

JULKISUUS JA TIETOSUOJA OPETUSTOIMESSA

OPAS KOULUJEN JA OPPILAITOSTEN KÄYTTÖÖN

Pirjo Vehkamäki ja Anne Tamminen-Dahlman

JULKISUUS JA TIETOSUOJA OPETUSTOIMESSA – opas koulujen ja oppilaitosten käyttöön

PIRJO VEHKAMÄKI JA ANNE TAMMINEN-DAHLMAN



OPETUSHALLITUS

3. muuttamaton painos
© tekijät ja Opetushallitus

Taitto
Mainostoimisto Avenue Oy

ISBN 952-13-1934-8

Paino
Tammer-Paino Oy, Tampere 2006

SISÄLLYSLUETTELO

I Julkisuus ja yksityisyys ovat perusoikeuksia	9
II Julkisuus ja salassapito hallinnossa	12
1. Asiakirjojen julkisuus ja salassapito	12
1.1. Oppilaitoksessa hoidetaan viranomaistehtäviä	12
1.2. Kaikki tallenteet ovat asiakirjoja	13
1.3. Kaikki oppilaitoksessa olevat asiakirjat eivät kuulu lain piiriin	14
1.4. Kenellä on oikeus saada asiakirjassa olevia tietoja?	15
2. Yleisöjulkisuus	16
2.1. Ehdottoman yleisöjulkisuuden alkaminen	16
2.2. Harkinnanvarainen julkisuus	17
3. Salassapito	18
3.1. Salassapidolla suojeltavat edut	18
3.2. Ehdoton salassapito	19
3.3. Ehdollinen salassapito	19
3.4. Salassapitoperusteet opetustoimessa	21
3.5. Salassapito on voimassa oppilaitoksen sisällä	27
3.6. Salassapidosta voi poiketa	28
3.7. Salassa pidettävien tietojen antaminen toiselle viranomaiselle	29
3.8. Salassapidon lakkaaminen	30
4. Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin	31
5. Miten tieto asiakirjasta annetaan?	33
5.1. Tiedonantamistavat	33
5.2. Henkilörekisterien tietojen antaminen ja luovuttaminen	33
5.3. Kuka päättää tiedon antamisesta?	35
6. Yhteenveto julkisuudesta ja salassapidosta	36
III Hyvä tiedonhallintatapa ja tiedonantovelvollisuus	37
IV Henkilötietojen käsittely (tietosuoja)	38
1. Mikä on henkilötieto?	40
2. Mitä henkilörekisterillä tarkoitetaan?	41
3. Henkilötietolakia sovelletaan henkilötietojen käsittelyyn	42
4. Henkilötietojen käsittelyn suunnittelu	43
5. Tietojenkäsittelyn avoimuus on tärkeää	44
6. Oppilaitoksen toiminnan kannalta asiallisesti perusteltu henkilötietojen käsittely	45
7. Saako koulu käsitellä arkaluonteisia henkilötietoja?	47

8. Henkilötunnuksen käsittely	48
9. Kuka vastaa henkilötietojen käsittelystä (kuka on rekisterinpitäjä)?	50
10. Henkilötietojen suojaaminen ja säilytysaika	51
11. Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?	52
12. Yhteenvedo tietosuojaohteista	54

V Käytännön neuvoja henkilötietojen käsittelyyn oppilaitoksissa, erityisesti perusopetuksessa

1. Oppilaaksioton yhteydessä	55
1.1. Koulun aloittavan perustiedot	55
1.2. Päivähoidossa ja esiopetuksessa kerättyjen tietojen luovuttaminen kouluun	55
1.3. Oppilasvalinnassa kerättävät tiedot	56
2. Opetuksen järjestäminen	57
2.1. Oppilasrekisterin tiedot	57
2.1.1. Perustiedot	57
2.1.2. Oppilaan arviointitiedot	58
2.1.3. Opetuksen tukitoimet	58
2.1.4. Tiedot oppilaan poissaoloista	59
2.1.5. Annettuja rangaistuksia koskevat tiedot	60
2.2. Tapaturmia koskevat tiedot	60
2.3. Kyselyjen tekeminen koteihin	61
2.4. Kamera- ja videovalvonta	61
3. Oppilashuolto	62
3.1. Oppilashuoltoryhmän työskentely	62
3.2. Koulukuraattorin asiakasrekisteri	64
3.3. Koulupsykologin asiakasrekisteri	64
3.4. Kouluterveydenhuollon potilasrekisteri	65

VI Oppilaiden henkilötietojen antaminen ja luovuttaminen koulun ulkopuolelle

1. Oppilaiden yhteystietojen luovuttaminen luokkatovereiden koteihin	69
2. Henkilötietojen luovuttaminen luokkakokouksen koolle kutsumiseksi	69
3. Voiko koulu luovuttaa tiedot valmistuneista lehdistölle?	69
4. Henkilötietojen luovuttaminen suoramarkkinointitarkoituksiin	70
5. Oppilaiden henkilötietojen luovuttaminen tieteelliseen tutkimukseen	71
6. Oppilaiden henkilötietojen luovuttaminen matrikkelin tekemiseen	72
7. Oppilaiden henkilötiedot ja koulun toimintakertomus ja koulun omat julkaisut	73
8. Oppilaiden henkilötietojen luovuttaminen toisiin kouluihin	74
9. Oppilaan henkilötietojen vieminen Internetiin ja sähköpostin käyttö	75
10. Erillisiä tapausesimerkkejä henkilötietojen luovutuksista ulkopuolisille	77

VII Seuraamukset lain rikkomisesta

Liitteet	79
----------------	----

ESIPUHE

Paikallinen päätösvalta koulutuksen järjestämisessä lisääntyi merkittävästi 1980- ja 1990-luvuilla. Uusin koululainsäädäntö tuli voimaan 1. päivänä tammikuuta 1999. Koulutuksen järjestäjä joutuu päätöksiä tehdessään sekä koulutusta suunnitellessaan ja järjestäessään ottamaan huomioon runsaasti myös muuta lainsäädäntöä saavuttaakseen koulutukselle asetetut tavoitteet ja hoitaakseen lakisääteiset tehtävänsä.

Kesäkuun 1. päivänä 1999 astui voimaan myös uudistettu henkilötietojen käsittelyä (tietosuojaa) koskeva lainsäädäntö eli henkilötietolaki (523/1999). Joulukuun 1. päivänä 1999 tuli voimaan laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki), jossa säädetään erityisesti viranomaisten asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta. Opetustoimessa tietosuojaan sekä asiakirjojen salassapitoon ja julkisuuteen sovelletaan pääasiassa näitä yleislakeja, sillä omaa yleislait syrjäyttävää lainsäädäntöä on vain vähän. Yleislakien asettamia vaatimuksia ei ole oppilaitosten päivittäisessä toiminnassa täysin tiedostettu, ja asiakirjajulkisuuden ja tietosuojan yhteensovittaminen oppilaitosten monimuotoisessa toiminnassa on aiheuttanut ongelmia. Tietosuojavaaluttetun toimistoon tulee jatkuvasti tiedusteluja, paitsi henkilötietojen käsittelystä, rekisterinpidosta ja tietosuojasta, joita henkilötietolaki koskee, myös oppilaitoksissa olevien rekisterien ja muiden tietojen julkisuudesta ja salassapidosta, joita koskee julkisuuslaki.

Kysymykset ovat varsin luonnollisia, sillä sekä henkilötietolaki että julkisuuslaki ovat osin vaikeaselkoisia ja melko yksityiskohtaisia. Toisaalta niinkin tavallinen kysymys kuin se, ovatko tenttitulokset ja kokeen arvosanat julkisia vai eivät, jää lainsäädännössä vaille yksiselitteistä vastausta.

Tietosuojavaaluttettu Reijo Aarnio kutsui kesäkuussa 2001 kokoon ohjausryhmän (OTTO-ryhmän), jonka tehtävänä on ottaa kantaa ja antaa apua opetustoimessa esiintyvien tietosuojaongelmien ratkaisemiseen. Varsin pian ohjausryhmässä todettiin, että tietosuoja, julkisuutta ja salassapitoa käsittelevää koulutusta ja ohjeita tarvitaan kipeästi. Tämä kirjanen on tarkoitettu perusoppaaksi ja oppimateriaaliksi tietosuojasta ja julkisuuslainsäädännöstä ja niiden soveltamisesta opetustoimessa.

