

Henkilötiedot ja tietosuoja opetuksessa



Harto Pönkä
13.11.2018




Yksityisyyden suoja on perusoikeus

Jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu.

Henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin lailla.

PeL 10 §

Henkilötietojen luvaton käsittely sekä yksityisyyttä loukkaavan tiedon levittäminen voivat olla rikoksia.

A photograph of a brick wall covered in a dense grid of surveillance cameras. The cameras are arranged in a regular pattern, with some silver and some black. Two women are standing in the foreground, looking up at the cameras. One woman is wearing a black coat and the other is wearing a brown jacket. A black door is visible on the right side of the wall.

Tietosuojalla suojataan ihmisten oikeutta yksityisyyteen (tunnistettavuus).

Tietoturvalla suojataan henkilö- ja muitakin tietoja laittomalta käytöltä.

Suojaustoimenpiteet suhteutetaan riskiarvioon **tietoturvauhista**.

Mitä henkilötiedot ovat?

4 artikla

Tässä asetuksessa tarkoitetaan

1) **'henkilötiedoilla'** kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön, jäljempänä **'rekisteröity'**, liittyviä tietoja; tunnistettavissa olevana pidetään luonnollista henkilöä, joka voidaan **suoraan tai epäsuorasti tunnistaa** erityisesti **tunnistetietojen**, kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen taikka yhden tai useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella,

Henkilötietoja ovat esimerkiksi:

Numeris Negidius
131334-1313
Sormenjälki-kuvana
"Ritari-Ässä"
ABC-123
Kauppakatu 13
192.168.13.73



Huom: IP-osoite ei yksinään mahdollista tunnistamista, jolloin se ei ole henkilötieto.

Henkilötietojen käsittely

4 artikla

2) **'käsittelyllä'** toimintoa tai toimintoja, joita **kohdistetaan henkilötietoihin** tai **henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin** joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti, kuten tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista, hakua, kyselyä, käyttöä, tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista tai yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista,

Arkaluontoiset henkilötiedot

Eriyisten henkilötietoryhmien käsittely on pääasiassa kielletty ilman suostumusta tai laista tulevaa perustetta.

- rotu tai etninen alkuperä
- poliittiset mielipiteet
- uskonnollinen tai filosofinen vakaumus
- ammattiliiton jäsenyys
- terveyttä koskevat tiedot
- seksuaalinen suuntautuminen tai käyttäytyminen
- geneettiset ja biometriset tiedot henkilön tunnistamista varten

***** Ei julkisuuteen *****

**Sisältää arkaluonteisia
henkilötietoja**

***** Hävitä oikeaoppisesti *****

Asiakkaan nimi:	Numerius Negidius
Henkilötunnus:	041095-949S
Luottokelpoisuusluokka:	A3
Terveystila:	A1
Muu arviointi:	C42

Rekisteri ja rekisterinpitäjä

4 artikla

6) '**rekisterillä**' mitä tahansa **jäsenneltyä henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa**, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu,

7) '**rekisterinpitäjällä**' luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot; jos tällaisen käsittelyn tarkoitukset ja keinot määritellään unionin tai jäsenvaltioiden lainsäädännössä, rekisterinpitäjä tai tämän nimittämistä koskevat erityiset kriteerit voidaan vahvistaa unionin oikeuden tai jäsenvaltion lainsäädännön mukaisesti,

Poikkeuksia

- **Yksityisen henkilön yksityiseen tarkoitukseen** tekemä rekisteri kuten kännykän tai sähköpostin kontaktista ei vaadi rekisteriselostetta
- Henkilötietojen käsittelyä **toimituksellisia sekä taiteellisen tai kirjallisen ilmaisun tarkoituksia** varten ei tarvitse tehdä rekisteriselostetta
- Kunnan toimielinten **esityslistojen ja pöytäkirjojen** ei ole katsottu yksinään muodostavan henkilörekisteriä
 - Arvioitava tapauskohtaisesti, milloin henkilötietoja on syytä julkaista
 - Liitteenä ei voida julkaista varsinaisten henkilötietorekisterien tietoja

Lähteet: Henkilötietolaki, 22.4.1999/523, <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523> ja

Kuntaliiton yleiskirje 15/2017: <https://www.kuntaliitto.fi/yleiskirjeet/2017/kunnan-verkkotiedottaminen-seka-henkilotietojen-kasittely-ja-julkisuus-kuntalain#henkilotiedot-ja-verkkotiedottaminen>

Oikeusperusteet, selosteet ja informointi

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet

- Henkilötietojen käsittely voi perustua:
 - **Henkilön suostumukseen**
 - **Sopimukseen, jossa rekisteröity on osapuolena**
 - **Rekisterinpitäjän lakisääteiseen velvoitteeseen**
 - **Elintärkeiden etujen suojaamiseen (esim. hätätilanne)**
 - **Julkisen tehtävän hoitamiseen tai yleiseen etuun**
 - **Rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettuun etuun (esim. asiakassuhde tai työsuhde)**
- Arkaluonteisia henkilötietoja saa käsitellä vain rekisteröidyn nimenomaisella suostumuksella ja tietyissä poikkeustapauksissa.
- Aiemmin kerättyjä henkilötietoja voidaan käsitellä myöhemmin
 - yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia,
 - tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia
 - tai tilastollisia tarkoituksia varten

Suostumuksen antaminen

- **Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen**
- Suostumusta ei voi antaa:
 - Vaikenemalla
 - Valmiiksi rastitetulla ruudulla
 - Jättämättä jotakin tekemättä
- Rekisterinpitäjän on voitava osoittaa suostumuksen olemassaolo
- Tietosuoja-asetuksen mukaan alle 16-vuotiaalta tarvitaan huoltajan suostumus henkilötietojen käsittelylle tietoyhteiskunnan palveluissa.
 - Kansallisesti voidaan määrätä ikärajaksi vähintään 13 vuotta
 - Suomessa ei ole vielä päätöstä ikärajasta, lakiesityksessä 13 v.



Lähde: Tietosuojavaikuttetun toimisto ja Oikeusministeriö, 2017, Miten valmistautua EU:n tietosuoja-asetukseen?

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaikuttettu/tietosuojavaikuttetuntoimisto/oppaat/1Em8rT7IF/Miten_valmistautua_EUn_tietosuoja-asetukseen.pdf

Henkilötietolaista GDPR:ään:

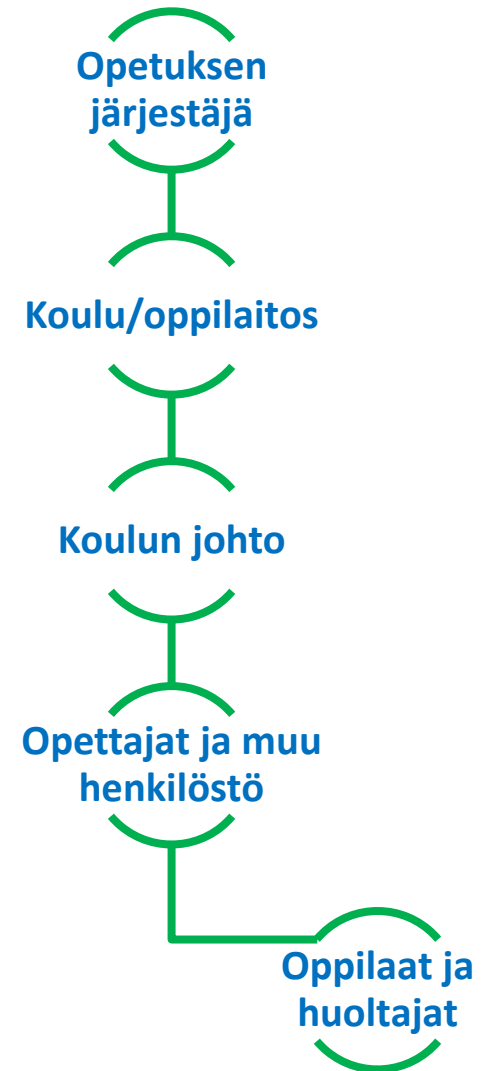
**Rekisteriseloste → seloste
käsittelytoimista**

**Tietosuojaseloste → rekisteröidyn
informointi**

Tosin *rekisteriseloste* on käypä tapa tehdä *seloste käsittelytoimista* ja *tietosuojaseloste* käy *rekisteröidyn informointiin*, jos niissä huomioidaan GDPR:n vaatimukset.

Seloste ja informointi – kenen vastuulla?

- **Opetuksessa vastuu GDPR:n mukaisen selosteen ja informoinnin teosta on opetuksen järjestämisestä vastaavalla taholla, joka on rekisterinpitäjä.**
- Kunta opetuksen järjestäjänä
→ vastuu kunnalla
- Yksityiskoulu
→ vastuu virallisella opetuksen järjestäjällä
- Opetuksen järjestäjä voi määrätä koulun johdon huolehtimaan GDPR:n vaatimusten käytännön toteuttamisesta
- Vastuu henkilötietojen käsittelyn informoinnista ja on lopulta myös jokaisella työntekijällä



GDPR:n selosteet

- **Rekisterinpitäjän seloste käsittelytoimista (vrt. rekisteriseloste)**
 - Seloste henkilötietojen käsittelystä on organisaation omaan käyttöön
 - Ei tarvitse julkaista, mutta saa jos haluaa 😊
 - Yksi seloste riittää kunhan se sisältää kaikki henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja niihin liittyvät rekisteröityjen ryhmät/rekisterit
 - Keskeinen osa GDPR:n osoitusvelvollisuuden täyttämistä
 - Laatumuoto vapaa kunhan sisältää tarvittavat tiedot

- **Henkilötietojen käsittelijän seloste käsittelytoimista**
 - Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja käsittelytoimista rekisterinpitäjittäin

5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Rekisteriä käytetään esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen järjestämiselle välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan. Rekisteriin tallennetaan oppilaiden ja opiskelijoiden koulunkäyntiä, opetusjärjestelyitä ja oppimistuloksia koskevia tietoja. Rekisterissä hallitaan opetusjärjestelyihin ja iltapäivätoimintaan liittyviä yleisen, tehostetun ja erityisen tuen pedagogisia asiakirjoja sekä opetuksen järjestämistä koskevia päätöksiä.

6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Rekisterin pitäminen perustuu kasvat- ja opetustoimen lakisääteisten viranomaistehtävien hoitoon.

- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 20 §
- Perusopetuslaki (628/1998)
- Lukiolaki (629/1998)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (523/1999) (myöhemmin HeTiL)
- Arkistolaki (831/1994)
- Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017)

7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

- Oppilaan perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, Wilma-tunnukset).
- Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, huoltajuustiedot, Wilma-tunnukset.
- Oppilaan ja huoltajan osoitetiedot eivät ole rekisterissä, mikäli oppilaalla on turvakielto.
- Oppilasta koskevat hakemukset ja päätökset (koulukuljetus, erityisopetus, lomahakemukset ja -päätökset, loma-ajan toiminta ym.).
- Oppilaan päiväkotitieto, lähikoulutieto ja kouluun ilmoittautumistieto.
- Koulunkäyntiin liittyvät tiedot (mm. koulu, luokka, vuosiaste).
- Oppilaan rooliin liittyvät tiedot (mm. aineopiskelija, peruskoulun oppilas, lukiotutkinnon suorittaja, kaksoistutkinnon suorittaja).
- Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen.
- Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-opetus, kieliohjelma, katsomusaine).
- Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki).
- Maahanmuuttoon liittyvät tiedot (mm. Suomeen tulopäivä).
- Todistuksiin ja arviointikeskusteluihin sekä aine-/kurssiarvosteluihin liittyvät tiedot.
- Oppilaiden tuntimerkinnät mm. poissaolot ja lomahakemukset.
- Opettajien perus- ja yhteystiedot. (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet).
- Perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan liittyvät päätös- ja osallistumistiedot.
- Opetustoimen järjestämään iltapäivätoimintaan osallistuvan lapsen maksajasta yksittäisiin maksuihin liittyvät tiedot.

