



TALLINNA SOOME KOOL

**TASK**

TALLINNAN SUOMALAINEN KOULU

**Tietosuojakansio**

# TIETOSUOJAKANSIO

## Sisällys

EU:n tietosuoja-asetuksen keskeisimmät lähtökohdat	1
Mitkä ovat henkilötietoja?	2
Mitä henkilörekisterillä tarkoitetaan koulun toiminnassa?	3
Tietoturvaloukkaukset	4
Tietoturvan pikaohjeet	5
Toiminta henkilötietojen tietoturvaloukkauksissa	6
Vastuu henkilötietojen käsittelystä	7
Rekisteröityjen oikeuksien käyttö	8
Toiminta tarkastuspyyntötilanteessa	9
Tallinnan suomalaisen koulun tietosuojaseloste, asiakasrekisterit	10
Tallinnan suomalaisen koulun tietosuojaseloste, työntekijärekisterit	11
Tallinnan suomalaisen koulun tietosuojaseloste, Tuki ry jäsenrekisteri	12
TASK:n tallentava kameravalvonta	13

# 1. EU:n TIETOSUOJA-ASETUKSEN KESKEISIMMÄT LÄHTÖKOHDAT

Uudessa 25.5.2018 voimaan tullessa EU:n tietosuoja-asetuksessa todetaan, että luonnollisen henkilön (ihmisen) suojele henkilötietojen käsittelyn yhteydessä on perusoikeus.

Uudesta tietosuoja-asetuksesta käytetään nimitystä *General Data Protection Regulation*. Nimen alkukirjaimista GDPR on muodostunut myös eräänlainen uusi yleisnimitys tietosuojalle.

Uuden asetuksen tarkoituksena on lisätä henkilötietojen käsittelyn avoimuutta ja läpinäkyvyyttä sekä vahvistaa rekisteröityjen oikeuksia valvoa henkilötietojensa käsittelyä.

Tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietoja tulee:

- käsitellä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi;
- käsitellä luottamuksellisesti ja turvallisesti;
- kerätä ja käsitellä vain tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten;
- kerätä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden;
- päivittää aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä ja
- säilyttää muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoituksen toteuttamista varten.

Vaikka yksi tietosuoja-asetuksen keskeisimmistä tavoitteista on kehittää digitaalisia markkinoita ja saada samalla etenkin suuret kansainväliset ja henkilötietoja laajamittaisesti käsittelevät toimijat parempaan lainsäädännölliseen kontrolliin, asetuksen määräykset kuitenkin koskevat myös pienempiä toimijoita – oppilaitokset mukaan lukien.

Tietosuoja-asetuksessa on säädetty aikaisempaa henkilötietolakia yksityiskohtaisemmat ja tiukemmat vaatimukset ja edellytykset henkilötietojen käsittelyyn. Asetus tuo mukanaan myös uusia seuraamuksia: Valvontaviranomainen voi esimerkiksi määrätä henkilötietojen käsittelyyn liittyviä korjaavia toimenpiteitä ja hallinnollisia sakkoja, jotka voivat olla määrältään huomattavia.

Enää ei riitä, että henkilörekisterinpitäjä ilmoittaa toimivansa lainmukaisesti. Rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, miten se on ennakolta varmistanut tietosuojavelvollisuuksien toteutumisen toiminnassaan tarvittavin teknisin, hallinnollisin ja organisatorisin toimenpitein.

## 2.MITKÄ OVAT HENKILÖTIETOJA?

Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön.

Henkilötiedolla tarkoitetaan siten kaikenlaisia luonnollista henkilöä (ihmistä) taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi.

Yrityksiä ja yhteisöjä koskevat tiedot eivät ole henkilötietoja, mikäli ne eivät sisällä yrityksiin tai yhteisöihin liittyvien ihmisten henkilötietoja.

Henkilötietoja ovat esimerkiksi sellaiset tiedot, joiden perusteella henkilö voidaan tunnistaa suoraan tai välillisesti yhdistämällä yksittäinen tieto johonkin toiseen tietoon, joka voi mahdollistaa tunnistamisen. Henkilö voidaan tunnistaa esimerkiksi nimen, henkilötunnuksen tai jonkin hänelle tunnusomaisen tekijän perusteella.

Esimerkkejä henkilötiedoista:

- nimi
- osoite
- sähköpostiosoite
- puhelinnumero
- henkilökortin/ajokortin/passin numero
- huoltaja yhteystieto
- auton rekisterinumero
- paikannustiedot (esim. matkapuhelimen paikannustiedot)
- IP-osoite
- potilastieto
- kuva tai video, josta henkilön voi tunnistaa
- kuva tai video, joka yhdistettynä esimerkiksi osoitetietoihin kertoo jotakin tietystä henkilöstä tai tämän elinolosuhteista
- käyttäjätunnus, joka on yhdistettävissä henkilöön

Merkittävä osa oppilaitoksissa käsiteltävistä tiedoista on henkilötietoja, sillä ne usein liittyvät tiettyyn, tunnistettavissa olevaan oppilaaseen tai opiskelijaan. Esimerkiksi tiedot kurssien suorittamisesta, poissaoloista ja saaduista arvosanoista ovat henkilötietoja. Myös sellaiset tiedot, joita kertyy yksilön toimiessa sähköisessä ympäristössä (tunnistetiedot), voivat olla henkilötietoja.

### 3. MITÄ HENKILÖREKISTERILLÄ TARKOITETAAN KOULUN TOIMINNASSA?

Henkilörekisterillä tarkoitetaan henkilötiedoista koostuvaa tietojoukkoa, jota käsitellään osaksi tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla taikka joka on järjestetty kortiksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla tavalla siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan sieltä löytää. Myös kuvagalleria tai videomateriaali voi muodostaa henkilörekisterin etenkin, jos henkilöt kuvassa tai videolla ovat tunnistettavissa.