Tietosuoja on osa yksityisyyden suojaa ja jokaisen ihmisen perusoi-

keus. Perusoikeuksiin kuuluu myös jokaisen oikeus saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista. Oppaassa selvitetään näiden kahden perusoikeuden suhdetta toisiinsa sekä julkisuuslain soveltamisalaa, julkisuuden toteuttamista, asiakirjojen salassapitoa oppilaitoksen ulkopuolisilta ja henkilön oikeutta saada itseään koskevia tietoja. Tietosuojan osalta selvitetään, miten oppilaitoksissa pitää käsitellä henkilötietoja ja minkälaiset säännöt ohjaavat rekisterinpitoa. Oppaaseen on koottu myös Tietosuojavaltuutetun toimiston kannanottoja ja neuvoja erilaisiin käytännön tilanteisiin.

Uudet koululait ovat lisänneet paikallista päätösvaltaa. Paikallisen hallinnon harkittavaksi on jätetty myös se, miten oppilaita, opetuksen järjestämistä ja oppilashuoltoa koskevat tiedot kirjataan. Näiden tietojen kirjaamistavoista on oppaassa tarpeen antaa muutamia suosituksia.

Oppaassa esitetään lyhyesti vain pääsäännöt, joten eri säännösten soveltaminen edellyttää luonnollisesti itse lakitekstin tarkkaa lukemista. Säännösviittaukset on luettavuuden helpottamiseksi sijoitettu alaviitteisiin. Opas on tarkoitettu opetustoimesta vastaavien organisaatioiden ja toimielinten käyttöön. Ensisijaisesti opas on kirjoitettu perusopetuksen näkökulmasta, sillä tiedusteluja henkilötietojen käsittelystä sekä asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta on tehty eniten juuri perusopetuksesta ja siihen liittyvästä oppilashuollosta, jossa eri hallinnonalojen edustajat toimivat yhteistyössä ja jossa käsitellään arkaluonteisia tietoja. Kunnan järjestämässä perusopetuksessa ja lukiokoulutuksessa rekisterinpidon lainmukaisuudesta vastaa kuntalain mukainen opetustoimen hallinnosta vastaava lautakunta. Lautakunnan on ohjattava koulujen rekisterinpitoa, minkä vuoksi opas on tarkoitettu myös lautakunnille.

Oppaan systematiikka ja perussäännöt ovat soveltuvien osin käytävissä kaikissa oppilaitoksissa: tekstissä käytetyillä sanoilla ”koulu” ja ”oppilaitos” voidaan tarkoittaa kaikkia oppilaitoksia peruskoulusta yliopistoihin ja sanalla ”oppilas” koulutukseen osallistuvia esikoululaisista korkeakouluopiskelijoihin.

Oppaan kokoavana kirjoittajana on toiminut kouluneuvos, oikeustieteen kandidaatti Pirjo Vehkamäki Opetushallituksesta sekä henkilötietojen käsittelyä koskevin osin myös ylitarkastaja, oikeustieteen kandidaatti Anne Tamminen-Dahlman Tietosuojavaltuutetun toimistosta. Oppaan sisältöön ovat vaikuttaneet osatekstein ja kommentein erityisesti tietosuojavaltuutettu, oikeustieteen kandidaatti Reijo Aarnio ja toimistopäällikkö, oikeustieteen kandidaatti Maija Kleemola Tietosuojavaltuutetun toimistosta; lainsäädäntöneuvos, oikeustieteen kandidaatti Matti Lahtinen opetusministeriöstä; sivistystoimentarkastaja,

oikeustieteen kandidaatti, kasvatustieteiden maisteri Nina Raatikainen Etelä-Suomen lääninhallituksesta sekä lakimies, oikeustieteen kandidaatti Marja Lahtinen ja lakimies, varatuomari Riitta Myllymäki Suomen Kuntaliitosta. OTTO-ryhmä kokonaisuudessaan on käsitellyt opasta useita kertoja kirjoitustyön kuluessa.

Eräisiin tulkinnanvaraisiin kysymyksiin oppaassa esitetyt kannanotot ovat vain kirjoittajien, eivät organisaatioiden, joissa he työskentelevät.

Oppaan laadinnan lähtökohtana on ollut ”paras on hyvän vihollinen”. Pyrkimättä kaiken kattavaan esitykseen on yritetty laatia lyhyt ja pelkistetty opas käytännön tarpeisiin sinänsä monimutkaisesta asiavyyhdestä. Oppaan tiivyydestä myös johtuu se, että monet käsitteet on määritelty vain kertaalleen, ei aina niiden tullessa tekstissä esiin. Yksityiskohtien ymmärtämistä helpottaa, jos lukee läpi koko oppaan. Kommentit, täydennyspyynnöt ja muutosehdotukset ovat tervetulleita osoitteisiin pirjo.vehkamaki@oph.fi ja anne.tamminen-dahlman@om.fi.

Helsingissä 31. päivänä tammikuuta 2004

Pirjo Vehkamäki

I JULKISUUS JA YKSITYISYYS OVAT PERUSOIKEUKSIA

Tiedollisten perusoikeuksien ytimen muodostavat oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä oikeus yksityiselämään ja henkilötietojen suojaan.

Suomen kaltaisessa demokraattisessa valtiossa jokaisella tulee olla mahdollisuus valvoa viranomaistoimintaa, muodostaa vapaasti mielipiteensä sekä vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan. Tämän mahdollistaa viranomaistoiminnan avoimuus ja läpinäkyvyys, asiakirjojen julkisuus ja ihmisten mahdollisuus saada tietoja viranomaisen toiminnasta.

Suomen perustuslaissa¹ säädetään, että viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu, ja että jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta.² Tiedon pitää olla saatavilla silloinkin, kun asiakirja ei koske henkilön omaa asiaa.

Suomen perustuslaki turvaa jokaisen yksityiselämän ja velvoittaa säättämään henkilötietojen suojasta lailla.³ Tietosuojassa on kysymys julkistenkin henkilötietojen käsittelyn edellytyksistä. Henkilötietolaki kertoo, milloin henkilötietoja voi kerätä ja muutoin käsitellä. Yksityisyyteen eli yksityiselämän suojaan kuuluvat myös esimerkiksi kotirauha, oikeus olla fyysisesti yksin valvonnan ulottumattomissa, oikeus olla valvonnan ja tiedonvälityksen ulottumattomissa ihmissuhteissa, elämäntavoissa ja harrastuksissa sekä oikeus pysyä tuntemattomana eli pidättyä julkisuudesta.

Viranomaisen asiakirjojen julkisuus ja yksityiselämän suoja ovat samanlaisia perusoikeuksia kuin esimerkiksi liikkumisvapaus, uskonnonvapaus, koontumis- ja yhdistymisvapaus sekä sananvapaus.

Käytännössä julkisuusperiaatteen toteuttaminen merkitsee oppilaitoksissa sitä, että jokaiselle ulkopuoliselle on hänen pyynnöstään annettava tieto julkisesta asiakirjasta. Asiakirjojen julkisuus ei merkitse sitä, että oppilaitoksella olisi oma-aloitteisesti yleinen velvollisuus tarjota hallussaan olevien asiakirjojen kopioita sivullisille tai julkistaa niitä. Koulutuksen lakisääteiseen arviointitoimintaan liittyy kuitenkin velvollisuus julkistaa arvioinnin keskeiset tulokset.⁴ Asiakirjojen julkisuudesta eli tietojen antamisesta henkilölle tämän pyynnöstä on erotettava tiedoksianto, tiedonantovelvollisuus ja viestintä.

¹ 731/1999.

² Suomen perustuslain 12 §:n 2 momentti.

³ Suomen perustuslain 10 §.

⁴ Esim. perusopetuslain 21 §:n 4 momentti.

Koululainsäädännön mukaan myös opetus on julkista, mutta pääsyä opetusta seuraamaan voidaan perustellusta syystä rajoittaa.⁵

Nimestään huolimatta laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta ei koske käsittelyn julkisuutta hallinnossa.⁶ Ulkopuolinen ei yleensä voi yleisön lailla seurata asian käsittelyä eikä päätöksentekoa virastossa. Kuntalain mukaan kunnanvaltuuston kokoukset ovat kuitenkin julkisia ja muut kunnalliset toimielimet voivat päättää, että niiden kokous on julkinen.⁷

Oppilaitoksessa asiakirjojen salassapito voi vain poikkeuksellisesti perustua oppilaitoksen etuun. Salassapidon tarkoituksena ei ole salata oppilaitoksen omaa toimintaa. Sen sijaan salassapidon tarkoituksena on suojata yksityisyyttä tai yleistä etua. Oppilaitoksen hallussa on runsaasti sellaista aineistoa, että yksityinen etu tai yksityisyys edellyttää salassapitoa. Sellaista aineistoa ovat esimerkiksi tiedot oppilaan tai opettajan terveydentilasta tai vammaisuudesta sekä tiedot henkilön elintavoista, harrastuksista, perhe-elämästä ja muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista.⁸ Oppilaitoksen hallussa olevan aineiston salassapito voi perustua myös yleiseen etuun, esimerkkinä oppilaitoksen turvajärjestelyt.⁹

Tietosuoja merkitsee oppilaitoksissa sitä, että oppilaita koskevien henkilö-tietojen käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua oppilaitoksen toiminnan kannalta. Käsittelylle tulee määritellä oppilaitoksen tehtävien perusteella tarkoitukset, joihin henkilötietoja käytetään. Oppilaitosten tehtävät perustuvat erityislainsäädäntöön. Tietoja saa käsitellä esimerkiksi oppilaan ottamiseksi oppilaitokseen tai opetuksen järjestämiseksi, ei oppilaitokselle kuulumattomia tehtäviä varten. Tietojen tulee olla virheettömiä ja käyttötarkoituksensa kannalta tarpeellisia. Henkilötietoja voivat käsitellä vain ne oppilaitoksen henkilökuntaan kuuluvat, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Ulkopuolisilta ne on suojattava.