Koulutoimessa muodostuvia rekistereitä

Huomaa, että GDPR ohjaa käsittelemään rekisteröityjä ryhminä ja niihin liittyvinä tietoina, ei erillisinä rekistereinä kuten tässä.

OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

Oppilasrekisteri/opiskelijarekisteri

- opetuksen järjestäminen
 1. perustiedot ja valokuva
 2. tiedot valituista kurseista
 3. tiedot kurssien ja niiden osien suorittamisesta
 4. oppilaan arviointitiedot
 5. tiedot opetuksen tukitoimista
 6. tiedot oppilaan poissaoloista
 7. kurinpitokeinoja koskevat tiedot

Esiopetuksen rekisteri

- esiopetuksen järjestäminen

Oppivelvollisten rekisteri

- opetusvelvollisuuden valvonta

Opiskelijavalintarekisteri

- valinnan toteuttaminen

Tapaturmailmoitusrekisteri

- koulun tapaturmavastuiden hoito

Eri kyselyaineistojen rekisterit

- koulun toimintaan ja opetuksen järjestämiseen liittyvien kyselyjen toteuttaminen

Kameravalvontarekisteri

- koulukiinteistön valvonta

OPPILASHUOLTO

Koulun oppilashuoltotyön rekisteri

- asian vireillepanija ja aihe
- päätetyt jatkotoimenpiteet ja niiden perustelut
- asian käsittelyyn osallistuneet
- mitä tietoja oppilaasta on annettu ja kenelle

Muita oppilashuoltotyön rekistereitä

- ruokailun järjestäminen
- matkojen järjestäminen

Koulupsykologin asiakasrekisteri

- koulupsykologin asiakassuhteen hoito

Koulukuraattorin asiakasrekisteri

- koulukuraattorin asiakassuhteen hoito

Kouluterveydenhuollon rekisteri

- kouluterveydenhuollon järjestäminen
- rekisterinpitäjä terveyskeskus

HENKILÖSTÖHALLINTO

Työnhakijoiden rekisteri

- työnhakijoiden valinta

Henkilöstöhallinnon rekisteri

- henkilöstöasioiden hoito

Lähde: OPH, 2013, Julkisuus ja tietosuoja opetustoimessa,

http://www.oph.fi/download/152370_julkisuus_ja_tietosuoja_opetustoimessa.pdf

Rekisteröityjen informointi

- **Informointi rekisteröidyille (vrt. tietosuojaseloste)**
 - Mitä tietoja, mihin tarkoituksiin, säilytysaika, kenelle luovutetaan, rekisteröidyn oikeudet jne.
 - Taulukko annettavista tiedoista: <https://bit.ly/2NgtlqQ>
 - Informointi on tehtävä **tilanteessa, jossa tietoja kerätään** rekisteröidyltä. Jos henkilötiedot saadaan tai kerätään muulla tavalla, tulee informointi tehdä viimeistään **kuukauden** kuluessa.
 - Informoinnin muoto on vapaa, mutta se on tehtävä **selkeästi**:
 - Tiedon on oltava tiivistä, läpinäkyvää, helposti ymmärrettävää ja helposti saatavilla.
 - Selkeä ja yksinkertainen kieli on erityisen tärkeää, kun informoidaan lapsia.
 - Tieto on annettava kirjallisesti viestintäkanavan mukaisessa muodossa. Rekisteröidyn pyynnöstä voidaan informoida myös puheella. Tiedot on annettava maksutta.
 - Käytännössä helpointa on, että informointi on nettisivuilla, josta se voidaan linkittää eri viestintäkanaviin ja esimerkiksi ilmoittautumislomakkeille
 - Informointi ei ole suostumus, eikä rekisteröidyn tarvitse vahvistaa sen lukemista

Johdanto

Googlen keräämät tiedot

Miksi Google kerää dataa

Tietosuojahallinta

Tietojesi jakaminen

Tietojen pitäminen turvassa

Tietojen vieminen ja poistaminen

Lain vaatimukset ja yhteistyö
viranomaisten kanssa

Asiaan liittyvät tietosuojakäytännöt

Tietosuojakäytäntö

Datansiirtokäytännöt

Keskeiset termit

Yhteistyökumppanit

Päivitykset



GOOGLEN TIETOSUOJAKÄYTÄNTÖ

Kun käytät palveluitamme, luostat että käsittelemme tietojasi asianmukaisesti. Ymmärrämme, että tämä on suuri vastuu ja työskentelemme kovasti suojellaksemme tietojasi ja pitääksemme ne sinun hallinnassasi.

Tietosuojakäytännön tarkoituksena on auttaa sinua ymmärtämään, mitä tietoja keräämme, miksi keräämme niitä ja miten voit päivittää, hallinnoida, siirtää ja poistaa niitä.

Tietosuojakäytäntömme tämä versio tulee voimaan 25.5.2018. Avaa tietosuojakäytännön [nykyinen versio](#).

Voimassa 25. toukokuuta 2018 alkaen | [Arkistoidut versiot](#) | [Lataa PDF](#)



Asiakkaan oikeudet »

Tietosuojaselosteet »

Tietosuojalauseke »

Tietosuoja

Palveluiden käyttäjien yksityisyydensuojan ja oikeusturvan takia on tärkeää, että kaupunki käsittelee henkilötietoja asianmukaisesti ja lain vaatimalla tavalla. Henkilötietojen käsittelyä ohjaava lainsaadanto perustuu 25.5.2018 eteenpäin Euroopan unionin yleiseen tietosuoja-asetukseen (2016/679), jota sovelletaan kaupungin palvelutuotannossa tarvittavien henkilötietojen käsittelyyn. Uuden lainsäädännön tavoitteena on parantaa asiakkaiden oikeuksia ja henkilötietojen suojaa.

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen myötä monet tietosuojaperiaatteet säilyvät ennallaan, mutta tietosuoja-asetus tuo myös uusia tietosuoja ja henkilötietojen käsittelyä koskevia velvoitteita, joihin rekisterinpitäjän (kaupunki) on varauduttava. Rekisterinpitäjän on mm. huolehdittava siitä, että tietosuoja-asetuksessa määriteltyjä tietosuojaperiaatteita noudatetaan kaikissa henkilötietojen käsittelyvaiheissa.

Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on:

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta lapinakyvästi
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden
- päivitettävä aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Rekisteröityjä (asiakkaat) henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ohjaa kaupungin tietosuojavastaava.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Tietosuojavastaava Tiina Hakkarainen

Puhelin 040 318 2735 ja sähköposti tiina.hakkarainen@kerava.fi

Rekisteröidyn oikeudet

- Oikeus saada läpinäkyvää tietoa henkilötietojen käsittelystä (*informointivelvollisuus*)
- Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (*tarkastusoikeus*)
- Oikeus tietojen oikaisemiseen
- Oikeus tietojen poistamiseen / oikeus tulla unohdetuksi
- Oikeus käsittelyn rajoittamiseen mm. oikeusturvan vuoksi tai jos rekisteröity kiistää tietojen oikeellisuuden
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, kun oikeusperusteena on suostumus tai sopimus
- Vastustamisoikeus (*kielto-oikeus*), esim. suoramarkkinointi
- Oikeus kieltäytyä automatisoiduista päätöksistä ja profiloinnista

Lähde: Tietosuojavaltuutetun toimisto ja Oikeusministeriö, 2017, Miten valmistautua EU:n tietosuoja-asetukseen?

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/1Em8rT7IF/Miten_valmistautua_EUn_tietosuoja-asetukseen.pdf

Mihin ja miten tietoja saa käyttää?

Rekisterinpitäjä → tarkoitukset → tiedot

Rekisterinpitäjä(t)

**Tarkoitukset ja
keinot**

**Oikeus-
peruste**

**Rekisteriin
kerätyt
henkilötiedot**

Rekisterinpitäjä määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot

Rekisterinpitäjän tulee käsitellä vain tarkoituksiin tarkoituksenmukaisia henkilötietoja (määrä, laatu, säilytysaika, saatavilla olo)

Syntymäaika ppkkvvvv	<input type="text" value="08051978"/>
Sukupuoli	<input type="radio"/> ei valintaa <input type="radio"/> nainen <input checked="" type="radio"/> mies
Äidinkieli suomi, ruotsi, muu (mikä)	<input type="text" value="suomi"/>
Kansalaisuus suomi, muu (mikä)	<input type="text" value="suomi"/>
Kotiosoite	<input type="text" value="Testikatu 123"/>
Postinumero	<input type="text" value="1234567"/>
Postitoimipaikka	<input type="text" value="Testilä"/>
Puhelin	<input type="text" value="123456789"/>
Kotipaikka raportointia varten	<input type="text" value="ei valintaa/ei tietoa"/>
Ammattinimike	<input type="text" value="Ohjelmoija"/>
Ammattiala	<input type="text" value="muut (esim. yrittäjät)"/>
Pääasiallinen toiminta	<input type="text" value="työssä"/>
Koulutustausta	<input type="text" value="korkea-aste"/>
Opintojen tarkoitus	<input type="text" value="muu"/>
Työpaikka	<input type="text" value="Innowise"/>
Työpuhelin	<input type="text"/>

**Kerää vain
käyttötarkoitukseen
liittyviä tietoja
siihen sopivassa
laajuudessa.**

**Kerää vain tietoja, joita
rekisteröity voi
tietosuojaselosteen
perusteella kohtuudella
odottaa.**

**Jokaista tietoa ei tarvitse
mainita selosteessa erikseen
– sopiva tarkkuus riittää.**

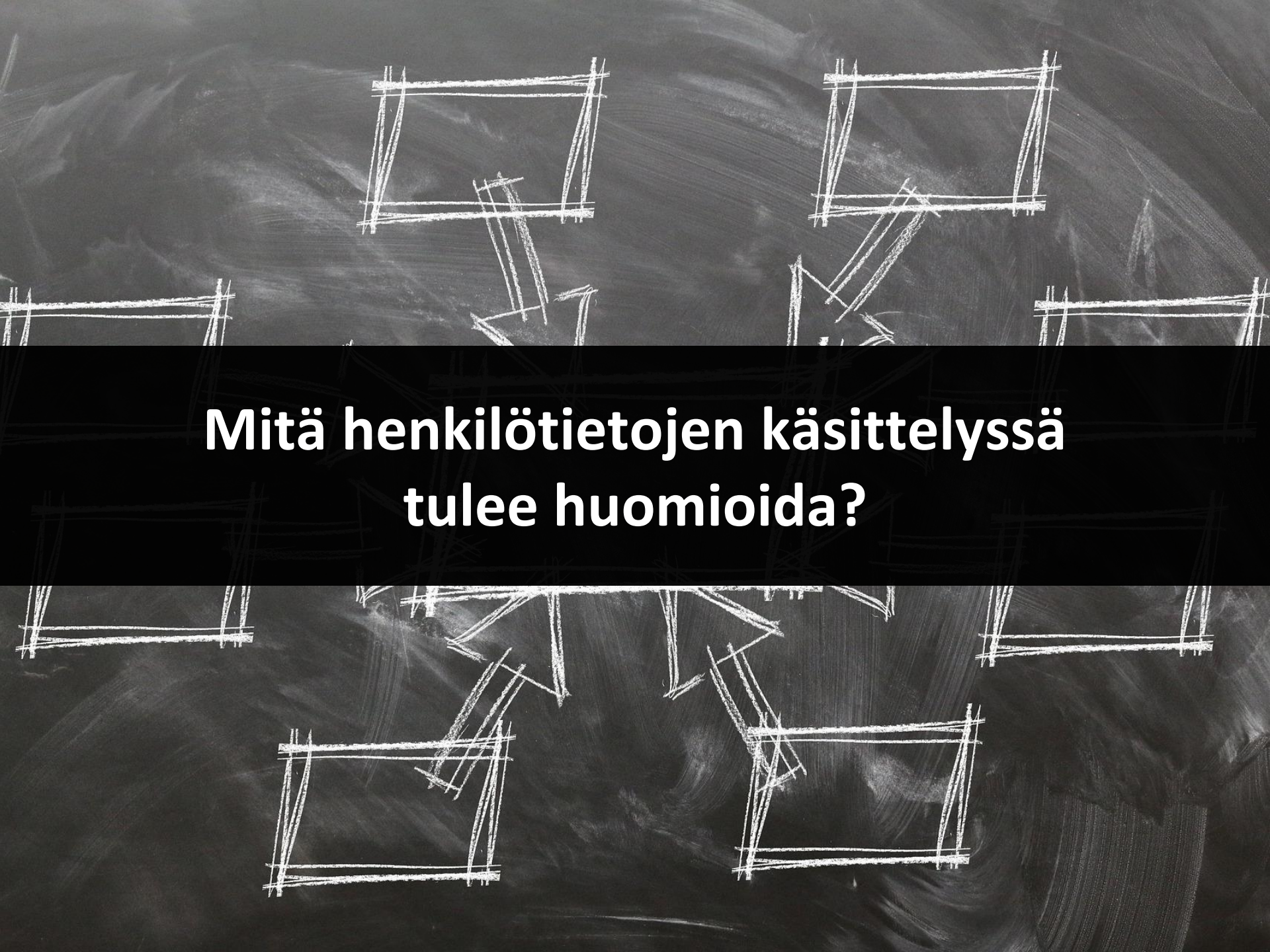
**Kerro selosteessa, kuinka
kauaa tietoja säilytetään.**