Samaan henkilörekisteriin kuuluvat kaikki ne tiedot, jotka käyttötarkoituksensa mukaan kuuluvat yhteen. Näin ollen kaikki opetuksen järjestämiseksi oppilaista tallennetut henkilötiedot kuuluvat lähtökohtaisesti samaan rekisteriin – oppilasrekisteriin – joka siis voi koostua eri muodoissa ja eri alustoilla olevista tiedostoista.

Myös erilaisia opetukseen liittyviä seuranta- tai arvosanataulukoita voidaan pitää henkilörekistereinä (oppilasrekisterin osina).

Kysymys opettajan erilaisten muistiinpanojen henkilörekisteri-luonteesta on hieman tulkinnanvarainen. Lähtökohtana voitaneen kuitenkin pitää sitä, että tietosuojasetus ei koske muistiinpanoja, jotka on tarkoitettu vain opettajan henkilökohtaiseen käyttöön mutta esimerkiksi opettajan (henkilökohtainenkin) kalenteri, jos se sisältää opetuskäyttöön tarkoitettuja oppilaiden henkilötietoja, on henkilörekisteri (oppilasrekisterin osa).

On hyvä kuitenkin muistaa, että tietosuojaa koskee myös yksittäisiä henkilötietoja eikä vain jossakin laajemmassa rekisterissä olevia tietoja. Näin ollen kaikkien henkilötietojen käsittelyyn tulee suhtautua asianmukaisella huolellisuudella riippumatta siitä, missä muodossa ne ovat.

## 4. TIETOTURVALOUKKAUKSET

Tietosuojaan liittyy myös keskeisesti tietoturva. Rekisterinpitäjän on tietosuoja-asetuksen mukaan varmistettava henkilötietojen asianmukainen tekninen turvallisuustaso niin, että ulkopuolisilla ei ole mahdollisuutta päästä niihin käsiksi.

Myös henkilötietojen käsittelyn tulee olla asetuksen määräysten mukaista (ks. edellä ”Tietosuojan keskeiset periaatteet”) niin, että esimerkiksi huolimattomasta käsittelystä ei aiheudu henkilötietojen tietoturvaloukkausta.

### **Mikä on henkilötietojen tietoturvaloukkaus?**

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa, jonka seurauksena henkilötietoja luovutetaan luvattomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta tai henkilötietoja tuhoutuu, häviää taikka ne muuttuvat virheellisiksi.

Henkilötietojen tietoturvaloukkaus voi aiheutua esim. seuraavista tapahtumista:

- henkilötietojen huolimaton käsittely (esim. henkilötietoja sisältävä asiakirja jää työpöydälle; henkilötietoja sisältävä tiedosto jää auki tietokoneessa; tiliote postitetaan väärälle henkilölle jne.);
- tiedonsiirtoväline, kuten USB-tikku, häviää;
- tietokone varastetaan;
- hakkerointi;
- haittaohjelmatartunta (ml. virukset);
- kyberhyökkäys.

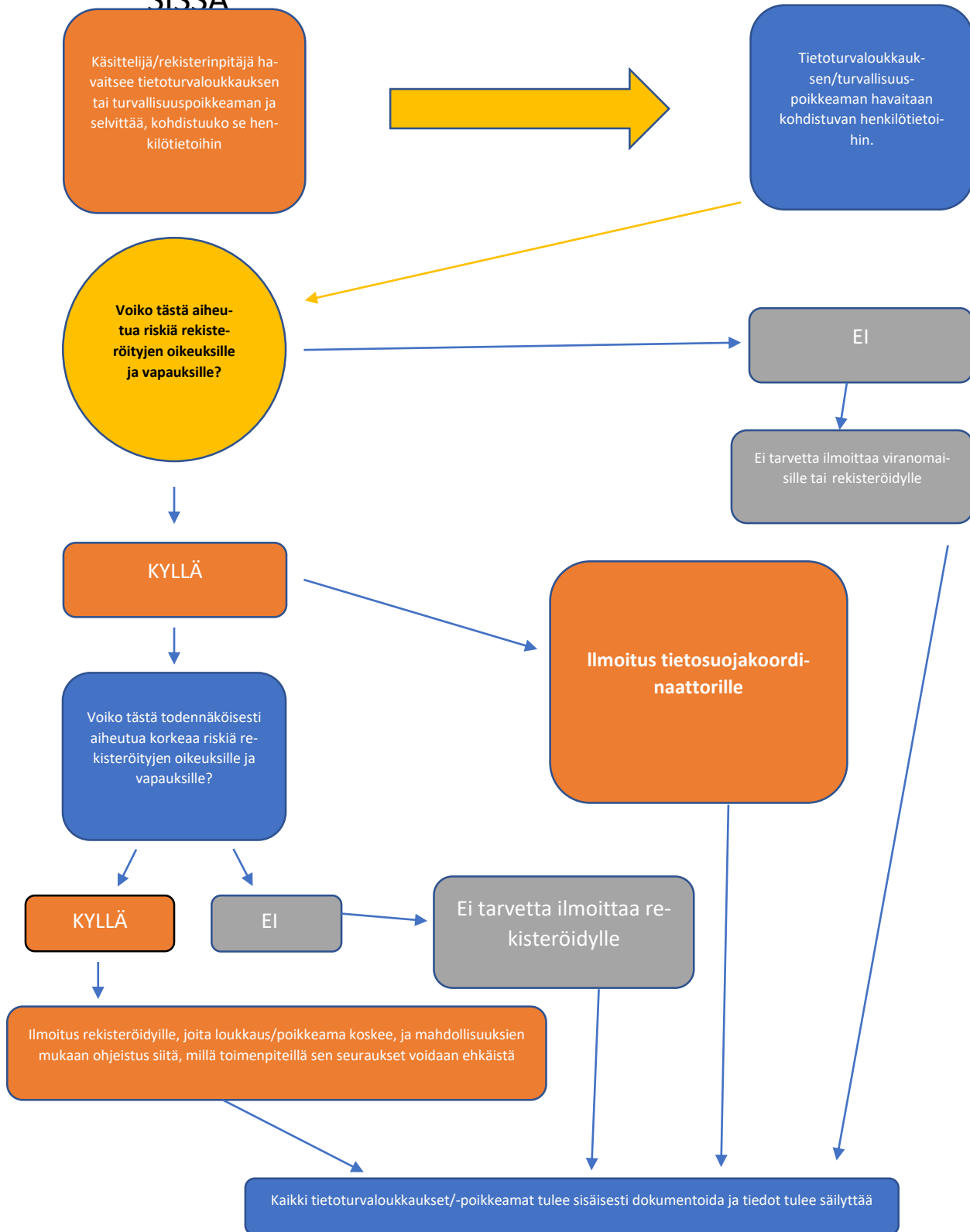
Tietoturvaloukkaus voi lievimmillään aiheuttaa ehkä vain mielipahaa (kuten esim. tapauksessa, jossa melko harmiton henkilötieto, kuten sanomalehden tilaajarekisteritieto, päättyy ”väärin käsiin”), mutta pahimmillaan tietoturvaloukkaus voi aiheuttaa taloudellisia menetyksiä ja muita ongelmia. Tietoturvaloukkaus voi johtaa petokseen, pankkitilivarojen anastamiseen, identiteettivarkauteen, arkaluontoisten tai muutoin salassapitovelvollisuuden alaisen henkilötietojen paljastuminen taikka rekisteröidyn maineen vahingoittumiseen mitä moninaisemmista syistä.