Perehtyminen asiakirjojen julkisuuteen ja salassapitoon sekä tietosuojaan edellyttää myös tutustumista niitä koskeviin säädöksiin. Keskeiset säädökset ovat viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (julkisuuslaki, 621/1999) ja viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintavasta annettu asetus (julkisuusasetus, 1030/1999, ja lisäys, 380/2002). Julkiuuslaki on säädetty perustuslain mukaisen asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Siinä säädetään kuitenkin tietojen salassapidosta myös yksityisen edun vuoksi, joten se suojaa perustuslain mukaisesti yksityisyyttäkin. Opetustoimen yksittäisistä salassapitoa ja vaitiolovelvollisuutta koskevista säännöksistä

⁵ Perusopetuslain 19 §, lukiolain 14 §, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 22 §, ammattikorkeakoululain 16 § ja yliopistolain 6 §.

⁶ Julkiuuslain 1 §:n 2 momentti.

⁷ Kuntalain 57 §.

⁸ Julkiuuslain 24 §:n 25 ja 32 kohta.

⁹ Julkiuuslain 24 §:n 7 kohta.

mainittakoon perusopetuslain (628/1998) 40 §, lukiolain (629/1998) 32 §, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (630/1998) 42 § ja ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998) 16 §:n 4 kohta.

Tietosuojan osalta keskeiset säädökset ovat henkilötietolaki (523/1999) ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä (477/2001)¹⁰ sekä laki yksityisyyden suojasta televiestinnässä ja teletoinnin tietoturvasta (565/1999)¹¹. Niissä kerrotaan, miten henkilötietoja pitää lain mukaan käsitellä.¹² Koululainsäädäntöön sisältyy lisäksi joitakin erillissäädöksiä.¹³

¹⁰ Työministeriön asettama työryhmä on 26.6.2003 tehnyt esityksen yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain muuttamiseksi. Esityksen mukaan lakiin lisättäisiin huumausaineiden käyttöä koskevien tietojen käsittelyä, kameravalvontaa työpaikalla ja työntekijän sähköisen viestin suojaa koskevat säännökset. Esitys lain muuttamisesta on nyttemmin annettu Eduskunnalle (HE 162/2003).

¹¹ Eduskunnalle on annettu esitys sähköisen viestinnän tietosuojalaksi (HE 125/2003).

¹² Yksityiselämää ja yksityisyyttä suojaavat monet muutkin lait, esimerkiksi rikoslain (annettu 19.12.1889) kotirauhaa, vapausoikeuksia ja kunniaa koskevat säännökset, painovapauslaki (1/1919) ja radiovastuulaki (219/1971).

¹³ Laki opiskelijarekisteristä ja ylioppilastutkintorekisteristä (1058/1998), asetus ammattikorkeakoulujen yhteishakujärjestelmästä (1191/1998) ja asetus ammatillisen koulutuksen ja lukiokoulutuksen yhteishakujärjestelmästä (1197/1998).

II JULKISUUS JA SALASSAPITO HALLINNOSSA

1. Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei laissa erikseen toisin säädetä.¹⁴ Viranomaisella on velvollisuus antaa pyynnöstä tieto jokaiselle, ja jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Tieto annetaan yleensä suullisesti, antamalla asiakirja paikan päällä nähtäväksi tai jäljennettäväksi tai antamalla siitä kopio tai tuloste (ks. tarkemmin kohta II 5.1.). Pääsäännön ymmärtämiseksi on ensin selvitettävä, mitä laissa tarkoitetaan viranomaisella ja mitä asiakirjalla ja mitkä viranomaisen hallussa olevat asiakirjat kuuluvat lain piiriin.

On huomattava, että jokainen viranomainen soveltaa itse julkisuuslakia omassa toiminnassaan. Tulkintaerimielisyydet ratkaistaan viime kädessä hallinto-oikeuksissa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa. Tietoja julkisuuslain soveltamisesta sekä malli- ja päätöslomakkeita on saatavilla oikeusministeriön kotisivuilta osoitteesta www.om.fi/julkisuus.

1.1. Oppilaitoksessa hoidetaan viranomaistehtäviä

Opetustointia koskevia viranomaistehtäviä hoidetaan sekä kunnan keskushallinnossa että oppilaitoksissa. Laissa¹⁵ viranomainen on määritelty varsin laajasti. Laki koskee kaikkia valtion ja kuntien viranomaisiksi organisoituja toimielimiä. Koulutoimen osalta kunnan viranomaisia ovat kunnanhallitus, opetustoimen hallinnosta vastaava lautakunta sekä koulujen johtokunnat. Viranhaltijoista viranomaisia ovat sivistystoimenjohtaja ja rehtori, jos heillä on itsenäistä toimivaltaa esimerkiksi heille delegoidun toimivallan nojalla. Valtion oppilaitos on viranomainen.

Muutkin organisaatiot kuin viranomaiset voivat käyttää julkista valtaa julkisia tehtäviä hoitaessaan. Tällaisessa toiminnassa syntyvät asiakirjat ovat viranomaisasiakirjoja. Niinpä ainakin ne yksityisen koulutuksen järjestäjän tai yksityisen koulun ylläpitäjän asiakirjat, jotka koskevat oppilaaksi ottamista, oppilaan arviointia, kurinpitoa (eli kirjallista varoitusta ja määräaikaista erottamista) ja päättämistä erityisopetukseen siirrosta, ovat viranomaisasiakirjoja. Sen sijaan esimerkiksi yksityisen koulutuksen järjestäjän tai yksityisen oppilaitoksen ylläpitäjän työntekijöiden työsuhdetta koskevat asiakirjat eivät ole viranomaisasiakirjoja.

¹⁴ Julkisuuslain 1 §:n 1 momentti.

¹⁵ Julkisuuslain 4 §.

Yleensä työryhmän asiakirjat ovat sen viranomaisen, joka työryhmän on asettanut, mutta tiettyä tehtävää itsenäisesti hoitavat komiteat, toimikunnat, lautakunnat ja työryhmät katsotaan julkisuuslaissa erillisiksi viranomaisiksi. Esimerkiksi aikuisten näyttötutkintoja järjestävät tutkintotoimikunnat katsotaan erillisiksi viranomaisiksi eivätkä niiden asiakirjat ole Opetushallituksen asiakirjoja, vaan tutkintotoimikunnan, vaikka Opetushallitus asettaakin nämä toimikunnat. Kummassakin tapauksessa on kysymys viranomaisen asiakirjasta, mutta harkintavaltaa asiakirjan antamisessa käyttää se organisaatio, jonka asiakirjasta on kyse.

Oppilaitoksen ostopalveluissa ja toimeksiannottehtävissä syntyvät asiakirjat ovat viranomaisasiakirjoja. Asiakirjoja syntyy vaikkapa koulutuksen järjestäjän hankkiessa koulutusta yksityiseltä tai ulkopuolisen hoitaessa oppilaitoksen toimeksiannosta sen atk-tehtäviä.

1.2. Kaikki tallenteet ovat asiakirjoja

Asiakirja on määritelty¹⁶ julkisuuslaissa laajasti. Kirjallinen tai kuvallinen esitys voi olla tehty millä tahansa välineellä mille tahansa alustalle. Asiakirjana pidetään lisäksi atk-, ääni- ja kuvatallenteita. Myös sähköpostiviestit ovat siis asiakirjoja. Oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta voi koskea vain tällaista tallennettua tietoa. Julkisuus ei koske pelkästään suullisesti tai puhelimitse annettua tietoa.