Tietosuojaperiaatteet

- **Käsittelyn lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys**
- **Käyttötarkoitussidonnaisuus**
 - Henkilötietoja saa käyttää vain alkuperäisiin ja niiden kanssa yhteensopiviin tarkoituksiin
 - Kuitenkin myös arkistointi-, tutkimus- ja tilastointikäyttö on yleensä sallittua
- **Tietojen minimointi**
 - Kerätään ja käsitellään vain tarkoitukseen olennaisia henkilötietoja
- **Tietojen täsmällisyys**
 - Tietojen päivittäminen, tarkistaminen, virheiden korjaus
- **Tietojen säilytyksen rajoittaminen**
 - Tietoja säilytetään vain tarvittavan ajan
- **Tietojen eheys ja luottamuksellisuus**
 - Suojaustoimenpiteet, käytön valvonta, varmuuskopiointi
- **Rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuus**

Lisätietoa: Tietosuojasetuksen 5 artikla,

http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.FIN&toc=OJ:L:2016:119:FULL#d1e1793-1-1

The background is a dark, textured surface, possibly a chalkboard, with several white, hand-drawn rectangular outlines and scribbles scattered across it. The lines are somewhat irregular and overlapping, giving it a sketchy, abstract appearance.

**Mitä henkilötietojen käsittelyssä
tulee huomioida?**

Henkilötietojen käsittelyn perusteita

- Henkilötietoja ei saa käyttää vastoin niiden alkuperäistä tarkoitusta tai tavoilla, joita rekisteröity ei voi odottaa.
- Jokainen työntekijä saa käsitellä (ja nähdä) vain niitä henkilötietoja, jotka liittyvät hänen työtehtäviinsä.
- Työnantaja huolehtii henkilötietojen käsittelyn ohjeistuksesta, koulutuksesta ja vaitiolovelvollisuudesta työntekijöille.
- Henkilötietoja käsitellään niin, etteivät sivulliset näe niitä.
- Henkilötietoja ei julkaista tai luovuteta ilman rekisteröidyn informointia (rekisteriseloste) tai suostumusta.
- Tietojen säilytyksessä noudatetaan fyysistä tietoturvaa, esim. valvotaan tiloja ja laitteita sekä lukitaan ovet.
- Tietojärjestelmissä käytetään henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia sekä huolehditaan käyttöoikeuksista ja seurannasta (lokit).

Käyttötarkoitussidonnaisuus



Asiakirjojen ja tietojen arkistointiaikoja

Esiopetuksen ja oppivelvollisten luettelot, rekisterit, päätökset ja vastaavat	Oppivelvollisuus aika + 10 v
Varhaiskasvatussuunnitelmat, yksilölliset esiopetussuunnitelmat	10 v
Oppilaiden koulua ja luokkia koskevat luettelot tai rekisterit	50 v
Aineiden valintaa ja opetuksesta vapauttamista koskevat asiakirjat	10 v
Henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat, HOJKS	10 v
Oppilasrekisterit	Henkilötiedot ja arvosanat: pysyvästi Muut tiedot: oppivelvollisuus aika + 10 v
Koekysymykset ja -vastaukset, esseet, muut lukuvuosi- ja väliarviointeihin tarvittavat tiedot	Lukuvuosi
Oppimispäiväkirjat, portfoliot ja muut itsearviointiin liittyvät tiedot	Oppivelvollisuus aika
Lukuvuosi-, väli- ja jaksotodistukset liitteineen	Oppivelvollisuus aika
Perusopetuksen ja lukion päättötodistukset, erotodistukset	Säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatietoja ei ole siirretty arviointirekisteriin, jolloin 50 v
Oppilaiden palkitsemiseen liittyvät rekisterit, luettelot palkintojen saajista	Pysyvästi

Lähteet: Kuntaliitto, 2010, <http://shop.kunnat.net/download.php?filename=uploads/p20100317121323115.pdf>

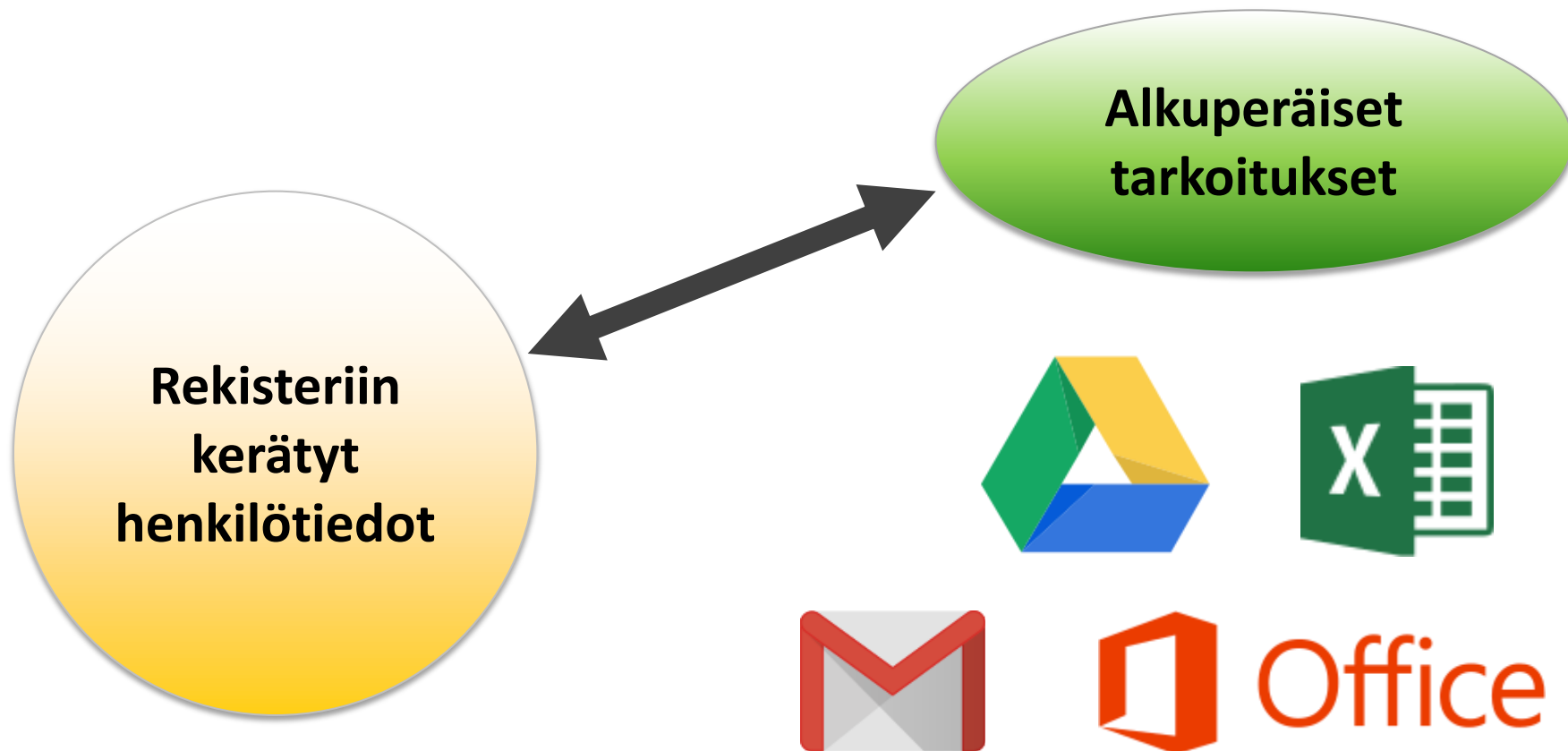
Arkistolaitos, 2003, <http://www.arkisto.fi/fi/saeilytettaevaet-kunnalliset-opetustoimen-asiakirjat>

Kysymys: henkilötiedot pilvipalveluissa

- **Voiko yhteistä Excel-taulukkoa pitää missään verkkopalvelussa, esim. oppilaitoksen omassa Office 365:n OneDrivessa?**
- **Voiko Excel-tiedostoja lähettää toisille sähköpostilla?**
- **Myös Googlen lomakekyselyt luovat helposti vastaavan Excelin.**

- Lähtökohtaisesti on pidettävä huolta, että henkilötietorekisterin tietoihin on pääsy vain niillä työntekijöillä, joiden työtehtäviin se kuuluu.
- Periaatteessa estettä Microsoftin ja Googlen pilvipalvelujen käytölle henkilötietojen käsittelyssä ei ole estettä. Tämä kannattaa ohjeistaa organisaatiossa tarkemmin.
- Organisaation kannattaa ohjeistaa, saako esim. yksityistä Google-tunnusta ja sen alaista Google Drive -palvelua käyttää työhön liittyvien henkilötietojen käsittelyssä.
- Jos esim. Google-lomakkeella kerätään henkilötietoja, on sitä varten oltava rekisteri- ja tietosuojaseloste ja se tulee linkittää lomakkeelle. Tietojaan antavien henkilöiden tulee voida tietää etukäteen, miten heidän tietojaan käytetään.

Samat tiedot ja tarkoitus = sama rekisteri



Rekisteri ei tarkoita vain yhtä tietojärjestelmää tai tietojen säilytyspaikkaa. Rekisteri voi olla hajautettu ja siitä voidaan ottaa osia käyttöön.



Kysymys: saako oppilaiden nimiä kertoa?