Tällaiset riskit ovat kuitenkin aika kaukana käytännön koulumaalimasta, mutta on hyvä tiedostaa, mitä jatkuvasti kasvava nettirikollisuus voi merkitä eri toiminnoissa.

## 5. TIETOTURVAN PIKAOHJEET

- Vältä tarpeetonta henkilötietojen keräämistä ja tallentamista. Lähtökohtana on se, että työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.
- Vältä henkilötunnuksen käyttöä henkilötietojen käsittelyssä – eli käytä sitä vain niissä yhteyksissä, joissa se on välttämätöntä.
- Käsittele arkaluonteisia henkilötietoja (esim. terveystietoja, kurinpitomenettelyyn liittyviä tietoja yms.) erityisellä huolellisuudella.
- Henkilötietojen suoja ei pidä ymmärtää niin, että henkilötietoja ei saisi lainkaan käyttää normaalissa viestinnässä (sähköposti, kirjeposti, Wilma) – päinvastoin, henkilötiedot liittyvät koulun jokapäiväiseen toimintaan; kysymys on vain siitä, että henkilötietoja tulee käsitellä niin, että ne eivät päädy asiattomiin yhteyksiin.
- Noudata huolellista ja tietoturvallista tietokoneiden ja mobiililaitteiden käyttöä.
- Käytä vain ns. vahvoja salasanoja ja pidä ne muilta salassa. Salasanat tulee vaihtaa riittävän usein.
- Sähköpostia käytettäessä tulee varmistua siitä, että sähköpostin vastaanottaja on varmasti oikea taho. Liitteiden lataamisessa ja avaamisessa tulee noudattaa huolellisuutta sekä varovaisuutta. Epäilyttäviin sähköpostiviesteihin ei tule vastata. Ns. kalasteluviestejä ja muita nettihuijauksia tulee varoa.
- Etäkäytössä tulee huomioida turvallinen yhteys ja avoimia langattomia verkkoja sekä yleisessä käytössä olevia laitteita tulee välttää.
- Muistitikuista ja muista ulkoisista säilytysvälineistä tulee pitää huolta, ja käytön päätyttyä ne tulee asianmukaisesti tuhota. Puhelimet, tabletit ja muut mobiililaitteet tulee suojata vastaavin keinoin, kuin tietokoneet.
- Tietokoneessa tulee olla ajantasainen virustorjuntaohjelmisto, eikä palomuuria tule kytkeä pois päältä missään tilanteessa. Haittaohjelmista tai viruksista tulee ensi tilassa ilmoittaa IT-yhteyshenkilölle, eikä laitetta tule käyttää ennekuin se on todettu käyttökuntoiseksi.
- Jos tietosuojaloukkaus tulee ilmi, sen suhteen on välittömästi toimittava annettujen ohjeiden (*Toiminta henkilötietojen tietoturvaloukkauksissa*, seuraava kohta 6) mukaisesti.

## 6. TOIMINTA HENKILÖTIETOJEN TIETOTURVALOUKKAUSSISSA





## 7. VASTUU HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ

**Rekisterinpitäjällä** on aina viimekädessä vastuu henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiötä, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä.

Jäljempänä kohtaan 10 liitettyssä **Tietosuojaselosteessa** mainittujen henkilörekisterien osalta rekisterinpitäjänä on Tallinnan suomalainen koulu, jota ylläpitää Tallinnan suomalaisen koulun Tuki ry.