Sen sijaan vaitiolovelvollisuus ja tiedon hyväksikäyttökielto koskevat myös tallentamatonta tietoa, joka asiakirjaan tallennettuna olisi sisällöltään salassa pidettävää.¹⁷ Esimerkiksi viranomaisen puhelimitse saamat tiedot jonkun henkilön terveydentilasta ovat salassa pidettäviä. Opettaja ei siten voi kertoa omassa työssään vastaan tulleista tapauksista ilman asianomaisen henkilön tai alaikäisen henkilön huoltajan lupaa, jos tietojen sisältö on salassa pidettävä ja jos on tunnistettavissa, ketä ne koskevat. Tällaisia ovat esimerkiksi oppilaan terveydentilaa koskevat tiedot ja koesuoritukseen sisältyvät virheet. Koulussa esimerkki hyväksikäyttökiellosta voisi olla se, että koulun henkilökuntaan kuuluva ei saa käyttää etukäteen tiedossaan olevia valintakoekysymyksiä kenenkään hyväksi.

Salassapidolla tarkoitetaan lainsäädännössä sekä asiakirjan pitämistä salassa¹⁸ että kieltoa ilmaista tietoa suullisesti eli vaitiolovelvollisuutta ja kieltoa käyttää salaista tietoa omaksi eduksi tai toisen vahingoksi.¹⁹ Virkamiehen vaitiolovelvollisuus merkitsee poikkeusta jokaisen ihmisen perustuslain mukaisesta sananvapaudesta.

¹⁶ Julkisuuslain 5 §.

¹⁷ Julkisuuslain 23 §.

¹⁸ Asiakirjasalaisuus, julkisuuslain 22 §.

¹⁹ Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto, julkisuuslain 23 §.

1.3. Kaikki oppilaitoksessa olevat asiakirjat eivät kuulu lain piiriin

Julkisuuslakia ei sovelleta kaikkiin oppilaitoksessa oleviin asiakirjoihin, vaan ainoastaan sellaisiin, jotka oppilaitos on laatinut tai jotka on toimitettu sille jonkin asian käsittelyä varten tai muun sille kuuluvan tehtävän vuoksi.²⁰ On huomattava, että lakia sovelletaan kaikkiin sellaisiin asiakirjoihin, joilla on perusteltu oppilasta tai koulun henkilökuntaa koskevaa ratkaisua.

Sanomalehtiin ja mainoksiin lakia ei sovelleta. Myös osa eräistä muista oppilaitoksessa olevista asiakirjoista jää lain piirin ulkopuolelle²¹. Löytötavara, tilaustutkimukset ja sellaiset virkamiehen työosoitteeseen lähetetyt asiakirjat, jotka eivät liity koulun asioihin (esim. harrastuksiin liittyvä posti), eivät ole ”viranomaisen asiakirjoja”. Vakiintunut käytäntö on se, että kirjekuoret, joissa on ensin henkilön nimi ja sitten oppilaitos, jätetään kansliassa avaamatta. Jos kirjekuoressa sen sijaan on ensin oppilaitos ja sitten henkilön nimi, oletetaan, että kirje koskee virka-asiaa, ja kirje avataan kansliassa. Jos kirje ei olekaan oppilaitokselle tarkoitettu vaan yksityinen, se nauttii tietysti yleistä viestinnän suojaa²² ja se on toimitettava vastaanottajalle. Sähköpostiviestejä käsitellään samoin kuin muutakin postia. Oppilaitoksen toimintaan liittyvät viestit on hyvä ohjata oppilaitoksen yleiseen sähköpostiosoitteeseen. Työnantaja ei saa vaarantaa palveluksessaan olevan henkilön yksityisluonteisten ja luottamuksellisten viestien salaisuutta sähköpostin tai tietoverkon käytössä.²³

Virkamiehen vain oman muistinsa tueksi laatimat muistiinpanot ja sellaiset luonnokset, joita virkamies ei vielä ole antanut muille asian käsittelyä varten, jäävät lain soveltamisalan ulkopuolelle. Tässä yhteydessä on kuitenkin huomattava, että lain²⁴ mukaan asian ratkaisuun eli päätökseen vaikuttavat seikat pitää kirjata ja että henkilöllä itsellään on yleensä oikeus nähdä häntä koskevan päätöksen perustana olevat asiakirjat. Päätöksen ratkaisevasti vaikuttaneita seikkoja ei voi ”piilottaa” virkamiehen omiin muistiinpanoihin.

Julkisuuslain soveltamisen ulkopuolelle jäävät niin ikään oppilaitosten sisäistä koulutusta varten hankitut asiakirjat ja tiedonhakua varten hankitut asiakirjat eli ”käsikirjasto”. Ulkopuolinen ei voi julkisuuslakiin vedoten vaatia niiden käyttöoikeutta.

Virkamiesten kommunikoinnin ja mielipiteiden vaihdon vapaus on julkisuuslaissa säilytetty viranomaistoiminnan turvaamiseksi. Tämän vuoksi lain ulkopuolelle jäävät myös virkamiesten ja oppilaitosten välisiä neuvotteluja,

²⁰ Julkisuuslain 5 §:n 2 momentti.

²¹ Julkisuuslain 5 §:n 3 ja 4 momentit.

²² Suomen perustuslain 10 §:n 2 momentti.

²³ Laki yksityisyyden suojaamisesta työelämässä (477/2001) 9 § ja esitys lain muuttamisesta (vrt. alaviite 10).

²⁴ Hallintolain (434/2003) 42 §.

yhteydenpitoa ja muuta sisäistä työskentelyä varten laaditut asiakirjat.²⁵ Tällaisia soveltamisalan ulkopuolelle jääviä asiakirjoja ovat esimerkiksi päätöksentekoa valmistelevien henkilöiden väliset kommentit, (epäviralliset) pöytäkirjat, yksittäiset työnjohto- ja valvontamääräykset, sisäistä hallintoa varten laaditut asiakirjat, sisäiset tiedotteet, työajanseurantajärjestelmät, työtyytyväisyysbarometrit ja kurssipalautteet, ellei niiden sisältö suoraan vaikuta oppilasta tai muuta oppilaitoksen ulkopuolista koskevaan päätöksentekoon. Lain piiriin kuuluvat puhelinluettelot, vastuualueluettelot ja vuosilomalistat.

Edellä selostettuja opettajan ja muun virkamiehen omia muistiinpanoja ja oppilaitosten sisäistä työskentelyä varten laadittuja asiakirjoja koskee kuitenkin salassapitovelvollisuus, jos niissä on salassa pidettävää, esimerkiksi terveydentilaa koskevaa tietoa.²⁶ Yleisö ei voi vaatia nähtäväkseen niissä olevaa tietoa vetoamalla asiakirjojen julkisuuteen, sillä julkisuuden osalta ne eivät kuulu lain piiriin.

1.4. Kenellä on oikeus saada asiakirjassa olevia tietoja?

Kun on selvillä se, mitkä oppilaitoksessa olevat asiakirjat kuuluvat julkisuuslain piiriin, on aika selvittää, miten oikeus saada tieto oppilaitoksen julkisesta asiakirjasta toimii ja miten sitä on rajoitettu. Tiedon pyytäjä saattaa olla (1) ”jokainen” eli kuka tahansa tai (2) henkilö, jota asiakirja koskee, esimerkiksi oppilas, tai (3) toinen viranomainen. ”Jokaisen” tiedonsaantioikeudessa on kysymys hallinnon avoimuudesta ja läpinäkyvyydestä ja yleisön luottamuksesta viranomaisia kohtaan, asianomaisen henkilön kannalta hänen omasta oikeussuojastaan. Toinen viranomainen tarvitsee toisen viranomaisen asiakirjoja omien tehtäviensä hoidossa.

²⁵ Julkisuuslain 5 §:n 4 momentti.

²⁶ Julkisuuslain 5 §:n 5 momentti.

2. Yleisöjulkisuus

2.1. Ehdottoman yleisöjulkisuuden alkaminen

Aluksi tarkastellaan jokaisen perusoikeutta saada tieto oppilaitoksen julkisesta asiakirjasta. Julkisuuden toteuttamista eli tiedonantamistapoja käsitellään jäljempänä kohdassa II 5.1. Laki koskee asiakirjoja, jotka oppilaitos on laatinut tai jotka on toimitettu sinne.

Pääsääntönä on, että oppilaitoksen laatima asiakirja on julkinen vasta, kun se on valmistunut.²⁷ Laissa on tarkempia säännöksiä siitä, milloin erilaiset asiakirjat valmistuvat tai mistä muusta hetkestä niiden julkisuus alkaa. Päätöksen, esityksen, hakemuksen, kirjeen, ilmoituksen ja tarjouspyynnön julkisuus alkaa siitä, kun se on allekirjoitettu, (virallisen) pöytäkirjan siitä, kun se tarkastuksen jälkeen on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu. Rekisterimerkinnän julkisuus alkaa siitä, kun merkintä on tehty. Diaarista voi siis saada tiedon kirjeen saapumisesta oppilaitokseen. Tarjouksen täydennyspyyntö ja muut tarjouksen käsittelyyn liittyvät selvitykset ovat julkisia vasta, kun asiassa on päästy sopimukseen.