- **Saako päiväkodin naulakossa olla oppilaiden nimiä? Entä kuvia?**
- **Saako esikoululaisten nimiä näkyä opetustiloissa?**
- **Ovatko koulun oppilaiden nimet, luokka-asteet salassapidettäviä?**

- Etunimi ei yleensä yksinään riitä henkilön tunnistamiseen.
- Kuvien esittämiseen muuten kuin oppilasryhmän kesken tarvitaan suostumus.
- Tieto lapsen osallistumisesta päivähoitoon on julkinen (uusi varhaiskasvatuslaki).
- Tieto lapsen osallistumisesta esiopetukseen on julkinen.
- Tieto siitä, että henkilö on koulun oppilas, on julkinen ellei tiedon antamisella paljastu muulla perusteella salassa pidettävä seikka (sairaus, vammaisuus tms.)
- Jos henkilötiedot ovat julkisia, niitä voidaan antaa pyytäjälle suullisesti ja paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi. Sen sijaan henkilötietoja saa luovuttaa kopiona, tulosteena tai sähköisesti vain sellaiselle, joka itsekin voisi tallettaa ja käyttää samoja henkilötietoja. (JulkiL 16 §)
- Oppilaiden henkilötietoja ei saa ilman suostumusta antaa sellaiselle taholle, jolla ei ole oikeutta käsitellä kyseisiä tietoja (esim. yritysten markkinointikäyttöön)

Henkilötietojen näkyminen koulussa

**Opetuksen/varhaiskasvatuksen
järjestämiseen liittyvä toiminta tiloineen**
(henkilötietojen käsittelytarkoituksen mukaisesti)

**Samaan luokkaan/
ryhmään kuuluvat**

Koko nimi: ok
Koulun email: ok
Puh.nro: ok
Kuvat ja videot: ok
Muut: lupa

**Muihin luokkiin/
ryhmiin kuuluvat**

Koko nimi: ok
Koulun email: ok
Puh.nro: ei sähkö.
Kuvat ja videot: lupa
Muut: lupa

**Ulkopuoliset
henkilöt ja tahot**

Etunimi: ok
Koko nimi: ei sähkö.
Koulun email: ei sähkö.
Puh.nro: ei sähkö.
Kuvat ja videot: lupa
Muut: lupa

Muut opettajat ja henkilöstö

Koko nimi: ok
Puh.nro: ok
Muut tarpeelliset/välttämättömät: ok

Kysymys: henkilötiedot sijaiskansiossa

- **Monella koululla on sijaisia varten ollut kansio, josta löytyy tiettyä luokkaa koskevat esim. ryhmäjaot, mutta myös allergiat ja muuta tärkeää, mutta salassa pidettävää.**
 - **Voiko sijaiskansioissa olla enää henkilötietoja GDPR:n takia?**
-
- Koulun oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on mm. opetuksen järjestäminen. Kaikki siihen liittyvät toimet ovat lähtökohtaisesti hyväksyttäviä.
 - Oppilaiden henkilötiedot tulee olla saatavilla vain niille, joiden työtehtäville ne ovat tarpeellisia. Käytännössä koulussa koko henkilökunta on sellaisessa asemassa, että heillä voi jossakin tilanteessa olla tarve saada oppilaan henkilötietoja.
 - Oppilaan salassa pidettäviä tietoja (terveys, tukitoimet ym.) saa luovuttaa vain niille henkilöille, joille ne ovat työtehtäviensä puolesta välttämättömiä.
 - Sijaiskansiot ovat hyväksyttäviä ja ne voivat sisältää oppilaan turvallisuuden kannalta tarpeellisia terveystietoja. Samalla on huolehdittava siitä, etteivät tiedot päädy ulkopuolisten käyttöön.
 - Sijaiskansioihin kirjattavat tiedot ja anto sijaisten käyttöön on syytä ohjeistaa.

Oppilaiden tietojen julkaisu netissä

- **Henkilötietorekisterin tietojen julkaisu netissä tai somepalveluissa tarkoittaa henkilötietojen sähköistä luovuttamista – älä tee ilman suostumusta!**
- **Pyydä huoltajan suostumus aina, kun julkaistaan alaikäisen henkilötietoja.**
 - Huomaa, että yli 12-vuotiaalle täytyy varata tilaisuus tulla kuulluksi omassa asiassaan.
- Henkilötietoja (nimi, arvosanat jne.) ja oppilasta koskevia päätöksiä voidaan julkaista netissä vain suostumuksella, vaikka tiedot olisivat periaatteessa julkisia
- Tunnistamisen mahdollistava valokuva on henkilötieto, jonka julkaisuun koulun toimesta tarvitaan suostumus
- Opiskelijavalinnan tuloksista voidaan ilmoittaa netissä, jos siihen on suostumus
 - Valitut hakijat aakkosjärjestyksessä, ei valitsematta jätettyjä
 - Henkilötunnusta ei pidä julkaista netissä
 - Samannimisistä hakijoista voidaan ilmoittaa syntymäaika

Etusivu Ilmoitukset Viestit Etsi Twitteristä Twiittaa

Laura Huhtasaari
@LauraHuhtasaari

Seurataan

Useat opiskelijat ovat ottaneet minuun yhteyttä ja kertoneet, kuinka koulujen opettajat vihapuhuvat ja lietsovat ja kannustavat vihaan demokraattisesti valittuja poliitikkoja kohtaan. Tätä tapahtuu peruskoulussa ja lukiossa. Kyseinen kuva on [#Tampereelta](#) [#Sammon](#) koulusta?



20.20 - 30. syysk. 2018

129 uudelleentwiittausta 461 tykkäystä

208 129 461

© 2018 Twitter Tietoja Ohjeetus Ehdot Yksityisyyskäytäntö Evästeet Mainosten tied



Henkilötietojen ja teosten julkaisussa on syytä muistaa, että julkaisun jälkeen myös muut voivat jakaa ja lainata niitä – joskus yllättävillä tavoilla.

Henkilötietojen lähetys sähköpostilla

Voi lähettää normaalissa sähköpostissa:

- Tavanomaiset henkilötiedot (nimi, yhteystiedot jne.)
- Valintatulokset, koearvosanat
- Henkilötunnus, jos rekisteröity on hyväksynyt tämän
- Edellytys: henkilökohtaiset sähköpostilaatikat ja tietoturva kunnossa

Lähetä suojatussa sähköpostissa tai vastaavassa:

- Arkaluontoisia henkilötietoja
- Lain mukaan salassapidettäviä tietoja ja asiakirjoja
 - Terveysteen ja sosiaalihuoltoon liittyvät tiedot
 - Oppilashuoltoon ja erityiseen tukeen liittyvät tiedot
 - Henkilökohtaisten ominaisuuksien sanalliset arvioinnit
 - Tiedot psykologisesta testistä ja soveltuvuuskoikkeesta sekä niiden tuloksista
 - Tiedot oppilaiden, henkilöstön ja näiden perheenjäsenten elinoloista ja taloudellisesta asemasta



Yhteystietojen jakaminen koteihin

Huoltajien toimesta:

- Huoltajat voivat laatia ja jakaa yhteystietolistan itsenäisesti esimerkiksi vanhempainillassa, jolloin kyse on yksityishenkilöiden rekisteristä, josta koulu ei ole vastuussa.

Koulun toimesta:

- Huoltajille kerrotaan luettelon laatimisesta ja jakamisesta ja samalla vanhempia pyydetään ilmoittamaan ne yhteystiedot, joiden antamiseen he suostuvat
- Jos yksittäinen huoltaja pyytää toisen huoltajan yhteystietoja, tiedot voi antaa, jos ne ovat julkisia, eli esimerkiksi puhelinnumero ei ole salainen.
 - Rekisteröidyt voivat kieltää yhteystietojensa luovuttamisen muille.
- Salassa pidettäviä yhteystietoja ei voi luovuttaa ilman huoltajan suostumusta. Salassapito tai turvakielto tulee merkitä oppilasrekisteriin.

Nyrkkisääntö: muita kuin julkisia henkilötietoja ei saa luovuttaa ilman rekisteröidyn suostumusta tai nimenomaista luovuttamisen mahdollistavaa lakipykälää.

	Taiteellinen, kirjallinen, akateeminen tai journalistinen sisältö	Julkinen henkilötieto	Ei-julkinen henkilötieto (esim. turvakielto, salainen puh.nro)	Arkaluonteiset henkilötiedot/ erityiset henkilötietoryhmät	Salassapidettävät tiedot ja asiakirjat
Suullisesti tai paikanpäällä näytettynä	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei	Ei
Sähköisesti, kopiona tai tulosteena	Kyllä	Kyllä, jos saajalla on oikeus käsitellä henkilötietoja	Ei	Ei	Ei
Suojattuna sähköisesti (sähköposti tai verkkopalvelun yksityisviesti)	Kyllä	Kyllä, jos saajalla on oikeus käsitellä henkilötietoja	Ei	Ei	Ei
Julkisesti (netti, some tai ilmoitustaulu)	Kyllä	Ei. Mahdollista tapauskohtaisesti tiedottamisessa, esityslistoissa ja pöytäkirjoissa.	Ei	Ei	Ei

Lähteet: GDPR, julkisuuslaki 16 § sekä Kuntaliiton Yleiskirje 15/2017,

<https://www.kuntaliitto.fi/yleiskirjeet/2017/kunnan-verkkotiedottaminen-seka-henkilotietojen-kasittely-ja-julkisuus-kuntalain>

Kysymys: kahvipöytäkeskustelut?

- **Saako opettaja esitellä opettajainhuoneessa oppilaiden koevastauksia kahvipöydässä työtovereilleen?**
- **Vaarantuuko tietosuoja oppilaiden osalta jotenkin tässä tilanteessa, jos samalla arvioidaan oppilaita ääneen?**

- Oppilaiden koesuoritukset, niihin liittyvät arvostelumerkinnät ja sanalliset arviot oppilaan ominaisuuksista ovat salassa pidettäviä (JulkiL 24 §).
- Myös mm. tiedot erityisen tuen tarpeesta, psykologisista testeistä ja soveltuvuuskokeista ovat salassa pidettäviä.
- Kokeiden ja tenttien arvosanat sekä opintosuoritusrekisterit ovat julkisia. Niitä ei silti saa julkaista nimien kanssa ilmoitustaululla tai netissä ilman suostumusta.
- Salassa pidettäviä tietoja saavat vain ne opettajat ja muut henkilöt, kuten oppilashuoltohenkilöstö ja koulunkäyntiavustajat, jotka tarvitsevat niitä.
- Oppilaan opettajalla, rehtorilla ja opetuksesta ja toiminnasta vastaavalla viranomaisella on oikeus saada oppilasta koskevat välttämättömät tiedot oppilashuollon henkilöstöltä. Viimeksi mainitut päättävät annettavista tiedoista.

Kysymys: tapahtumissa kuvaaminen

- **Saako koulun tapahtumissa ottaa kuvia ja videoita esimerkiksi nettisivuilla julkaistavaksi?**
- **Syntyykö tapahtumien kuvista tai videosta henkilötietorekisteri?**
- **Pitääkö koulun kieltää tapahtuman vierailijoilta kuvaaminen?**

- Koulun tapahtuma ei ole yksityinen tilaisuus, joten kuvaaminen on lähtökohtaisesti sallittua.
- Jos kuvaaminen tapahtuu koulun toimesta, tulee kuvien julkaisulle pyytää suostumus niissä olevilta oppijoilta ja alaikäisten huoltajilta.
- Tapahtuman kuvaaminen ei synnytä henkilötietorekisteriä, jos kuvaaminen tehdään vain toimituksellisia tai taiteellisia tarkoituksia varten.
- Koulu ei ole vastuussa tapahtuman vierailijoiden tekemästä kuvaamisesta tai kuvien julkaisusta, eikä sillä ole oikeutta sitä kieltää.
- Kuvien julkaisusta säädetään laissa. Esimerkiksi yksityiselämää loukkaavia kuvia ei saa julkaista ja kuvien kaupalliseen käyttöön tarvitaan lupa. Sen sijaan kuvien julkaisu toimitukselliseen tarkoitukseen on ok.

Opetuksen videokuvaaminen



Lisätietoa: Tietosuojavaltuutetun päätös 1222/41/2013,

<http://www.tietosuoja.fi/fi/index/ratkaisut/virkamiestenkuvaaminenjahrenkilotietojenjulkaiseminenvideotallenteenmuodossasosiaalisessamediassa.html> ja Marko Forss, 17.10.2016, <http://markofobbaforss.puheenvuoro.uusisuomi.fi/224559-saako-opettajaa-kuvata>

Kysymys: mitä saa kertoa työntekijöistä?

- **Saako päiväkodissa olla esillä kuvia henkilökunnasta, joissa on myös heidän etunimensä?**
- **Mitä tietoja koulun tai päiväkodin henkilöstöstä voi julkaista?**
- **Saako oppilas kuvata opettajaa tunnilla?**

- Opettaja toimii työroolissaan julkisesti. Tiedot oppilaitoksen henkilöstön nimistä, asemasta, työtehtävistä ja yhteystiedoista ovat julkisia.
- Opettajan muita henkilötietoja kuten kuvia ja yksityisiä osoite- ja yhteystietoja ei saa julkaista ilman hänen suostumustaan.
- Samoin kuin oppilaiden myös henkilöstön ja näiden perheenjäsenten henkilökohtaisiin oloihin ja taloudelliseen asemaan liittyvät tiedot ovat salassapidettäviä (perusopetuslaki).
- Tietoa työntekijän sairauslomasta ei saa kertoa ilman henkilön suostumusta.
- Oppilas saa ottaa valokuvan tai videon oppitunnilla, jos opettaja on antanut siihen luvan. Opetukseen liittymätön kuvaaminen ja videoiminen voidaan järjestyssäännöissä kieltää opetusta ja oppimista häiritsevänä.