Rekisterinpitäjä vastaa myös niistä oppilasrekisterin osista, joita opettajat käsittelevät (käytännössä hyvin itsenäisesti), joten myös niiden käsittelyssä on noudatettava tarkasti rekisterinpitäjän antamia ohjeita.

Tallinnan suomalaisen koulun Tuki ry:n hallitus sekä koulun rehtori vastaavat viimekädessä toiminnan lainmukaisuudesta tietosuoja- ja tietoturva-asioissa, mutta käytännön tasolla näitä asioita hoitavat koulussa tietosuojakoordinaattori ja IT-yhteyshenkilö.

Koulun tietosuojakoordinaattoriksi on nimetty rehtori, joka on siis ensisijainen yhteyshenkilö tietosuoja-asioissa.

IT-yhteyshenkilönä toimii koulun IT-koordinaattori yhdessä rehtorin kanssa.

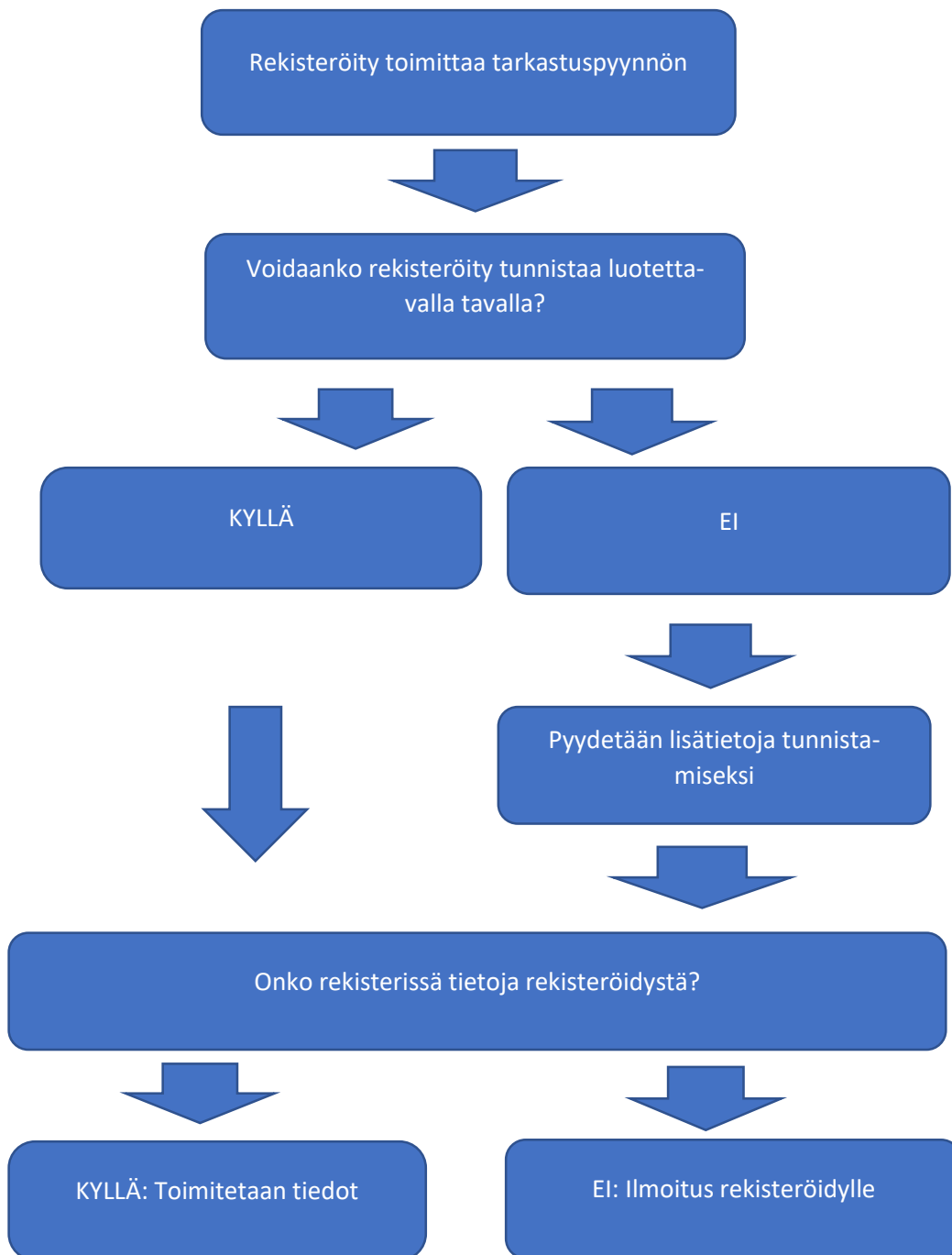
Koulu on katsonut, että tietosuojavastaavan nimittäminen ei ole EU:n tietosuoja-asetuksen 37 artiklan perusteella ollut tarpeellista.