Myös esittelymuistiot, selvitykset ja muut valmisteluasiakirjat tulevat julkisiksi, kun asiasta on tehty päätös tai kun asia on oppilaitoksessa käsitelty loppuun.

Yleiseen jakeluun tarkoitettu komiteanmietintö, työryhmämuistio tms. ei kuitenkaan ole julkinen vielä allekirjoitushetkellä, vaan vasta sitten, kun sitä on monennettu riittävästi jakelua varten.²⁸

Oppilaitoksen on tarvittaessa mahdollisuuksien mukaan huolehdittava siitä, että asianosainen voi saada epävirallisesti, esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse, tiedon asiakirjan sisällöstä, ennen kuin se on julkinen. Näin on hyvä toimia varsinkin asianosaiselle epäedullisissa asioissa²⁹, kuten päätettäessä oppilaan kurinpidosta tai virkamiehen irtisanomisesta.

Oppilaitokselle toimitettavien hakemusten, esitysten, kirjeiden ja muiden asiakirjojen julkisuus alkaa pääsääntöisesti siitä, kun oppilaitos on saanut asiakirjan eli kun kirje on saapunut oppilaitokseen.³⁰ Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä siten, että viestiä voidaan käsitellä.³¹

²⁷ Julkisuuslain 6 §.

²⁸ Julkisuuslain 6 §:n 2 momentti.

²⁹ Julkisuuslain 6 §:n 3 momentti.

³⁰ Julkisuuslain 7 §.

³¹ Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) 10 §.

2.2. Harkinnanvarainen julkisuus

Ennen ehdottoman yleisöjulkisuuden alkamista eli yleensä ennen asiakirjan valmistumista se on harkinnanvaraisesti julkinen.³² Harkinnanvaraisesti julkisesta asiakirjasta oppilaitos saa antaa tiedon ulkopuolisille, vaikka jokaisen ehdoton oikeus tiedonsaantiin ei olekaan vielä alkanut. Tiedon antamisesta kieltäytymiselle täytyy olla asialliset perusteet.³³ Keskeinen julkisuuslain tulkittaa ohjaava säännös on se, että tiedonsaantia saa rajoittaa mahdollisimman vähän. Näin on silloinkin, kun julkisuus on harkinnanvaraista.³⁴ Tiedon antamisesta tai antamatta jättämisestä on päätettävä puolueettomasti, tasapuolisesti ja muiden hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti, eikä päätöstä saa tehdä mielivaltaisesti.

Julkisuuslain mukaan asiakirja ei voi pysyvästi jäädä harkinnanvaraisesti julkiseksi. Valmisteluasiakirjat tulevat julkisiksi viimeistään silloin, kun oppilaitos on tehnyt päätöksen asiasta tai kun asia on muuten käsitelty loppuun oppilaitoksessa. Julkisuuslakia edeltäneen lain mukaan valmisteluaineisto jäi pysyvästi ehdottoman julkisuuden ulkopuolelle, joten nykyinen laki on laajentanut valmistelun julkisuutta.

Tiivistetyksi sanottuna asiakirjan (pätöksen, kirjeen tms.) julkisuus kehittyy seuraavalla tavalla: Lain piiriin eivät kuulu virkamiehen ensimmäiset omat muistiinpanot eivätkä alustavat luonnokset. Kun luonnos tulee muiden käsiteltäväksi ja se on suhteellisen viimeistelty, se siirtyy lain piiriin, mutta asiakirjan keskeneräisyyden vuoksi se on vielä harkinnanvaraisesti julkinen. Asian käsittelyn aikana on kuitenkin pyydettyä annettava erikseen tietoja asian käsittelyvaiheista. Harkinnanvaraisesti julkisesta asiakirjasta oppilaitos saa antaa tiedon esim. kopion pyytäjälle, mutta velvollisuutta siihen ei ole. Kun asiakirja allekirjoitetaan ja se valmistuu, se on julkinen ja jokaisella on oikeus saada siitä tieto. Oppilaitoksella on velvollisuus antaa tieto asiakirjasta jokaiselle pyytäjälle. Tieto asiakirjasta annetaan suullisesti, antamalla asiakirja paikan päällä nähtäväksi tai antamalla siitä kopio tai tuloste.

³² Julkisuuslain 9 §:n 2 momentti.

³³ Julkisuuslain 17 §:n 1 momentti.

³⁴ Julkisuuslain 17 §.

3. Salassapito

Oppilaitoksessa olevat asiakirjat ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole lailla erikseen rajoitettu. Salassapito ei voi perustua oppilaitoksen (ilman lain tasoisen säännöksen tukea) tekemään päätökseen tai harkintaan. Edellä esitetyt ehdottoman yleisöjulkisuuden alkamishetket eivät tietenkään ollenkaan koske sellaisia asiakirjoja, jotka lain mukaan on sisältönsä vuoksi pidettävä salassa. Nimestään ”laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta” huolimatta tämä laki on tärkein laki, joka säättää asiakirjojen salassapidosta, ja se sisältää lainsäädäntömme laajimman yksittäisen salassapitopykälän.³⁵

Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa ulkopuoliselle, eikä sitä saa antaa teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla ulkopuolisen nähtäväksi tai käytettäväksi.³⁶

Eri hallinnonaloilla saattaa olla salassapitoa koskevia erityislakeja tai yksittäisiä säännöksiä, jotka syrjäyttävät yleislain (julkisuuslain). Esimerkiksi vero-, sosiaalihuolto- ja potilastietojen salassapidosta on omat erikoislakinsa.³⁷ Ns. potilaslaki koskee vain terveydenhuollon ammattihenkilöitä, ei esimerkiksi opettajia.

Opetustoimen yksittäisistä salassapitoa ja vaitiolovelvollisuutta koskevista säännöksistä mainittakoon perusopetuslain (628/1998) 40 §, lukiolain (629/1998) 32 §, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (630/1998) 42 § ja ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998) 16 §:n 4 kohta.

Salassa pidettäviä asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä huolellisesti niin, että ne eivät joudu sellaisten käsiin, joilla ei ole oikeutta saada niiden tietoja. Käsitelyä ja säilyttämistä ohjaavat julkisuuslaki, julkisuusasetus, arkistolaki³⁸ sekä arkistotoimen toimintaohjeet ja lakisääteinen arkistonmuodostussuunnitelma.

3.1. Salassapidolla suojeltavat edut

Julkisuuslaissa³⁹ on lueteltu 32 konkreettista salassapitokohtaa (salassapitoperustetta). Suurin osa niistä suojaa yksityistä tai yleistä etua, ja vain kolmessa niistä suojataan viranomaisen omaa etua.⁴⁰

³⁵ Julkisuuslain 24 §.

³⁶ Julkisuuslain 22 §.

³⁷ Laki verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta (1346/1999), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

³⁸ Arkistolaki (831/1994).

³⁹ Julkisuuslain 24 §.

⁴⁰ Julkisuuslain 24 §:n 17-19 kohdat.

Julkisuuslailla pyritään suojaamaan seuraavia etuja:

- kansainväliset suhteet
- rikosten ehkäiseminen ja syytteeseen saattaminen
- turvajärjestelyjen toteuttaminen
- poikkeusoloihin varautuminen
- valtion turvallisuus
- tulo-, finanssi-, raha- ja valuuttapolitiikka
- luonnonarvojen säilyttäminen
- viranomaisen valvonta- ja tarkastustoiminnan tehokkuus
- tiedonantajan luottamuksensuoja
- julkinen taloudellinen etu
- yksityinen taloudellinen etu
- tutkimus- ja kehittämistyön sekä opetuksen intressit
- turvapaikanhakijan turvallisuus
- yksityisyyden suoja (ks. yksityisyydestä edellä kohdassa I).

