antamia rangaistuksia koskevat tiedot

## Päiväkodin asiakasrekisteri

- Lapsen nimi
- Henkilötunnus
- Yhteystiedot
- Kotikunta
- Äidinkieli ja kotikieli
- Syntymämaa ja Suomeen muutto pvm.
- Terveystila ja erityisen tuen tarve
- Allergia- ja erityisruokavaliotiedot
- Huoltajan nimi
- Perheen muut alle 18-vuotiaat Henkilötunnus
- Yhteystiedot
- Siviilisääty ja huoltajuussuhde
- Ammatti, työ- tai opiskelupaikka sekä toimipisteen osoite
- Työaika
- lapset (nimi, henkilötunnus, hoitopaikka)
- Tiedot palvelun tarpeesta (alku ja loppu pvm)
- Lasten hoitoon liittyvät päätökset ja sijoitukset
- Mahdollinen hoidosta varahakija sekä hänen yhteystietonsa
- Kiellot, luvat ja suostumukset (mm. valokuvaus)
- Lapsen hoitoaikavaraukset ja –toteumat (läsnä- ja poissaolotiedot)
- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

### Oppilasrekisteri

- Suurin osa rekisteriin tallennetuista tiedoista on opetuksen järjestämisestä syntyneitä oppilaan ja opiskelijan koulunkäyntiin liittyviä tietoja
- Oppilas itse
- Oppilaan huoltajat, mm. täytetyn kouluun ilmoittautumislomakkeen kautta
- Opetushenkilöstö
- Viranomaistiedot
- Opetuksen järjestäjällä (rehtorilla ja koulupalvelukeskuksen 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 §)

### Henkilökuntarekisteri

- Työntekijä itse
- Oma toimisto (esim. palkkajärjestelmä)
- Tilipalvelu E. Ylisirkka (palkkalaskenta ja kirjanpito)

### Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteri

- Ensisijaisesti huoltajat, sekä koulun jakamat tiedot
- Rovaniemen kaupungin iltapäivätoiminnan ilmoittautumiskaavakkeet

### Opiskeluhoitorekisteri

- Oppilaskohtaiset oppilashuoltokokoukset ja niiden muistiot sekä huoltajien ja muiden osallistujien antamat tiedot
- Oppilas itse
- Oppilaan huoltajat
- Opetushenkilöstö
- Oppilaan koulunkäynnin järjestämiseen liittyvä dokumentaatio
- viranomaistiedot

## Päiväkodin asiakasrekisteri

Asiakkaiden tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään huoltajien ilmoittamina. Tietoja syntyy myös palvelun toteuttamisen yhteydessä, mm. läsnä- ja poissaolotiedot sekä varhaiskasvatussuunnitelma.

## 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tiedonsiirto

### Oppilasrekisteri

Koululla sisäisesti tapahtuva oppilastietojen luovutus koskee lakiperustaisesti opetuksen järjestämisen kannalta olennaisia tietoja. Jatkokoulutuksen hakemisen yhteydessä yhteistyössä oppilaiden ja vanhempien kanssa heidän suostumuksellaan.

- Salassa pidettäviä tietoja ei voida ilman huoltajan suostumusta antaa oppilaan siirtyessä muuhun kuin perusopetuslain mukaiseen opetukseen.

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

- Julkinen tietojen luovutus viranomaisen henkilörekisteristä 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 toimittaa opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle.

### Henkilökuntarekisteri

- Työntekijälle itselle
- Tilipalvelu E. Ylisirkka (palkkalaskenta)
- Varma (eläkemaksut)
- Keva (eläkemaksut)
- Verottaja (palkkatiedot)
- Tulorekisteri
- Kela (tarvittaessa esim. sairausloma)
- LähiTapiola (tarvittaessa esim. työtapaturma)

## Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteri

Iltapäivätoiminnan tietoja ei lähtökohtaisesti luovuteta ulkopuolisille.

## Opiskeluhoitokisteri

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

## Päiväkodin asiakasrekisteri

Tietoja voidaan luovuttaa muille toimijoille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella.

Lakisääteiset tilastoinnit tilastokeskukseen ja ovat lukumäärätilastoja, jotka eivät sisällä yksilöityjä henkilötietoja.

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## 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 arkistohuoneeseen 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

Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteriä säilytetään lukollisissa kaapeissa toimistossa, sekä iltapäiväkerhon tilassa.

Oppilaan jäädessä pois iltapäiväkerhosta tiedot hävitetään tietoturvalisesti.

**Terveydenhoitaja** huolehtii oppilaiden terveystiedoista lain mukaisesti.

### **Opiskeluhoitorekisteri**

Digitaalinen rekisteri salasanojen takana ja manuaalinen lukollisissa kaapeissa.

### **Päiväkodin asiakasrekisteri**

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan Rovaniemen kaupungin arkistointiohjeistuksella.

Sähköiset tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee käsittelemään vain siihen oikeutettu työntekijä siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät. Järjestelmiin pääsee vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla, joiden käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty.

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa. Aineistoa käsitellään huolellisesti ja säilytysajan jälkeen se hävitetään asianmukaisesti.

## **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 varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.



## Oppilasrekisteri

Tietosuojavastaava Elina Ollanketo  
0447453642

Rehtori Paula Jarkko  
0447468666

## Iltapäivätoiminnan oppilasrekisteri

**Catriana Diaz Barriel**  
**044 744 0795**

## Henkilökuntarekisteri

Eine Ylisirkka  
0447440795

## Opiskeluhuoltorekisteri

Lotta Hirvas  
044 750 4635

## Päiväkodin asiakasrekisteri

Eine Ylisirkka  
044 744 0795

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 aiheetonta 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 varmistutaan 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 00181 Helsinki