## 8. REKISTERÖITYJEN OIKEUKSIEN KÄYTTÖ

Rekisteröidyillä on tietosuoja-asetuksen perusteella seuraavat oikeudet:

- Oikeus pyytää pääsy omiin tietoihin
  - Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu. Tarkastuspyyntö tulee lähettää kirjallisesti ja allekirjoitettuna osoitteeseen:
    - Vase 9A, 10125 Tallinn, EE
    - Tarkastuspyynnössä tulee mainita nimi, henkilötunnus, postiosoite ja puhelinnumero. Vastaus tarkastuspyyntöön toimitetaan rekisteröidyn väestötietojärjestelmästä varmennettuun osoitteeseen. Rekisterinpitäjällä on oikeus tarpeellisissa määrin tunnistaa rekisteröity ennen tietojen lähettämistä. Tarkastuspyyntö voidaan esittää myös henkilökohtaisesti yllämainitussa osoitteessa.
    - Tarkastuspyyntötilanteessa toimitaan seuraavassa kohdassa olevan prosessikaavion mukaisesti.
- Oikeus pyytää tietojen oikaisemista tai poistamista
  - Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista ilmoittamalla siitä kirjallisesti yllä kohdassa 1 mainittuun postiosoitteeseen.
- Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista
  - Rekisteröidyllä on oikeus vaatia käsittelyn rajoittamista ilmoittamalla siitä kirjallisesti yllä kohdassa 1 mainittuun postiosoitteeseen.
- Oikeus vastustaa tietojen käsittelyä
  - Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa tietojen käsittelyä ilmoittamalla siitä kirjallisesti yllä kohdassa 1 mainittuun postiosoitteeseen.
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
  - Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää siirtämään hänen tietonsa yleisesti käytössä olevassa siirtomuodossa toiseen järjestelmään. Oikeus koskee vain tietoja, jotka rekisteröity on itse toimittanut. Tietojen siirtopyynnöstä tulee ilmoittaa kirjallisesti yllä kohdassa 1 mainittuun postiosoitteeseen.
- Oikeus peruuttaa suostumus
  - Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Kiellot itseään koskevien tietojen käsittelystä osoitetaan rekisterinpitäjälle (yh-teystiedot yllä kohdassa 1).
- Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle
- Rekisteröidyllä on aina oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tavasta, jolla rekisteröidyn henkilötietoja käsitellään. Valitus tehdään toimivaltaisen viranomaisen ohjeistamalla tavalla suoraan toimivaltaiselle viranomaiselle, joka Suomessa on tietosuojavaltuutettu.

## 9. TOIMINTA TARKASTUSPYYNTÖTILANTEESSA



Mikäli rekisteröity pyytänyt toimittamaan tietoja (joissa ei muutoksia) viimeisen 12 kk:n aikana, tietoja ei tarvitse lähettää uudestaan/lähetetään maksua vastaan

## 10. TIETOSUOJASELOSTE, TYÖNTEKIJÄREKISTERIT

Asiakkaiden henkilötietoja kerätään asiakasrekisteriin eri palveluiden yhteydessä. Tästä rekisteriselosteesta selviää, mitä tietoja kerätään ja mihin niitä käytetään. EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679) 30 artikla, Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §.

### 1. Rekisterinpitäjä

#### Nimi

Tallinnan suomalaisen koulun Tuki ry

#### Yhteystiedot

Vase 9A, 10125 Tallinn, EE

[info@suomalainenkoulu.ee](mailto:info@suomalainenkoulu.ee)

[www.suomalainenkoulu.ee](http://www.suomalainenkoulu.ee)

### 2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö

Riitta Kemppainen, rehtori

+372 51 28 843 / [riitta.kemppainen@suomalainenkoulu.ee](mailto:riitta.kemppainen@suomalainenkoulu.ee)

### 3. Rekisterin nimi

Tallinnan suomalaisen koulun tuki ry / henkilöstö

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Työntekijätietoja käsitellään työsopimukseen, työsuhdelakien vaatimuksiin ja kouluyhteisön toiminnan ja johtamisen tarpeisiin perustuviin tarkoituksiin alla kerrotulla tavalla.

Työntekijätietojen käsittely jakautuu osakokonaisuuksiin ja useisiin tietojärjestelmiin:

Henkilöstöhallinto ja taloushallinto

- Primus / Wilma, henkilöstörekisteri sekä työaika- ja suunnittelujärjestelmä
- Kirjanpitäjä Staridee oü, palkka-järjestelmä
- Ilmarinen, työeläkkeet (kumppanin järjestelmä, käyttöoikeus rajattu)
- Qvalitas, työterveyspalvelut (kumppanin järjestelmä)
- EHIS, Viron opetuspalveluiden rekisteri, jossa tiedot opettajista ja oppilaista (käyttöoikeus rajattu)

## 5. Rekisterien tietosisältö

Tietosisältö käsittää tavallisesti perustiedot työntekijän nimen, henkilötunnuksen / ID-koodin ja tarvittaessa yhteystiedot. Arkaluontoisempi ja järjestelmäkohtaisesti poikkeava tietosisältö on mainittu asianomaisen järjestelmän yhteydessä.

### Henkilöstöhallinto

#### Primus / Wilma

- Henkilötunnus / ID
- Työsopimustiedot
- Työsuhtetiedot ja työhistoria
- Osaamiset, kurssit, tutkinnot
- Organisaatiotiedot
- Pankkitili
- Palkkatiedot
- Lomat ja poissaolot
- Lääkärintodistukset yms. liitteet

#### Kirjanpitäjä

- Henkilötunnus / ID
- Työsopimustiedot
- Työsuhtetiedot
- Pankkitili
- Palkkatiedot
- Lomat ja poissaolot

#### Ilmarinen (kumppanin järjestelmä, käyttöoikeus rajattu)

- Työeläkemaksut
- Työhistoria

#### Qvalitas (kumppanin järjestelmä, käyttöoikeus rajattu)

- Henkilötunnus / ID
- Terveystietohistoria

#### EHIS

- Henkilötunnus / ID
- Organisaatiotiedot

- Työsuhtetiedot ja työhistoria
- Osaamiset, kurssit, tutkinnot

## **6. Säännönmukaiset tietolähteet**

Työntekijöiden tiedot kirjataan työsopimukseen ja perustetaan sähköisesti koulun rekisteriin sekä kirjanpitoon. Työsopimukset skannataan ja tallennetaan koulun sähköiseen arkistoon. Yrityksen paperikopiot kootaan ja säilytetään keskitetysti koulun arkistossa.