3.2. Ehdoton salassapito

Salassapitovelvollisuus saattaa olla ehdotonta. Silloin salassapitoon ei vaikuta se, voiko tiedon antaminen yksittäistapauksessa vahingoittaa suojattavaa etua.⁴¹ Julkisuuslain 24 § alkaa lauseella ”Salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat – ” eikä niissä pykälän kohdissa, joissa salassapito on ehdotonta, ole mitään ehtolausetta. Viranomaisella ei ole harkintavaltaa tällaisen asiakirjan sisältämien tietojen antamisesta. Esimerkiksi henkilön lääkärintodistus ja muut tiedot terveydentilasta ovat ehdottomasti salassa pidettäviä.⁴²

3.3. Ehdollinen salassapito

Osassa salassapitokohdista salassapidon ehtona on se, että asiakirjan tietojen antaminen ulkopuolisille yksittäisessä tapauksessa ei saa haitata tai vahingoittaa suojattavaa etua.⁴³ Viranomainen, jolta tietoja pyydetään, joutuu tällöin arvioimaan tiedon antamisen vaikutukset ja harkitsemaan, voiko pyydetyn tiedon antaa ulkopuolisille. Haittaa, joka aiheutuisi asiakirjan tietojen antamisesta yksityiselle, ei ehkä synny, jos tieto annetaan toiselle viranomaiselle sen tehtävien hoitamiseksi, joten toiselle viranomaiselle tieto voidaan usein antaa. Ehdolliset tapaukset jakautuvat kahteen eri ryhmään.⁴⁴

(1) Asiakirjojen oletetaan olevan julkisia, mutta ne on pidettävä salassa, jos tiedon antamisesta on yksittäistapauksessa haittaa suojattavalle edulle

⁴¹ Julkisuuslain 17 §:n 2 momentti käyttää ehdottomasta salassapidosta termiä vahinkoedellytyslausekkeeton salassapito.

⁴² Julkisuuslain 24 §:n 25 kohta.

⁴³ Vahinkoedellytyslausekkeellinen salassapito, joka perustuu tiedon antamisesta aiheutuvan vahingon estämiseen.

⁴⁴ Julkisuuslain 17 §:n 2 momentti.

(*julkisuusolettama*). Nämä kohdat tunnistaa laissa sanamuodosta ”Salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat –, jos tiedon antaminen vaarantaisi –”.

(2) *Salassapito-olettamalla* tarkoitetaan sitä, että asiakirjat ovat sinänsä salassa pidettäviä, mutta jos suojattavalle edulle ei koidu haittaa, niin tietoja voidaan yksittäistapauksessa antaa ulkopuolisille. Nämä kohdat tunnistaa laissa sanamuodosta ”Salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat –, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna –”.

Esimerkki julkisuusolettamasta: Virastossa on tieto seudun kangasvuokkoesiintymistä. Virastoon saapuu henkilö, jolla on mukanaan hienot valokuvausvarusteet ja joka esittelee itsensä erääksi Suomen parhaista luontovalokuvaajista. Hän kertoo pelkäävänsä, että patikoijat tallaavat vuokot, minkä vuoksi hän haluaisi tallentaa ne jälkipolville valokuvina. Sen tähden hän haluaa saada tiedon kangasvuokkoesiintymistä.

Tilanteeseen soveltuu julkisuuslain 24 §:n 14 kohta, jossa on julkisuusolettama. Tietojen uhanalaisesta kangasvuokosta oletetaan olevan julkisia, mutta ne pidetään salassa, jos viranomaisen mielestä tiedon antaminen ulkopuolisille vaarantaa kasvilajin suojelun. Jos kysymyksessä todella on luotettava luontovalokuvaaja, tieto annetaan. Tilanne olisi aivan toinen, jos joku tulisi pyytämään samoja tietoja kasvinkeräystarvikkeet mukanaan.

Oppilaitoksessa julkisuusolettama koskee esimerkiksi pääsykokeita ja muita kokeita ja testejä sekä tehtäväpankkien tehtäviä. Jälkikäteen kokeiden oletetaan olevan julkisia, mutta ne pidetään salassa, jos julkisuus vaarantaisi kokeen tai testin tarkoituksen toteutumisen tai sen käyttämisen vastaisuudessa.⁴⁵

Esimerkki salassapito-olettamasta: Eräs henkilö pyytää suojelupoliisilta asiakirjaa, jossa on kysymys valtion turvallisuuden ylläpitämisestä. Se ei koske häntä itseään.

Tähän soveltuu julkisuuslain 24 §:n 9 kohta. Tällainen asiakirja on pidettävä salassa, ellei suojelupoliisin mielestä ole ilmeistä, että tiedon antaminen ulkopuolisille ei vaaranna valtion turvallisuutta. Tämän arvioi yksittäistapauksessa suojelupoliisi. Ehdotonta salassapitovelvollisuutta sillä siis ei ole.⁴⁶

Oppilaitoksessa salassapito-olettama koskee esimerkiksi tietoja opinnäytetyön suunnitelmasta ja perusaineistosta. Niiden oletetaan olevan salassa pidettäviä, mutta ne voidaan antaa ulkopuolisille, jos on ilmeistä, että tietojen antaminen ei haittaa opinnäytetyön suorittamista, hyödyntämistä tai asianmukaista arviointia.⁴⁷

⁴⁵ Julkisuuslain 24 §:n 22 kohta.

⁴⁶ Ks. KHO 2003:77, joka koskee ns. Tiitisen listan salassapitoa.

⁴⁷ Julkisuuslain 24 §:n 21 kohta.

3.4. Salassapitoperusteet opetustoimessa

Myöhemmin selostettavan henkilötietojen käsittelyn (tietosuojan) kannalta on jo tässä vaiheessa hyvä huomata, että viranomaisten henkilörekisterien henkilötietojen salassapito ratkeaa julkisuuslainsäädännön perusteella, ei henkilötietolain. Viranomaisten henkilörekisterien julkistenkin henkilötietojen luovuttamista ulkopuolisille kopiona, tulosteena tai sähköisesti on rajoitettu.

Useimmissa tapauksissa salassapito on oppilaitoksissa ehdotonta, eikä oppilaitokselle siis ole jätetty harkintavaltaa.

EHDOTON SALASSAPITO

Ensisijaiset salassapitosäännökset sisältyvät eri koululakeihin⁴⁸, joita julkisuuslain säännökset täydentävät. Niiden mukaan opetuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet, oppilaitoksen henkilöstö ja opetusharjoittelua suorittavat eivät saa luvattomasti sivullisille ilmaista, mitä he ovat koulutukseen liittyviä tehtäviä hoitaessaan saaneet tietää oppilaiden tai oppilaitoksen henkilöstön taikka heidän perheenjäsentensä *henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta*.

Nämä eri koululakien säännökset on muotoiltu jo ennen julkisuuslain säätämistä. Säännösten tarkoittama henkilöpiiri on laajempi kuin julkisuuslain eli se ulottuu myös eräisiin oppilaitoksen ulkopuolisiin. Julkisuuslain 24 §:n 32 kohdassa säädetään myös salassa pidettäväksi tiedot *henkilökohtaisista oloista*, joihin siinä luetaan tiedot elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan, vapaa-ajan harrastuksista ja perhe-elämästä, joten koululakien ja julkisuuslain säännökset ovat osin päällekkäisiä.

Julkisuuslaissa opetustoimea koskevat seuraavat tapaukset, joissa salassapito on ehdotonta:

Oppilashuolto ja arviointi (julkisuuslain 24 §:n kohta 30). Laissa säädetään, että salassa pidettäviä asiakirjoja ovat oppilashuoltoa ja oppilaan opetuksesta vapauttamista koskevat asiakirjat, oppilaan ja kokelaan koesuoritukset sekä sellaiset oppilaitoksen antamat todistukset ja muut asiakirjat, jotka sisältävät oppilaan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja. Salassa pidettäviä ovat myös sellaiset asiakirjat, joista ilmenee ylioppilastutkintolautakunnan määräämien arvostelijoiden arvostelutehtäviä koskeva koulukohtainen työnjako, kunnes on kulunut vuosi kyseisestä tutkintokerrasta. Suojattavana on tässä kohdassa lähinnä yksityinen etu.⁴⁹

Koesuorituksiin kuuluvat myös arvostelumerkinnät. Kokeet eivät siis voi olla avoimesti jaossa, eivätkä oppilaat voi jakaa niitä toisilleen. Salassapito

⁴⁸ Perusopetuslain 40 §, lukiolain 32 §, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42 § ja ammatillisesta aikuiskoulutuslaista annetun lain 16 §:n 4 kohta.

⁴⁹ Vrt. jäljempänä julkisuuslain 24 § kohta 22.

koskee luonnollisesti vain muita kuin oppilasta itseään tai hänen huoltajiaan. Heillä on oikeus tutustua arvosteltuun koesuoritukseen ja oikeus saada tieto arviointiperusteista ja niiden soveltamisesta oppilaan arviointiin.⁵⁰

Käyttäytymisen sanallinen **arviointi**, myös lomakkeen valmiisiin vastausvaihtoehtoihin rastilla merkittynä, on henkilökohtaisten ominaisuuksien arviointia, samoin esimerkiksi sellainen maininta, että oppilas soittaa huonosti, koska hänen sormensa ovat koskettimille liian lyhyet.

Sellainen sanallinen arviointi, jossa ei arvioida oppilaan henkilökohtaisia ominaisuuksia, on julkinen. Tällaisia ovat esimerkiksi maininnat siitä, onko oppilas saavuttanut asetetut tavoitteet vai tarvitseeko hän lisäharjoitusta.