Pilvi- ja somepalvelujen tietosuoja

**Organisaatioiden käyttöön
tehdyissä pilvipalveluissa
organisaatio on yleensä
rekisterinpitäjä käyttäjilleen ja
palvelun ylläpitäjä
henkilötietojen käsittelijä.**

USERNAME:

Administrator

PASSWORD:

•••••

Opiskelijalistat ulkopuoliselle?

innowise

innowise

OSALLIS
27.02.21
Osalliset

innowise

OS
27
C

innowise

Opiskelijan nimi
Lähiosoite
Postiosoite
Kotipuhelin
Sähköposti

Opiskelijan nimi
Lähiosoite
Postiosoite
Kotipuhelin
Sähköposti

Opiskelijan nimi
Lähiosoite
Postiosoite
Kotipuhelin
Sähköposti

Opiskelijan nimi
Lähiosoite
Postiosoite
Kotipuhelin
Sähköposti

innowise

innowise

Laskutusasiakkaan Herra	----	----
Testinän Üle	Testinkatu 1 1200879 12321341 üle.leslin	----
Testaja Teemu	Testinkatu 123 1200879 12321341 teemu@innowise	----
Testi Teemu	Testinkatu 123 1200879 12321341 teemu@innowise	----
Testinän Teemu	Testinkatu 123 1200879 12321341 teemu@innowise	----

Laskutusasiakkaan Herra	----	----
Testinän Üle	Testinkatu 123 1200879 1232134180 üle.leslin@innowise	----
Testaja Teemu	Testinkatu 123 1200879 1232134180 teemu@innowise	----
Testi Teemu	Testinkatu 123 1200879 1232134180 teemu@innowise	----
Testinän Teemu	Testinkatu 123 1200879 1232134180 teemu@innowise	----

Laskutusasiakkaan Herra	----	----
Testinän Üle	Testinkatu 123 1200879 1232134180 üle.leslin@innowise	----
Testaja Teemu	Testinkatu 123 1200879 1232134180 teemu@innowise	----
Testi Teemu	Testinkatu 123 1200879 1232134180 teemu@innowise	----
Testinän Teemu	Testinkatu 123 1200879 1232134180 teemu@innowise	----

Laskutusasiakkaan Herra	----	----
Testinän Üle	Testinkatu 123 1200879 1232134180 üle.leslin@innowise	----
Testaja Teemu	Testinkatu 123 1200879 1232134180 teemu@innowise	----
Testi Teemu	Testinkatu 123 1200879 1232134180 teemu@innowise	----
Testinän Teemu	Testinkatu 123 1200879 1232134180 teemu@innowise	----

Laskutusasiakkaan Herra	----	----
Testinän Üle	Testinkatu 123 1200879 1232134180 üle.leslin@innowise	----
Testaja Teemu	Testinkatu 123 1200879 1232134180 teemu@innowise	----
Testi Teemu	Testinkatu 123 1200879 1232134180 teemu@innowise	----
Testinän Teemu	Testinkatu 123 1200879 1232134180 teemu@innowise	----

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

innowise

Sopimus henkilötietojen käsittelystä

- Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän välillä tulee olla sopimus tai muu oikeudellinen asiakirja, jossa vahvistetaan
 - käsittelyn kohde, kesto, luonne ja tarkoitus,
 - henkilötietojen tyyppi ja rekisteröityjen ryhmät,
 - rekisterinpitäjän velvollisuudet ja oikeudet.
- Erityisesti tulee sopia, että henkilötietojen käsittelijä
 - käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti
 - varmistaa, että henkilötietoja käsittelevillä henkilöillä on salassapitovelvollisuus
 - toteuttaa tietosuoja-asetuksen vaatimukset käsittelyn turvallisuudesta (32 artikla)
 - ei käytä toisia henkilötietojen käsittelijöitä ilman ennakkolupaa
 - auttaa rekisterinpitäjää täyttämään tietosuoja-asetuksen mukaiset velvoitteet
 - rekisterinpitäjän valinnan mukaan poistaa tai palauttaa käsittelyyn liittyvien palveluiden tarjoamisen päätyttyä kaikki henkilötiedot rekisterinpitäjälle ja poistaa olemassa olevat jäljennökset
 - antaa rekisterinpitäjälle tarvittavat tiedot osoitusvelvollisuuden noudattamisesta, sallii rekisterinpitäjän tekemän valvonnan ja mahdolliset tarkastukset.

Lisätietoa: Tietosuoja-asetuksen 28 artikla,

http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.FIN&toc=OJ:L:2016:119:FULL#d1e3130-1-1

Henkilötietojen käsittely toiseen lukuun

Sopimus ja ohjeet
henkilötietojen käsittelystä
(28 artikla)

Rekisterinpitäjä
luovuttaa henkilötietoja
tiettyä tarkoitusta varten

Henkilötietojen käsittelijä
käyttää luovutettuja tietoja
sovittuun tarkoitukseen

Seloste käsittelytoimista ja
rekisteröidyn informointi
(13 ja 30 artiklat)

Seloste rekisterinpitäjän lukuun
suoritettavista käsittelytoimista
(30 artikla)

Rekisteröity

Valvontaviranomainen

Viestit

Sinulle ei ole yhtään uutta viestiä.

✉ [Kirjoita uusi viesti](#)

Wilma-sovellus
käyttöön QR-koodilla

Wilma-sovelluksen käyttöönotto on helppoa QR-koodin avulla. Lataa vain päivitetty sovellus puhelimeesi, lue QR-koodi ja syötä Wilma-salasanasi, niin voit aloittaa sovelluksen käytön.

[Luo QR-koodi](#)

Ilmoitukset

Uusia ilmoituksia

Miten GDPR toteutuu Wilmassa?

- Vastuu Primuksen ja Wilman tiedoista on opetuksen järjestäjällä
- GDPR-informointia ei ole viety Wilman toimintoihin
- Wilman tukisivuston ohjeistukset ovat osin vanhentuneita
- Wilmassa ei ole toimintoa tietojen tarkistukseen tai siirtoon
- Toistaiseksi on epäselvää, pitääkö Wilma-viestit toimittaa pyynnöstä

23.08.2018

> [Lapsuus-sivustolla perheen asiat samassa paikassa – nyt myös englanniksi](#)

17.08.2017

> [Wilmaan liittyvissä ongelmissa olethan yhteydessä oman koulun koulusihteriin/rehtoriin tai sähköpostiosoitteeseen \[primustuki@ouka.fi\]\(mailto:primustuki@ouka.fi\)](#)

Linkit

[Oulun kaupunki, koulutus ja opiskelu](#)

Syys 2018

<	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	>
---	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---

Työjärjestys tänään

Päivän työjärjestys on tyhjä.



GDPR vs. viestintäsalaisuus?

- Vain lähettäjä ja vastaanottaja saavat lukea henkilölle osoitetun viestin
- Työnantajalla voi joskus olla oikeus lukea työntekijän työhön liittyviä viestejä
- On epäselvää, koskevatko GDPR:n määräykset niitä tietoja, jotka ovat työntekijöiden henkilökohtaisissa sähköpostilaatikoissa ja vastaavissa
- Työnantajan tulisi ohjeistuksilla huolehtia, että GDPR:n mukaiset rekisteröityjen oikeudet toteutuvat viestintäsalaisuuden sitä estämättä

A large, dark grey gear is the central focus, with its teeth pointing outwards. Each tooth is replaced by a circular icon of a different social media platform. Starting from the top and moving clockwise, the icons are: a gear (likely representing a general network or a specific platform), YouTube, Instagram, WordPress (W), Facebook (f), a play button (YouTube), Email (E), and a play button (YouTube). The gear is set against a dark blue background with a glowing green and blue network grid of lines and nodes, suggesting a digital or technological theme.

Somepalvelut opetuksessa?

Palvelun käyttöehdot = sopimus

Tarkistuslista:

- Missä **maassa** palvelu sijaitsee? Suosi **EU:ssa** sijaitsevia.
- Mikä on palvelun **ikäraja**?
- Mitä **henkilötietoja** rekisteröitymisen ja palvelun käytössä tallennetaan?
- Saako sama käyttäjä luoda palveluun **useita käyttäjätunnuksia**?
- Miten käyttäjä voi **hallita henkilötietojaan** palvelussa?
- Voidaanko tietojasi **luovuttaa muille** tai käyttää esimerkiksi **mainontaan**?
- Mitä oikeuksia palvelu saa tekemiisi sisältöihin kuten **teksteihisi ja valokuviisi**? Voidaanko niitä käyttää muualla?
- Mihin voit olla **yhteydessä**, jos palvelun käytössä ilmenee ongelmia?
- Miten voit **lopettaa** palvelun käytön? Mitä tekemillesi sisällöille ja muille sinusta kerätyille tiedoille tehdään siinä tapauksessa?

Yhdysvaltalaiset verkkopalvelut

- **Yhdysvalloissa ei ole vastaavaa tiukkaa henkilötietojen käytön sääntelyä kuin EU-maissa. Tämän vuoksi yhdysvaltalaisen verkkopalvelujen käytössä opetuksessa tulee olla erityisen varovainen.**
- Henkilötietoja voidaan siirtää **Privacy shield** –järjestelmään sitoutuneille tahoille
 - Privacy shield on toistaiseksi voimassa ja mahdollistaa laillisesti EU-kansalaisten henkilötietojen siirron ja käsittelyn yhdysvaltalaisissa palveluissa.
 - Privacy shield on kohdannut kritiikkiä ja on epäilty, että se tulee kaatumaan myöhemmin EU-tuomioistuimessa
- Toinen lainmukainen vaihtoehto on, että yhdysvaltalainen palveluntarjoaja sitoutuu henkilötietojen käsittelyssä EU-komission ns. mallisopimuslausekkeisiin
 - Esimerkiksi Google ja Microsoft toimivat näin
- Opetuksessa voidaan käyttää myös suoraan yhdysvaltalaisia palveluita huoltajien luvalla tai mikäli niiden käyttö ei edellytä henkilötietojen antamista

Somepalvelujen ikäraajat

- **Google:** 13 vuotta (Google Play, Gmail, G Suite, Google Drive, Google+, Blogger)
- **YouTube:** 13 vuotta (osa videoista 18 v.)
- **Facebook:** 13 vuotta
- **WhatsApp:** 16 vuotta (oli 13 vuotta 8/2016 - 5/2018)
- **Instagram:** 13 vuotta
- **Snapchat:** 13 vuotta
- **Twitter:** 13 vuotta
- **Steam:** 13 vuotta
- **Pinterest:** 13 vuotta
- **Twitch:** 13 vuotta
- **Ask.fm:** 13 vuotta
- **Kik Messenger:** 13 vuotta (suositus 17 v.)
- **WordPress.org:** 13 vuotta
- **We heart it:** 13 vuotta
- **Pokémon Go:** 13 vuotta

Lisäksi alaikäinen tarvitsee huoltajan luvan sopimuksen tekoon, mikäli hän on alle GDPR-ikärajan (nykyisin 16 v.).

WhatsApp:n käyttö alle 16-vuotiaiden opetuksessa

- WhatsApp:n käyttöehtojen tarkoittama ”käyttäjä” on se, joka rekisteröi tunnuksen ja hyväksyy käyttöehdot. Jos huoltaja hyväksyy käyttöehdot, hän on sopimuksen osapuoli.
- Huoltaja saa antaa hallitsemansa WhatsApp-tunnuksen lapsen käyttöön ikärajan sitä estämättä. Käyttöehdoissa ei tätä kielletä.
- Lapsen kännykän käyttö perustuu muutenkin huoltajan tekemiin sopimuksiin ja palveluihin, jotka tämä on antanut lapsen käytettäväksi (esim. puhelinliittymä ja Google-tunnus).
- Lapsen kännykän käyttö tapahtuu huoltajan luvalla, valvonnassa ja vastuulla.
- Lapsen kännykän ja sen sovellusten opetuskäyttöön tarvitaan huoltajan lupa.
- Luvan antaminen on vapaaehtoista: sitä ei voida edellyttää eikä siihen pidä painostaa.
- Perusteet käyttää WhatsAppia opetuksessa on hyvä käydä läpi opettajien, huoltajien ja lasten kanssa.