Muihin järjestelmiin perustiedot joko välitetään liittymillä tai kopioidaan käsin. Järjestelmien tietoja päivittävät tämän jälkeen esimiehet tai pääkäyttäjät käyttöoikeuksiensa rajoissa pyynnöstä tai tarpeen mukaan.

## **7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset**

Henkilöstöhallinnon tietoja ja palkkatietoja luovutetaan Verottajalle ja Työeläke- ja muille vakuutusyhtiöille lakien mukaisesti.

## **8. Tietojen säilytys ja poistaminen**

Henkilöstöhallinnon työsuhtetietoja, taloushallinnon perustietoja ja käyttäjä- ja käyttöoikeushallinnon tietoja säilytetään niin kauan, kuin työsuhde on aktiivinen.

Palkkatiedot, taloushallinnon tapahtumatiedot ja operatiivisen liiketoiminnan tapahtumatiedot ovat kirjanpitoaineistoa, ja niitä säilytetään kirjanpitolain mukaisesti kuusi vuotta kuluvan tilikauden päättymisen jälkeen. Tämän jälkeen tiedot poistetaan.

Yleisesti työntekijöitä koskevia tietoja säilytetään EU:n tietosuojasetuksen ja Henkilötietolain mukaisesti vain niin kauan, kuin on tarkoituksenmukaista ja tarpeen. Tämän jälkeen tiedot poistetaan.

## **9. Rekisterien suojauksen periaatteet**

Henkilötietoja sisältävien järjestelmien käyttöön ja tietojen käsittelyyn ovat oikeutettuja vain työntekijät, joiden työtehtäviin tämä nimenomaisesti kuuluu. Kullakin käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjätasojen ja henkilökohtaisten käyttöoikeuksien avulla ainoastaan henkilön työtehtävän tai käyttäjäroolin mukaisiin tarpeellisiin tietoihin. Vaitiolovelvollisuus sitoo henkilötietoja käsitteleviä työntekijöitä.

Tietojärjestelmien ja tietoliikenteeseen käytetyt laitteistot sijaitsevat suljetuissa tiloissa. Häiriötilanteiden varalta tiedot varmistetaan säännönmukaisesti kopioimalla. Järjestelmät on suojattu palomuurilla ulkopuolelta tulevia yhteydenottoja vastaan.

Tietoja luovutetaan tietosuoja-asetukseen ja henkilötietolakiin perustuen vain tunnistetuille työntekijöille heitä itseään koskevasta pyynnöstä, esimiehille heidän työtehtäviensä hoitoa varten tai viranomaiselle ilmoitusvelvollisuuden johdosta.

## **10. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen mukaisesti oikeus mm.

- tarkastaa tietonsa
- saada virheelliset tai puutteelliset tiedot oikaistuiksi
- saada tietonsa poistetuksi, ellei laillinen syy tätä estä
- vastustaa ja rajoittaa tietojensa käyttöä (esimerkiksi markkinointiin)
- saada tietonsa haltuunsa sähköisesti luettavassa muodossa
- olla joutumatta automaattisen profiloinnin ja päätösten kohteeksi, jos se vaikuttaa hänen oikeuksiinsa.

Tietosuojaa koskevat pyynnöt tulee lähettää kirjallisesti (esim. sähköpostilla) esimiehelle tai – mikäli kyseessä oleva järjestelmä on tiedossa – järjestelmän pääkäyttäjälle.

## 11. TIETOSUOJASELOSTE, ASIAKASREKISTERIT

Asiakkaiden henkilötietoja kerätään asiakasrekisteriin eri palveluiden yhteydessä. Tästä rekisteriselosteesta selviää, mitä tietoja kerätään ja mihin niitä käytetään. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) 30 artikla, Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §.

### 1. Rekisterinpitäjä

Tallinnan suomalaisen koulun Tuki ry

Vase 9A, 10125 Tallinn, EE

[info@suomalainenkoulu.ee](mailto:info@suomalainenkoulu.ee)

[www.suomalainenkoulu.ee](http://www.suomalainenkoulu.ee)

### 2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö

Riitta Kemppainen, rehtori

+372 51 28 843 / [riitta.kemppainen@suomalainenkoulu.ee](mailto:riitta.kemppainen@suomalainenkoulu.ee)

### 3. Rekisterin nimi

Tallinnan suomalaisen koulun tuki ry / asiakkaat

### 4. Rekisterin pääkäyttäjä

Lotta Ek, koulusihteeri

+372 56947823

### Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Henkilötietojen käsittely tapahtuu Primus/Wilma ympäristössä, jossa henkilötietoja käsitellään luottamuksella opiskelun suunnittelua, seuraamista, arviointia sekä yhteydenpitoa varten.

Koski-järjestelmässä henkilötietoja käsitellään jatko-opintoja varten.



EHIS-järjestelmä on Viron opetusviraston rekisterijärjestelmä, jossa tietoja käsitellään opiskelun suunnittelua ja rahoituksen saamisen perusteita varten.

Väestörekisterin kautta saadaan tietoja opiskelun ja rahoituksen perusteita varten (erittäin rajattu käyttöoikeus).

Tallinnan suomalaisella koululla on myös erilliset sähköpostilistat kaikille huoltajille tai luokittain huoltajille omassa sähköpostijärjestelmässä.