Soveltuvuuskokeen numeroarviointi ja muutkin pistemäärät ovat kuitenkin salaisia, jos ne sisällöllisesti selvästi kertovat opiskelijan henkilökohtaisista ominaisuuksista.

Tenttituloksia ja vastaavasti koesuoritusten arvosanoja koskevien tietojen julkisuus on tulkinnanvarainen. Mainitut tiedot lienevät julkisia, ja niistä annetaan pyynnöstä tietoja. Opintosuoritusrekisteri on julkinen asiakirja.

Tenttitulokset ja muut opintosuoritukset voidaan julkistaa yksinomaan opiskelijanumerolla yksilöiden. Edellytyksenä on, että oppilaitoksesta ei ole missään muodossa saatavissa tietoa (esim. opiskelijaluettelosta), joka yhdistää opiskelijanumeron opiskelijaan. Ilman tunnistetietoja tenttitulokset voidaan ilmoittaa myös Internetissä tai intranetissä ilman suostumustakin.⁵¹

Opiskelijan henkilötietoja (nimi, häneen yhdistettävissä oleva valokuva, arvosanatiedot jne.) voidaan viedä **Internetiin**, esimerkiksi koulun kotisivulle, vain oppilaan tai alaikäisen oppilaan huoltajan suostumuksella. Kyseessä on henkilörekisteriin sisältyvien henkilötietojen sähköinen luovutus. Luovutuksensaajia ovat kaikki, jotka voivat kotisivuja katsella. Koska oppilaitoksessa oppilaan henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on yleensä nimenomaan opetuksen järjestäminen, on aiheellista pohtia, onko henkilötietojen vieminen Internetiin ollenkaan tieto- ja viestintätekniikan opettamisen vuoksi tarpeellista. (TSV 1331/41/2001/6.11.2001.)

Lukukausi-, jakso-, päättö- ja **erotodistukset** ovat julkisia mahdollista henkilökohtaisia ominaisuuksia koskevaa sanallista arviointia lukuun ottamatta.

Todistuksessa oleva *-merkintä mukautetun oppimäärän noudattamisesta ei ole salassa pidettävä. Nimenomainen tieto **erityisopetuksen** saamisesta on salassa pidettävä. Tällainen on myös tieto siitä, että oppilas on erityiskoulun oppilas.

Oppilashuoltoa koskevat asiakirjat ovat siis salassa pidettäviä, ja niihin kuuluvat myös oppilashuoltoryhmän työskentelystä tehdyt kirjaukset.

⁵⁰ Ks. esim. perusopetusasetuksen 13 § 2 momentti.

⁵¹ Ks. jäljempänä 24 §:n kohdassa 22 esitetty.

Oppilashuollolla⁵² tarkoitetaan oppilaan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa. Oppilashuoltoon sisältyvät opetuksen järjestäjän hyväksymän opetussuunnitelman mukainen oppilashuolto sekä kansanterveyslain⁵³ mukainen kouluterveydenhuolto ja lastensuojelulaissa⁵⁴ tarkoitettu kasvatuksen tukeminen.

Oppilashuoltoasiakirjoja eivät ole tiedot opetuksen, kuljetuksen, majoituksen ja kouluaterian maksuttomuudesta eikä päätös opintososiaalisista eduista sellaisenaan. Sen sijaan näihin asiakirjoihin saattaa sisältyä sellaisia tietoja, jotka muulla perusteella ovat salassa pidettäviä. Esimerkiksi erityisruokavalio voi liittyä terveydentilaan tai uskonnolliseen vakaumukseen ja koulukuljetuksen järjestäminen oppilaan terveydentilaan.

Sekä **ylioppilastutkintolautakunnalla** että lukiolla on oikeus antaa ylioppilaiden nimet julkaistaviksi, kun tulostiedot on lähetetty lukiolle ja niiden oikeellisuus on varmistettu, ellei kokelas ole hyvissä ajoin kieltänyt nimensä julkaisemista. Koululla ei ole lupa julkistaa kokelaiden arvosanatietoja eikä ilmoittaa niitä todistuksenjakotilaisuudessa julkisesti, ellei kokelas ole antanut siihen lupaa. Julkistaminen kevätjuhlassa ja sanomalehdelle julkaitavaksi antaminen ovat eri asia kuin tiedon julkisuus eli tiedon antaminen pyynnöstä. Ylioppilastodistus on julkinen kuten muutkin todistukset.⁵⁵

Henkilötietolaki ja julkisuuslaki eivät estä oppilaitokseen hyväksytyjen tai sieltä valmistuneiden nimien luettelon luovuttamista **lehdistölle** toimituksellisiin tarkoituksiin. Jos pyytäjän toimittaja-asemasta on varmistuttu ja jos hän ilmoittaa käyttävänsä pyytämiään tietoja toimituksellisiin tarkoituksiin, luovuttamiselle ei ole estettä.⁵⁶ Toimituksellista käyttöä ei ole luettelon julkaiseminen sellaisenaan, vaan siihen on liitettävä jokin sanoma, mielipide tms. (TSV 540/41/2000/28.9.2000.)

Oppilaitoksessa käytetyt ojentamiskeinot on kirjattava esimerkiksi rangaistus- tai päiväkirjaan. **Kurinpitorangaistuksista** eli kirjallisesta varoituksesta ja määräaikaisesta erottamisesta on tehtävä hallintopäätös. Perusteltu päätös valitusosoituksineen on annettava oppilaalle tiedoksi. Tiedot ovat lähtökohtaisesti julkisia, ellei niihin sisälly muista syistä salassa pidettäviä kuten esimerkiksi terveydentilaa koskevia tietoja.

Terveydentila ja sosiaalihuolto (kohta 25). Salassa pidettäviä ovat kaikki tiedot terveydentilasta (mm. kaikki lääkärintodistukset), vammaisuudesta

⁵² 1.8.2003 voimaan tulleen perusopetuslain 31 a § (477/2003).

⁵³ 66/1972.

⁵⁴ 683/1983.

⁵⁵ Ylioppilastutkintolautakunnan yleisohjeet 1.7./6.11.2002 ja opiskelija-valintarekisteristä ja ylioppilastutkintorekisteristä annetun lain (1058/1998) 9 §.

⁵⁶ Ks. jäljempänä Henkilörekisterien tietojen antaminen ja luovuttaminen viranomaisen henkilörekistereistä julkisuuslain 16 §:n mukaan, kohta II 5.2.

sekä seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta. Samoin salassa on pidettävä tiedot sosiaalihuollon asiakkaista, heidän saamistaan etuuksista tai tukitoimista tai sosiaalihuollon palveluista sekä työhallinnon henkilöasiakkaan palveluista.

Jo tieto siitä, että lapsi on päivähoidossa, tai tieto sosiaalihuollon asiakassuhteesta on aina pidettävä salassa. Tieto siitä, että lapsi saa esiopetusta päiväkodin tiloissa, ei kuitenkaan ole salassa pidettävä, koska esiopetus on perusopetuslain alaista toimintaa.

Henkilökohtaiseen opetuksen järjestämistä koskevaan suunnitelmaan (HOJKS) sisältyy monia kohdan 25 mukaisia tietoja.

Nimenomainen tieto siitä, että oppilas on otettu tai siirretty erityisopetukseen, on salassa pidettävä. Todistuksessa oleva *-merkintä mukautetun opetussuunnitelman noudattamisesta on sen sijaan julkinen.

Kun oppilaitoksen palveluksessa oleva on sairauslomalla, ilman henkilön suostumusta on syytä kertoa häntä tiedusteleville, että ”henkilö ei ole paikalla”.

Psykologiset testit (kohta 29). Psykologinen testi, soveltuvuuskoe ja niiden tulos tai arviointi ovat salassa pidettäviä. Näitä esiintyy esimerkiksi oppilasvalinnassa, perusopetuksen alkamisajankohdan varhentamisessa tai myöhentämisessä sekä työntekijöitä valittaessa ja heidän palkkaustaan määriteltäessä. Testit kuvaavat henkilön persoonallisuutta, ja yksityisyyden suoja edellyttää niiden salassapitoa.

Yhteystiedot (kohta 31). Salainen puhelinnumero ja matkaviestimen sijaintipaikka on pidettävä salassa, samoin muutkin puhelin- ja osoitetiedot, jos henkilö on pyytänyt salassapitoa ja jos hänellä on perusteltu syy pelätä turvallisuutensa tulevan uhatuksi (turvakielto). Jos henkilö pyytää turvakieltoa oppilaitokselta, hänet on ohjattava pyytämään sitä myös maistraatilta.⁵⁷ – Turvakieltoa ei sovelleta viranomaisten välillä eli viranomaiselta toiselle henkilön yhteystietoja voi antaa.