Lue lisää blogistani:

<https://harto.wordpress.com/2018/05/18/whatsappin-ikarajasta-opetuskaytosta-ja-gdprsta-viela-kerran/>

Ikä ja huoltajilta pyydettävät luvat

- **Sopimuksen** tekeminen vaatii lain mukaan 18 vuoden ikää (oikeustoimikelpoisuus). Alaikäiset tarvitsevat huoltajan luvan sopimuksen tekoon.
- **Huoltaja voi hyväksyä käyttöehdot lapsen puolesta** ja antaa somepalvelun tämän käyttöön ikärajaista huolimatta, mikäli ehdoissa ei kielletä palvelun antoa toisen käyttöön.
- **Suostumuksen henkilötietojen käsittelyyn** some-/verkkopalveluille voi antaa yli 13 vuotias, jos tietosuojalain esitys hyväksytään (tällä hetkellä 16-v.). Alaikäiset voivat myös hyväksyä ikätasolle tavanomaisia ja merkitykseltään vähäisiä käyttöehtoja.
- **Mobiililaitteiden käyttöön opetuksessa** tarvitaan huoltajan lupa alle 15-vuotiailta (OPH:n ohjeistus). Yli 15-vuotias saa hallita itse omaisuuttaan.
- Suostumus tulee **dokumentoida**. Se voidaan kirjata koulun rekisteriin, jonka jälkeen lupalappuja ei tarvitse säilyttää.
- Suostumukset on hyvä tarkistaa **vuosittain**.

Suostumus perusopetuksen oppilaan omien tietoteknisten laitteiden käyttämiseen oppimisen tukena lukuvuonna _____

Oppilas: _____ Koulu ja luokka: _____

Opetuksen edellyttämät oppimateriaalit ja työvälineet ovat oppilaalle maksuttomia¹. Oppimisen tukena voidaan huoltajan kanssa sovittavilla tavoilla käyttää myös oppilaiden omia tai huoltajan oppilaan käyttöön antamia tietoteknisiä laitteita². Koulun tulee varmistaa, että kaikilla oppilailta on yhtäläiset mahdollisuudet tieto- ja viestintäteknologian käyttöön.

Allekirjoittamalla tämän asiakirjan huoltaja antaa suostumuksensa siihen, että oppilas voi käyttää seuraavia tietoteknisiä laitteita (jatkossa Laite) oppimisen tukena tässä jäljempänä todettujen käyttöehtojen ja periaatteiden mukaisesti (rasti ne laitteet, joihin suostumus annetaan)

- puhelin
- tabletti
- kannettava tietokone
- muu mobiililaitte: _____

Oppilaan omaa Laitetta voidaan käyttää tilanteissa, joissa opettaja on antanut siihen luvan. Käyttö tapahtuu tällöin opettajan antamia ohjeita noudattaen.

Laitteiden käytön koulussa tulee olla lain, hyvien tapojen, koulun järjestyssääntöjen ja näiden käyttöehtojen mukaista.

Oppilas vastaa Laitteen kuljettamisesta ja säilyttämisestä koulupäivän aikana sekä koulu- matkoilla. Koulu ei vastaa laitteen katoamisesta.

Mikäli Laite tai ohjelmisto rikkoutuu oppilaan omassa käytössä, vastaa hän itse tai Laitteen muu omistaja vahingosta. Mikäli vahingon aiheuttaa toinen henkilö, vahingonaiheuttaja on vastuussa vahingosta vahingonkorvauslain säännösten mukaisesti³.

Tämä suostumus on voimassa lukuvuoden kerrallaan. Suostumus voidaan peruuttaa ilmoittamalla siitä kirjallisesti koululle.

Päiväys _____ Huoltajan/huoltajien allekirjoitus ja nimen selvennys _____

1 Perusopetuslaki 31 §.

2 Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet 2014.

3 Vahingonkorvauslain mukaan myös alaikäinen on kuitenkin velvollinen korvaamaan siitä määrän, joka on kohtuullinen ottaen huomioon esimerkiksi hänen ikänsä ja kehitystasonsa.

Omien laitteiden käyttö opetuksessa -mallisopimus

Suosittelen muokkaamaan
sopimuksen tekstin näin:
*”oppilas voi käyttää
seuraavia **laitteita ja niissä
olevia sovelluksia oppimisen
tukena...”***

Suostumus omien laitteiden
käyttöön tarvitaan alle 15-
vuotiaiden huoltajilta.

Lähde: Tietokoneen, kännykän ja muiden mobiililaitteiden
käyttöön liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista koulussa,
OPH, 2017,

https://www.oph.fi/julkaisut/2017/tietokoneen_kannykan_ja_muiden_mobiililaitteiden_kayttoon_liittyvista_oikeuksista_ja_velvollisuuksista_koulussa

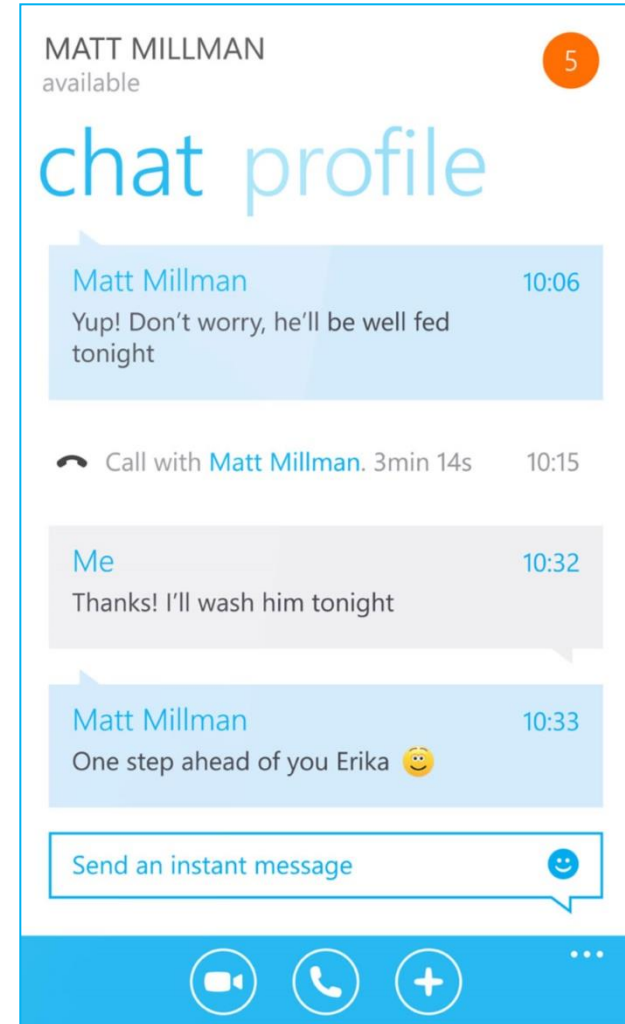
Pikaviestit ja ryhmäkeskustelut



WhatsApp
vahva salaus automaattisesti



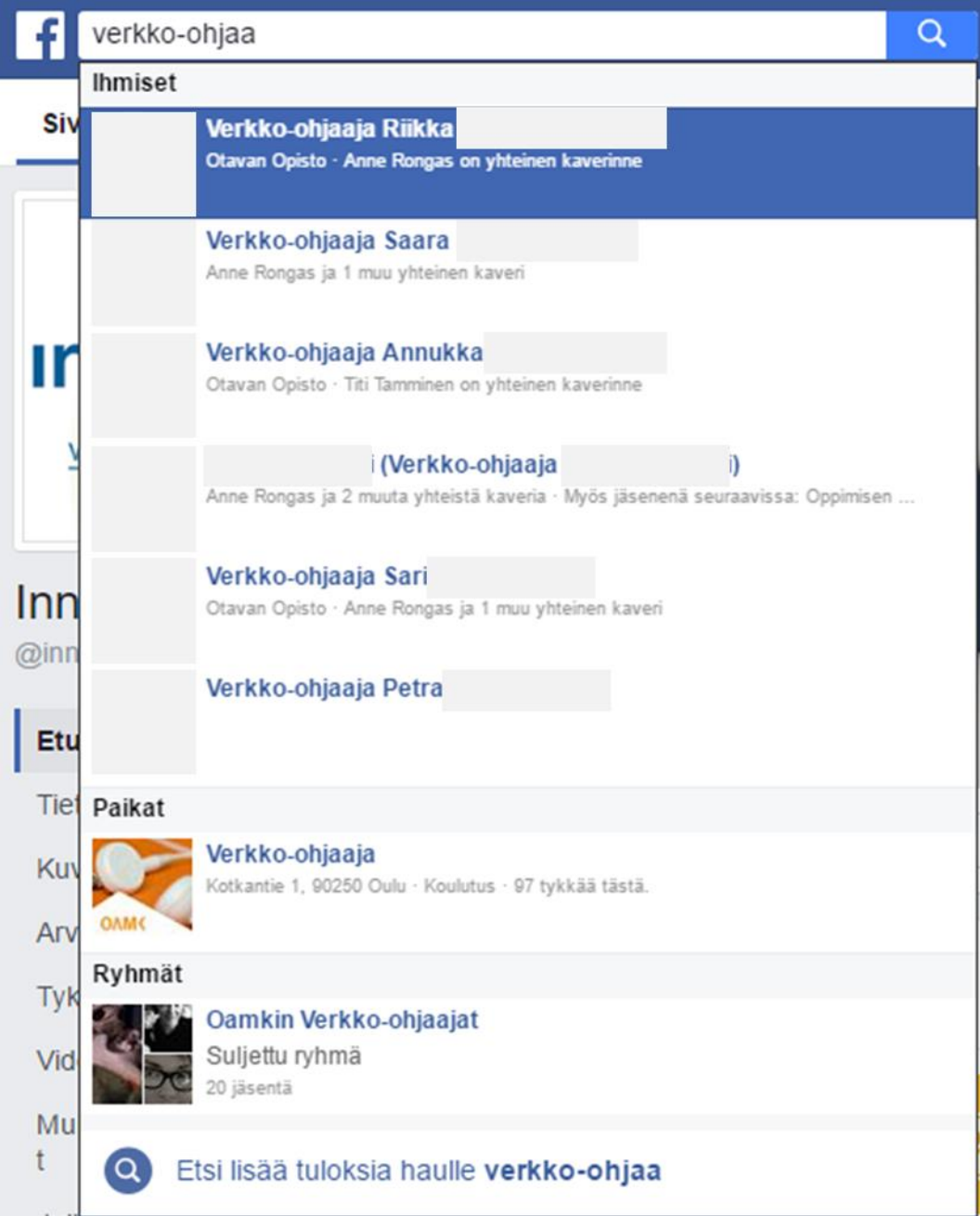
Facebook Messenger
salaus pitää kytkeä päälle



Skype
salattu, mutta viestejä on periaatteessa mahdollista seurata

Vaihtoehtoja ryhmien yhteydenpitoon

- Pikaviestit ja ryhmäkeskustelut
 - Signal (USA:lainen), <https://signal.org/>
 - Telegram (venäläinen), <https://telegram.org/>
 - Threema (sveitsiläinen), <https://threema.ch/>
 - FoilChat (suomalainen), <https://www.foilchat.com/>
- Wiki-/ryhmäsivustot
 - Purot.net (suomalainen), <https://purot.net/>
- Palaute ja ryhmätyöskentely
 - ClassDojo (USA:lainen), <https://www.classdojo.com/>
 - Seesaw (USA:lainen), <https://web.seesaw.me/>
- Blogit
 - Edublogs (USA:lainen), <https://edublogs.org/>



- Facebookin käyttöehdot kieltävät kahden eri käyttäjätunnuksen luomisen.
- Erillistä työntekijätunnusta ei pitäisi tehdä.
- Henkilökohtaisen tunnuksen käyttö työssä voi perustua vain vapaaehtoisuuteen.
- Facebook-ryhmissä ja -sivuilla voi toimia henkilökohtaisella tunnuksella, jolloin asiakkaita ei tarvitse ottaa kavereiksi.
- Nykyään Facebook-sivut voivat osallistua myös ryhmien keskusteluihin.
- Facebookin käyttöehdot: <https://www.facebook.com/legal/terms/update>