## 5. Rekisterien tietosisältö

Primus / Wilma:

- Rekisteröidyn sekä huoltajien nimi, henkilötunnus / ID-numero, osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero yhteydenottoja varten
- opintosuoritukset
- poissaolot

Koski

- Rekisteröidyn nimi, henkilötunnus / ID-numero, osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero
- opintosuoritukset

EHIS

- Rekisteröidyn sekä huoltajien nimi, henkilötunnus / ID-numero, osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero yhteydenottoja varten
- opintosuoritukset

Väestörekisteri

- Rekisteröidyn kaikki tiedot, joista rehtorilla erittäin rajatusti perustietoihin käyttöoikeus

Sähköposti (Outlook, Microsoft)

- Rekisteröityjen sähköpostiosoitteet

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Väestörekisteri ja em. oppilastietojärjestelmät, joista haetaan opiskelijan välittömään opiskeluun liittyvää tietoa tarvittaessa.

## **7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset**

Asiakkaiden / opiskelijoiden tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille ilman huoltajan suostumusta. Viranomaisille tietoja luovutetaan ilmoitusvelvollisuuden johdosta.

Jatko-opintoihin liittyvät opintosuoristustiedot siirretään toisen asteen opiskelupaikan hakua varten Koski-palveluun.

## **8. Tietojen säilytys ja poistaminen**

Asiakasrekisterin tietoja säilytetään niin kauan, kuin asiakkuuden/opiskelun voidaan katsoa olevan aktiivinen, ja arkistointia säätelevät lait vaativat.

Yleisesti työntekijöitä koskevia tietoja säilytetään EU:n tietosuoja-asetuksen ja henkilötietolain mukaisesti vain niin kauan, kuin on lainmukaista ja tarpeen. Tämän jälkeen tiedot poistetaan.

## **9. Rekisterien suojauksen periaatteet**

Henkilötietoja sisältävien järjestelmien käyttöön ja tietojen käsittelyyn ovat oikeutettuja vain työntekijät, joiden työtehtäviin tämä nimenomaisesti kuuluu. Kullakin käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjätasojen ja henkilökohtaisten käyttöoikeuksien avulla ainoastaan henkilön työtehtävän tai käyttäjäroolin mukaisiin tarpeellisiin tietoihin. Vaitiolo-velvollisuus sitoo henkilötietoja käsitteleviä työntekijöitä.

Tietojärjestelmien ja tietoliikenteeseen käytetyt laitteistot sijaitsevat suljetuissa tiloissa. Häiriötilanteiden varalta tiedot varmistetaan säännönmukaisesti kopioimalla. Järjestelmät on suojattu palomuurilla ulkopuolelta tulevia yhteydenottoja vastaan.

Tietoja luovutetaan tietosuoja-asetukseen ja henkilötietolakiin perustuen vain tunnistetuille asiakkaille heitä itseään koskevasta pyynnöstä tai viranomaiselle ilmoitusvelvollisuuden johdosta.

## **10. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen mukaisesti oikeus mm.

- tarkastaa tietonsa
- saada virheelliset tai puutteelliset tiedot oikaistuiksi
- saada tietonsa poistetuksi, ellei laillinen syy tätä estä
- vastustaa ja rajoittaa tietojensa käyttöä (esimerkiksi markkinointiin)
- saada tietonsa haltuunsa sähköisesti luettavassa muodossa.

Tietosuojaa koskevat pyynnöt tulee lähettää kirjallisesti rekisteröinnistä vastaavalle yhdyshenkilölle / pääkäyttäjälle.

## 12. TIETOSUOJASELOSTE, TUKI ry, JÄSENREKISTERI

Asiakkaiden henkilötietoja kerätään asiakasrekisteriin eri palveluiden yhteydessä. Tästä rekisteriselosteesta selviää, mitä tietoja kerätään ja mihin niitä käytetään. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) 30 artikla, Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §.

### 1. Rekisterinpitäjä

Tallinnan suomalaisen koulun Tuki ry

Vase 9A, 10125 Tallinn, EE

[info@suomalainenkoulu.ee](mailto:info@suomalainenkoulu.ee)

[www.suomalainenkoulu.ee](http://www.suomalainenkoulu.ee)

### 2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö

Heidi Markkanen, sihteeri Tuki ry

[TASKtukiry.sihteeri@suomalainenkoulu.ee](mailto:TASKtukiry.sihteeri@suomalainenkoulu.ee)

### 3. Rekisterin nimi

Tallinnan suomalaisen koulun tuki ry / jäsenrekisteri

### 4. Rekisterin pääkäyttäjä

Tuki ry:n sihteeri

Heidi Markkanen, [TASKtukiry.sihteeri@suomalainenkoulu.ee](mailto:TASKtukiry.sihteeri@suomalainenkoulu.ee)

### Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Jäsentietorekisteriä käytetään yhteystietojen ja jäsentietojen päivittämiseen ja yhdistyksen kirjanpitoon. Tarvittaessa rekisteristä etsitään jäsentietoja (jäsenmäärät, vuosikokous, tiedotus).

### 5. Rekisterien tietosisältö

Jäsenen nimi, yhteystiedot ja jäsenmaksun maksu sekä jäseneksi hyväksyminen.

## **6. Säännönmukaiset tietolähteet**

Jäsenen täyttämä tietolomake, jolla hänet hyväksytään yhdistyksen jäseneksi.

## **7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset**

Jäsenrekisterin tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille ilman jäsenien suostumusta.

## **8. Tietojen säilytys ja poistaminen**

Jäsenrekisteritietoja säilytetään niin kauan kuin henkilö on jäsenenä yhdistyksessä, ja niin kauan kuin lain mukaan tietoja on säilytettävä. Jäsenrekisteritiedot poistetaan heti kun jäsen on eronnut yhdistyksestä, tai kun tietojen poistaminen on lain mukaan tarpeellista.