Somepalvelut ja tietosuoja

- Kun opetuksessa käytetään erilaisia somepalveluita, on syytä sopia yhteiset toimintamallit
 - Työ- vai henkilökohtainen sähköpostiosoite tunnuksen luonnissa?
 - Millä edellytyksin oppilaiden henkilötietoja voidaan viedä palveluun?
 - Miten huolehditaan, ettei oppilaiden henkilötietoja ”unohdu” palveluun?
- Eri somepalveluissa on erilaisia käyttöehtoja, jotka on huomioitava
- Esimerkiksi koulun hallinnoimalla opettajan Google-käyttäjätunnuksella on mahdollista käyttää useita muidenkin tahojen ylläpitämiä somepalveluilta
- Yksityisten käyttäjätunnusten käyttö työtehtäviin on syytä ohjeistaa
- Opettajaa ei voida velvoittaa käyttämään yksityisiä käyttäjätunnuksia työssään, mikäli se ei ole ollut nimenomaisesti edellytyksenä työtehtävän hoitamiseksi
- WhatsAppin työkäyttöön on suositeltavaa olla työpuhelin
- Muista varovaisuus henkilötietojen tallentamisessa somepalveluihin

Tietoturvaloukkaukset ja riskiarviointi

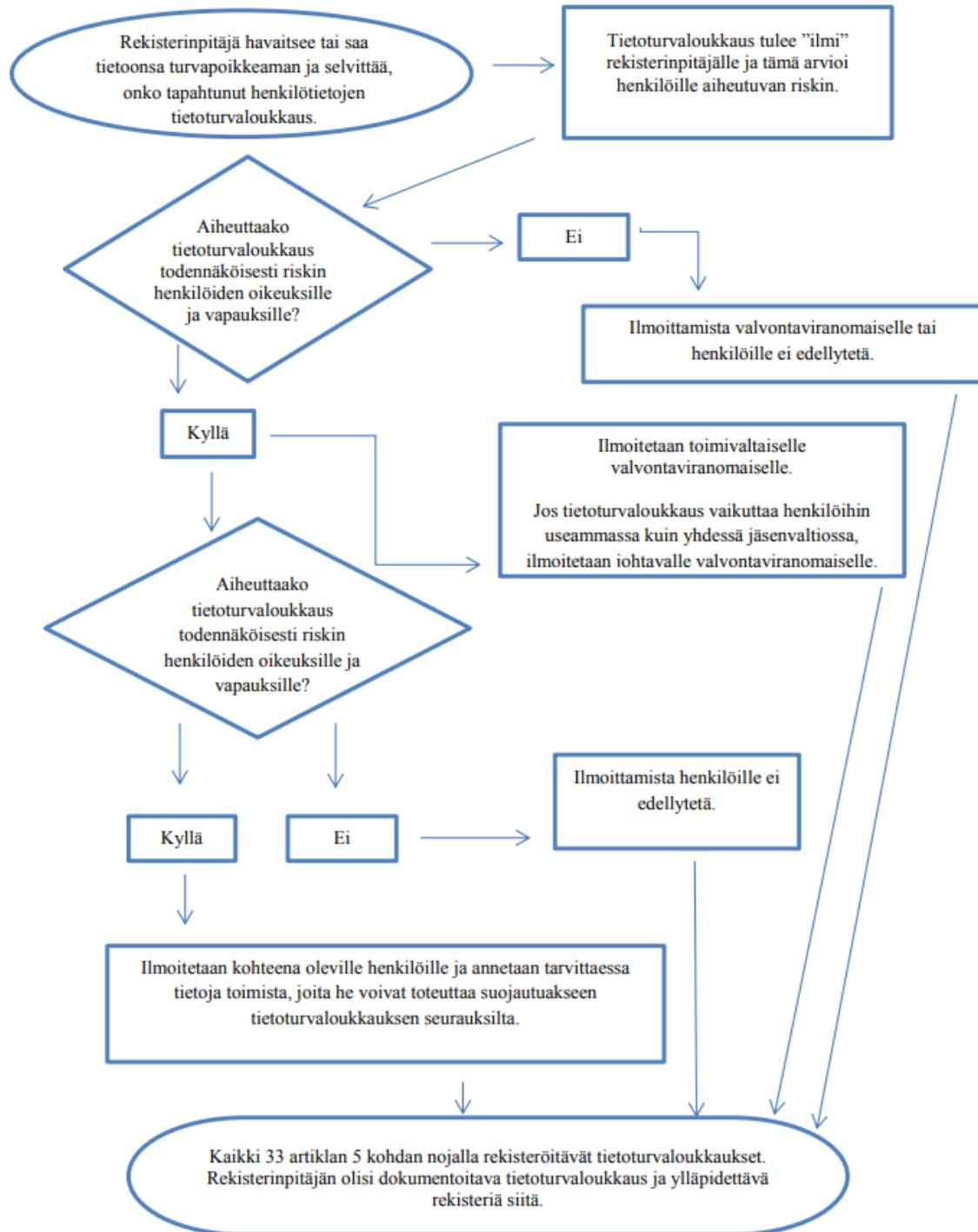
Henkilötietojen tietoturvaloukkaukset

- Tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan toimintaa, jonka seurauksena on henkilötietojen
 - vahingossa tapahtuva tai lainvastainen tuhoaminen
 - häviäminen
 - muuttaminen
 - luvaton luovuttaminen tai
 - pääsy tietoihin
- Rekisterinpitäjällä on velvollisuus ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista tietosuojaviranomaiselle ja rekisteröidylle, jos siitä todennäköisesti aiheutuu korkea riski rekisteröityjen oikeuksille ja vapauksille
- Ilmoitus valvontaviranomaiselle 72 h kuluessa loukkauksen havaitsemisesta
- Henkilötietojen käsittelijän on tehtävä ilmoitus tietoturvaloukkauksesta rekisterinpitäjälle ilman aiheetonta viivytystä
- Rekisterinpitäjän on dokumentoitava kaikki tietoturvaloukkaukset, niihin liittyvät seikat, vaikutukset ja korjaavat toimet
- Esimerkkejä tietoturvaloukkauksista: <https://bit.ly/2x9I4dA>

Lähde: Tietosuojavaltuutetun toimisto ja Oikeusministeriö, 2017, Miten valmistautua EU:n tietosuoja-asetukseen?

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/1Em8rT7IF/Miten_valmistautua_EUn_tietosuoja-asetukseen.pdf

Ilmoitusvelvollisuus tietoturvaloukkauksista



Lähde: Tietosuojatyöryhmä, Suuntaviivat asetuksen (EU) 2016/679 mukaisesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksen ilmoittamisesta, 2017,

<https://tietosuoja.fi/documents/6927448/8316711/Tietoturvaloukkauksen+ilmoittaminen+fi/9c0f2f46-33b1-4b01-9a50-9320d59bd605/Tietoturvaloukkauksen+ilmoittaminen+fi.pdf>

Esimerkkejä tietoturvaloukkauksista

Tapahtuma	Ilmoitus valvontaviranomaiselle?	Ilmoitus rekisteröidyille?
Rekisterinpitäjä on tallentanut salatun varmuuskopion henkilötietoja sisältävästä arkistosta USB-muistitikulle. Muistitikku varastetaan murron yhteydessä.	Ei	Ei
Rekisterinpitäjä ylläpitää verkkopalvelua. Palveluun tehdyn verkkohyökkäyksen seurauksena henkilöiden henkilötietoja varastetaan.	Kyllä, jos henkilöille todennäköisesti aiheutuu seurauksia.	Kyllä, jos henkilöille todennäköisesti aiheutuvien seurausten vakavuus on suuri.
Henkilötietojen käsittelijänä toimiva pilvipalvelu havaitsee virheen koodissa, jolla hallitaan käyttövaltuuksia. Vian vaikutuksesta käyttäjät voivat nähdä toistensa tietoja palvelussa.	Kyllä, kun rekisterinpitäjät ovat saaneet tiedon henkilötietojen käsittelijältä.	Ei, jos henkilöille ei todennäköisesti aiheudu korkeaa riskiä.
Suuren opiskelijamäärän henkilötiedot lähetetään erehdyksessä väärälle postituslistalle, jolla on yli tuhat vastaanottajaa.	Kyllä	Kyllä, mahdollisten seurausten vakavuudesta riippuen.

Riskiarviossa huomioitavaa

Luonne

- Erityiset henkilötietoryhmät
- Rekisteröidyn vaikeus käyttää oikeuksiaan: ennakoimattomuus, läpinäkyvyyden puute ja periaatteiden toteutumisen epävarmuus
- Uusi teknologia ja innovaatiot
- Rekisteröidyn heikko asema

Laajuus

- Rekisteröityjen lukumäärä
- Tiedon määrä
- Säilytysaika (lyhyt/määräaikainen/pysyvä)
- Maantieteellinen soveltamisala (paikallinen/ alueellinen/kansallinen/kansainvälinen/ globaali)

Rekisteröidyn vapauksiin ja oikeuksiin kohdistuva riski

Tarkoitukset

- Rekisteröityjen tarkkailu, seuranta ja valvonta
- Henkilöiden arviointi tai pisteytys
- Automaattinen päätöksenteko, jolla on oikeusvaikutuksia rekisteröityyn

Asiayhteys

- Luottamuksellisuus (erityiset tai muuten erityisen henkilökohtaiset henkilötiedot)
- Yksityisyyden turvaaminen (kotirauha)
- Eri yhteyksistä kerättyjen henkilötietojen yhdistely

Henkilötietoihin kohdistuvan riskin taso

Loukkauksen tai haitan vakavuus	Vakava	Matala riski	Korkea riski	Korkea riski
	Tunnistettuja vaikutuksia	Matala riski	Keskimääräinen riski	Korkea riski
	Vähäisiä vaikutuksia	Matala riski	Matala riski	Matala riski
		Kaukainen	Mahdollinen	Hyvin mahdollinen
		Loukkauksen tai haitan todennäköisyys		

Jos riski arvioidaan korkeaksi, on tehtävä tietosuojaa koskeva vaikutustenarviointi, jossa tarkastellaan toimenpiteitä, joilla voidaan pienentää riskiä (35 artikla).

Tietosuojan ohjeistus

A wooden signpost stands on a dirt path in a mountainous landscape. The signpost has two directional signs. The top sign is a dark, weathered wooden arrow pointing to the right, with the text "Opastettu reitti" written in white. The bottom sign is a similar dark, weathered wooden arrow pointing to the left, with the text "Tutkimaton polku" written in white. The background shows a dirt path leading into a valley with green hills and some evergreen trees.