## **9. Rekisterien suojauksen periaatteet**

Henkilötietoja sisältävien järjestelmien käyttöön ja tietojen käsittelyyn ovat oikeutettuja vain työntekijät, joiden työtehtäviin tämä nimenomaisesti kuuluu.

Tietoja luovutetaan tietosuoja-asetukseen ja henkilötietolakiin perustuen vain tunnistetuille asiakkaille heitä itseään koskevasta pyynnöstä tai viranomaiselle ilmoitusvelvollisuuden johdosta.

## **10. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen mukaisesti oikeus mm.

- tarkastaa tietonsa
- saada virheelliset tai puutteelliset tiedot oikaistuiksi
- saada tietonsa poistetuksi, ellei laillinen syy tätä estä
- vastustaa ja rajoittaa tietojensa käyttöä (esimerkiksi markkinointiin)
- saada tietonsa haltuunsa sähköisesti luettavassa muodossa.

Tietosuojaa koskevat pyynnöt tulee lähettää kirjallisesti rekisteröinnistä vastaavalle yhdyshenkilölle / pääkäyttäjälle.

## 13. TASK:n TALLENTAVA KAMERAVALVONTA

### 1. Rekisterin nimi

Tallinnan suomalaisen koulun tallentava kameravalvonta

### 2. Rekisterin pitäjä

Tallinnan suomalaisen koulun Tuki ry

Vase 9A, 10125 Tallinn, EE

[info@suomalainenkoulu.ee](mailto:info@suomalainenkoulu.ee)

[www.suomalainenkoulu.ee](http://www.suomalainenkoulu.ee)

### 3. Rekisterin vastuhenkilö

Rekisterin vastuhenkilö on koulun rehtori. Hän huolehtii siitä, että järjestelmää hoidetaan asianmukaisesti. Vastuhenkilö tarkistaa käyttöoikeudet, huolehtii järjestelmän käytön ohjeistamisesta ja järjestelmän käytön koulutuksesta.

### 4. Rekisteriasioita hoitava henkilö

Rekisteriasioita hoitava henkilö on rehtori yhteistyössä kameravalvontayrityksen kanssa. Rekisteriasioita hoitavan henkilön tehtävänä on toteuttaa käyttöoikeudet niiden myöntämisen jälkeen. Hän myös antaa tarkempia tietoja rekisteristä ja rekisteröidyn oikeuksista.

Kameravalvonnan on asentanut, ja huoltaa:

Interlogic / Markus Nurmi

[nurmi@interlogic.ee](mailto:nurmi@interlogic.ee)

mob. +372 5152300

### 5. Rekisterin käyttötarkoitus ja rekisterin pitämisen peruste

Kameravalvonnan tavoitteena on koulukeskuksen oppilaiden, henkilökunnan ja muiden koulun tiloissa kävijöiden turvallisuuden ja oikeusturvan takaaminen. Tavoitteena on myös rikosten ennalta ehkäiseminen. Rekisteritietoja käytetään vahinko- ja rikostapahtumien selvittelyyn sekä tarvittaessa koulun tiloissa liikkuneiden henkilöiden tunnistamiseen.

## **6. Rekisterin tietosisältö**

Rekisteriin tallentuu elävää kuvaa valvonta-alueesta sekä kunkin kameran toimintasäteellä liikkuvista henkilöistä. Kameran ovat digitaalisia ja ne ovat käytössä 24 tuntia vuorokaudessa. Ulkokamerat kattavat ulkotiloissa koulun sisäänkäyntien alueet ja osia välituntipihasta. Sisäkamerat on sijoitettu käytävä- ja aulatiloihin siten, että ne kattavat pääasialliset sisääntulotiet ja yleiset tilat (käytävät ylä- ja alakerrassa, eteisaula).

## **7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet**

Rekisteri muodostuu Tallinnan suomalaisen koulun, osoitteessa Vase 9a, Tallinna, käytössä oleviin yleisiin tiloihin ja välituntipihalle tarpeellisiin paikkoihin sijoitettujen valvontakameroiden välittämistä kuvista.

## **8. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset**

Kameroiden tallentamia tietoja luovutetaan poliisille pyynnöstä. Muutoin tietoja ei luovuteta. Rehtori tai vararehtori voivat kohdassa 5 mainituissa tilanteissa katsoa tallenteita siltä osin kuin se asian selvittämisen vuoksi on kulloinkin tarpeellista.

## **9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Tietoja ei luovuteta näiden alueiden ulkopuolelle.

## **10. Rekisterin suojausten periaatteet ja käytön valvonta**

Rekisteri on tarkoitettu ainoastaan koulukeskuksen sisäiseen käyttöön, jota varten käyttäjille määritellään käyttöoikeudet. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois tehtävästä, jota varten käyttöoikeus on hänelle myönnetty. Kameravalvonnan ohjausyksikkö sijaitsee paikassa, johon pääsy on rajoitettu.

## **11. Tietojen säilytysajat**

Tallennus tapahtuu kovalevylle, jossa tieto säilyy 10-30 vuorokauden ajan riippuen kuvattavan määrästä. Kameran tallentavat vain liikkuvaa kuvaa, minkä vuoksi tallennetun ajan pituus voi vaihdella.

## **12. Tiedottaminen rekisteriin tallentamisesta**

Tallentavien kameravalvontalaitteiden välittömässä läheisyydessä on tarroilla ilmoitettu tallentavasta kameravalvonnasta. Tallentavan kameravalvonnan rekisteriseloste on osa Tallinnan suomalaisen koulun tietosuojakansiota. Rekisteriselosteesta voidaan myös tarvittaessa tulostaa paperikopio.