Opastettu reitti

Tutkimaton polku

Tekniset ja organisatoriset suojaustoimet

Hallinto ja toimintakulttuuri

- Tietosuoja ja sen läpinäkyvyys on keskeinen osa toimintaperiaatteita
- Tietoturvaliikenne ja sen käytännöt on määritelty
- Seloste käsittelytoimista ja informointi rekisteröidyille tehty
- Rekisteröityjen pyyntöihin on varauduttu

Henkilöstön toimintamallit

- Henkilöstön roolit ja vastuut on määritelty
- Salassapitovelvollisuus
- Koulutukset ja uusien työntekijöiden perehdytys
- Työsuhteiden päättymiselle on toimintamalli
- Tietoturvaloukkausten raportointiin on toimintamalli

Henkilötietojen käyttö ja hallinta

- Henkilötietojen käsittelylle on selvät ohjeistukset
- Suostumukset ja kiellot huomioitu toiminnassa
- Tietosuoja on huomioitu mm. netin, sähköpostin ja somen käyttöohjeissa
- Rekisteröidyt voivat hallita itse tietojaan
- Tietojen tuhoaminen tehdään turvallisesti

Tilojen valvonta

- Tiloihin pääsy on valvottua ja avaimista pidetään kirjaa
- Ulkopuolisten pääsy henkilöstön työpaikoihin on estetty
- Mahdollisesta kameravalvonnasta on rekisteri ja siitä ilmoitetaan
- Tarvittaessa tilojen turvaluokitukset

Rekisteröityjen tunnistaminen

- Rekisteröidyt tunnistetaan, kun tietoja kerätään
- Rekisteröidyt tunnistetaan, kun he käyttävät oikeuksiaan
- Asiointi tapahtuu ennalta nimettyjen henkilöiden kanssa

Käyttäjätunnukset ja oikeudet

- Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset
- Roolien mukaiset käyttöoikeudet ja niiden tarkistaminen työtehtävien muuttuessa
- Salasanoille ja vastaaville on laatuvaatimukset
- Järjestelmien oletussalasanat on vaihdettu

Ulkopuoliset toimijat

- Ulkopuolisista toimijoista pidetään kirjaa
- Sopimus ja ohjeet henkilötietojen käsittelystä
- Ulkopuolisten palveluntarjoajien vastuut on määritelty
- Ulkopuoliset toimijat tuntevat rekisterinpitäjän toimintamallit ja ohjeet

Laitteet ja tallennusvälineet

- Tietokoneista ja mobiililaitteista pidetään kirjaa
- Tietoturva- ja muut päivitykset kunnossa
- Virustorjunnasta ja palomuureista on huolehdittu
- Siirrettävien tallennusvälineiden (muistitikut, ym.) ja henkilökohtaisten laitteiden käytöstä on tehty ohjeistus

Palvelimet ja verkkoyhteydet

- Palvelintiloissa on pääsynvalvonta
- Langattomien verkkojen liikenne on salattu
- Erilliset vierasverkot
- Palvelimien ohjelmistopäivitykset kunnossa
- Palvelimien varmuuskopiointi on kunnossa
- Palvelinohjelmistojen lokitiedot on suojattu

Pilvipalvelut

- Pilvipalvelujen käyttö henkilötietojen käsittelyssä on ohjeistettu
- Informointi ja suostumukset kunnossa
- Sopimuksissa on määritelty palvelutaso ja palveluntarjoajan vastuut
- Palveluntarjoajat ovat sitoutuneet noudattamaan GDPR:n vaatimuksia

Mitä asioita kannattaa ohjeistaa?

- Organisaatiossa olevat rekisterit/käsiteltävät henkilötiedot, seloste käsittelytoimista ja informointi rekisteröidyille
- Rekisteröityjen tärkeimmät oikeudet
- Henkilötietojen turvallinen säilytys, tietoturva
- Eri työtehtäviin sisältyvä henkilötietojen käsittely
- Henkilötietojen käsittelyn yleiset tietosuojaperiaatteet
- Henkilötietojen käsittelyn seuranta- ja valvontatavat (merkinnät käsittelytoimista, tietojärjestelmin lokit)
- Uusien rekistereiden teossa huomioitavat asiat ja niihin liittyvä yhteinen toimintamalli
- Sopimukset henkilötietojen käsittelystä silloin, kun tietoja käsittelee ulkopuolinen taho
- Salassapito
- Ongelmista ja tietovuodoista ilmoittaminen
- Mistä saa lisätietoa, keneltä voi kysyä, mahdollinen tietosuojavastaava

Kenellä on vastuu tietosuojasta?

Rekisterinpitäjä

- Vastuussa rekisterin henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta
- Voi olla yksi tai useampi henkilö, yritys tai muu organisaatio

Organisaation johto ja esimiehet

- Kokonaisvastuu henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta
- Esimerkin näyttäminen

Tietosuojavastaava

- Vastaa neuvonnasta, kehittämisestä ja seurannasta sekä yhteydenpidosta valvontaviranomaiseen

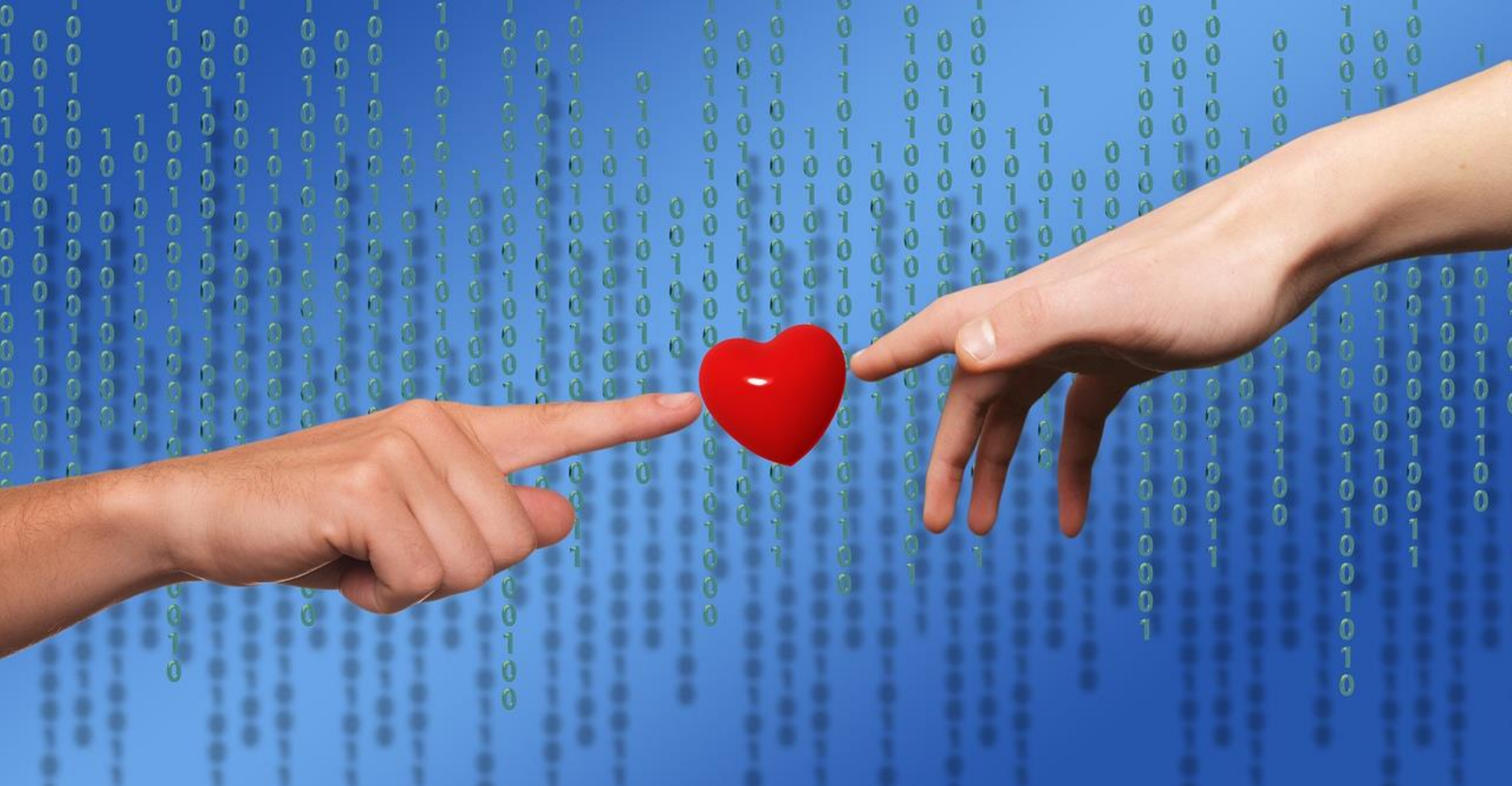
Henkilöstö

- Jokainen on vastuussa toiminnastaan
 - Ohjeiden noudattaminen
 - Ongelmista ilmoittaminen

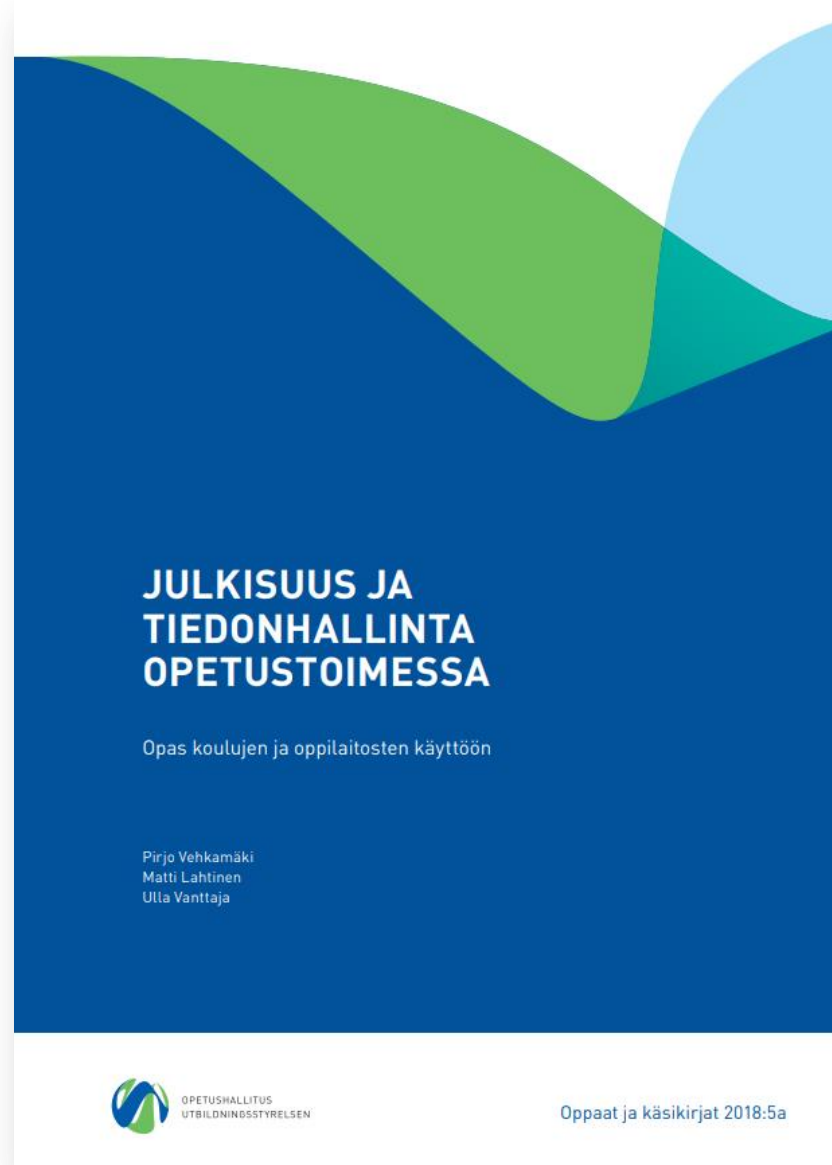
GDPR-TARKISTUSLISTA

1. Kunnan ja koulujen vastuunjako on selvä
2. Henkilötietojen käsittelyn toimet, tarkoitukset ja rekisterit on tunnistettu
3. GDPR:n vaikutustenarviointi on tehty
4. Seloste henkilötietojen käsittelystä on tehty ja henkilöstö tuntee sen
5. Henkilötietojen käsittelijöiden kanssa on sopimukset kunnossa
6. Henkilöstön oikeudet henkilötietoihin on määritelty tehtävien mukaisesti
7. Rekistereihin ei ole yhteiskäyttötunnuksia
8. Henkilötietojen käsittelylle on ohjeistus
9. Henkilötietoja ei julkaista tai luovuteta ilman ko. henkilön suostumusta
10. Huoltajille on tiedotettu henkilötietojen käsittelystä (informointi)
11. Pyyntöihin vastaamiseen on toimintamalli





Tietosuojasta huolehditaan, jotta jokainen tietäisi, mitä tietoja hänestä kerätään ja miten niitä voidaan käyttää.



Vinkki: Julkisuus ja tiedonhallinta opetustoimessa, 2018

https://www.oph.fi/julkaisut/2013/julkisuus_ ja_tietosuoja_opetustoimessa

Keskustelu & kysymykset



Kiitos!



Harto Pönkä

<http://twitter.com/hponka/>

<http://slideshare.com/hponka>

<http://harto.wordpress.com/>

<http://www.innowise.fi/>