Osoitteen tiedustelijaa voidaan kehottaa pyytämään osoitetta koulun sijasta rekisteriviranomaiselta eli maistraatilta.

Tieto siitä, että henkilö on koulun oppilas, on julkinen, ellei tiedon antamisella paljastu muulla perusteella salassa pidettävä seikka, esimerkiksi vammaisuus.

Yksityiselämä (kohta 32). Salassa pidettäviä tietoja ovat poliittinen vakaumus (ei poliittisessa toiminnassa) ja yksityiselämän piirissä esitetyt mielipiteet sekä tiedot elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan, vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä ja *muista henkilökohtaisista oloista*.

Elintavoilla tarkoitetaan esimerkiksi tietoa siitä, että henkilö on antanut valtakirjan ay-jäsenmaksujen perimiseksi palkasta, samoin tietoja päihteiden

⁵⁷ Vrt. väestötietolain 25 §:n 4 momentti.

käytöstä. Salassa pidettävä on myös tieto siitä, elääkö henkilö yksinään vai parisuhteessa.

Jos oppilas on kirjoittanut aineeseensa tietoja itsestään tai perheensä jäsenestä, aineen saa lukea ääneen vain oppilaan ja kyseisen perheenjäsenen suostumuksella.

Eri koululaeissa olevien ensisijaisten pykälien mukaan ehdottomasti salassa pidettäviä ovat tiedot *"henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta"*.⁵⁸

Oppilaitoksen ulkopuolisille tarpeelliset tiedot oppilaitoksen henkilöstön asemasta ja tehtävistä sekä työpaikan yhteystiedot ovat julkisia.⁵⁹

Tutkimus ja tilastointi (kohta 16). Tutkimuksen tai tilaston perusaineistot, jotka on vapaaehtoisesti annettu viranomaiselle tutkimusta tai tilastointia varten, ovat salassa pidettäviä.

Eri hallinto-oikeudet ovat tämän säännöksen nojalla tehneet muutamia keskenään ristiriitaisia ratkaisuja koulujen arviointitietojen julkisuudesta. Säännös onkin jossain määrin tulkinnanvarainen. Koulukohtaisiin yhteenveitoihin ei yleensä sisälly salassa pidettävää perusaineistoa. Opetusministeriön työryhmä selvittää parhaillaan arviointitietojen julkisuutta ja salassapittoa. Koululakien mukaan lakisääteisen arvioinnin keskeiset tulokset on julkistettava eli annettava julkisuuteen kenenkään pyytämättä.

Varallisuus (kohta 23). Tiedot yksityishenkilön vuosituloista ja kokonaisvarallisuudesta ovat salassa pidettäviä. Julkishallinnon eli valtion, kuntayhtymien, kuntien ja seurakuntien palveluksessa olevien palkkatiedot ovat kuitenkin julkisia.⁶⁰ Opintotukihakemus ja -päättös eivät sellaisinaan ole salaisia, mutta niihin saattaa liittyä myös salassa pidettäviä tietoja.

Yksityiset liike- ja ammattisalaisuudet (kohta 20) ovat salassa pidettäviä. Sen, onko jokin seikka liike- tai ammattisalaisuus, ratkaisee viranomainen. Yritys voi toki esittää oman käsityksensä asiasta. Liike- ja ammattisalaisuuksia oppilaitokselle voi tulla esimerkiksi tarjouskilpailujen yhteydessä.

SALASSAPITO-OLETTAMA

Salassapito-olettama tarkoittaa, että tiedot ovat salassa pidettäviä, paitsi jos oppilaitos harkitsee, että yksittäisessä tapauksessa pyydetyn tiedon antamisesta ei ole vaaraa suojattavalle edulle.⁶¹ Salassapito-olettama koskee mm. seuraavia asioita:

Turvajärjestelyt (kohta 7). Esimerkiksi hälytyslaitteita ja tietojärjestelmien turvallisuutta koskevat tiedot voidaan pitää salassa.

⁵⁸ Ks. kohdan 3.4. alku ja siihen liittyvä alaviite 48.

⁵⁹ Vrt. henkilötietolain 8 §:n 8 kohta.

⁶⁰ Nimikirjalain (627/1999) 7 §.

⁶¹ Vrt. edellä esitettyyn esimerkkiin suojelupoliisin asiakirjoista, julkisuuslain 24 §:n 9 kohta.

Opinnäyteaineisto (kohta 21). Asiakirjat, jotka koskevat opinnäytetyön, esimerkiksi pro gradu- tai diplomityön, tai tieteellisen tutkimuksen suunnitelmaa tai perusaineistoa taikka kehittämistyötä tai niiden arviointia, ovat salassa pidettäviä. Tämä kohta koskee ensi sijassa muita oppilaitoksia kuin peruskouluja ja lukioita. Suojan kohteena on opiskelijan tai tutkijan osaaminen. Tutkimussuunnitelma voi sisältää salattavaa tietotaitoa.

Valmis opinnäyte on julkinen. Mahdolliset liikesalaisuudet on syytä sijoittaa erilliseen tausta-aineistoon, joka on tarkastajien käytössä, mutta ei yleisön saatavissa.

JULKISUUSOLETTAMA

Julkisuusolettama tarkoittaa sitä, että tiedot ovat lähtökohtaisesti julkisia, mutta ne pidetään salassa, jos tiedon antaminen ulkopuolisille yksittäisessä tapauksessa oppilaitoksen mielestä vaarantaa suojeltavan edun.⁶² Seuraavien tietojen oletetaan olevan julkisia:

Kantelut (kohta 6). Hallintokanteluasiakirjat ovat ennen asian ratkaisua salassa pidettäviä vain, jos tiedon antaminen vaikeuttaisi asian selvittämistä tai jos se ilman painavaa syytä aiheuttaisi vahinkoa tai kärsimystä kantelijalle, kantelun kohteelle tai muulle asiaan osalliselle.

Jos esimerkiksi rehtorille on tehty kantelu koulun henkilökunnasta, kanteluasiakirjojen oletetaan olevan julkisia. Rehtori voi kuitenkin pitää ne salassa tässä esitetyin edellytyksin. Asian tultua ratkaistuksi päätös on julkinen, ellei siinä ole muista syistä salassa pidettävää tietoa esimerkiksi terveydentilasta. Vaikka kanteluasiakirja on tullut julkiseksi, Internetiin tai intranettiin ei pidä tarpeettomasti viedä yksityiselämää koskevia tietoja. Vaihtoehtona on tunnistetietojen poistaminen asiakirjasta. Jos päätös sisältää salassa pidettäviä tietoja, tietoja ei saa viedä Internetiin ilman asianomaisen suostumusta.

Koetehtävät (kohta 22). Kokeet, pääsykokeet ja testit on pidettävä salassa, jos tiedon antaminen vaarantaisi kokeen tai testin tarkoituksen toteutumisen tai testin käyttämisen vastaisuudessa. Tällaisia ovat esimerkiksi psykologiset testit taikka Opetushallituksen tai paikallisten tehtäväpankkien tehtävät. Suojattavana on tässä julkinen intressi.⁶³

Muuten koekysymykset ja testitehtäväpaperit ovat kokeen tai testin jälkeen julkisia. Koesuoritukset arvosteluineen on kuitenkin pidettävä salassa sivullisilta. Tentin ja kokeen tulokset lienevät julkisia.

Henkilötietolain mukaan opiskelijavalinnan tuloksesta voidaan ilmoittaa Internetissä. Siihen on kuitenkin saatava jokaiselta suostumus. Henkilötunnusta ei pidä viedä Internetiin. Jos samannimisiä on kaksi tai useampia,

⁶² Vrt. edellä esitettyyn kangasvuokoesimerkkiin, julkisuuslain 24 §:n 14 kohta.

⁶³ Vrt. edellä julkisuuslain 24 §:n kohta 30.

ilmoitetaan Internetissä nimen lisäksi syntymäaika. Valitut on parasta ilmoittaa aakkosjärjestyksessä, eikä valitsematta jääneistä ole syytä ilmoittaa nimeä eikä mitään yksittäisiä tietoja.⁶⁴

Yksityisen elinkeinotoimintaa koskevat seikat (kohta 20). Eräät muut elinkeinotoimintaa koskevat seikat kuin liike- ja ammattisalaisuudet voidaan tämän kohdan perusteella pitää salassa siinä esitetyin edellytyksin.

Eräissä tapauksissa oppilaitoksella on poikkeuksellisesti oikeus pitää salassa asiakirjoja oppilaitoksen oman edun vuoksi, jotta oikeudenkäynti-, tarjous-, sopimus- ja neuvottelutilanteissa viranomaisella ja toisella osapuolella olisi tasa-arvoinen asema (neutraliteettiperiaate). Oppilaitos ei näissä tapauksissa toimi julkisen vallan käyttäjänä. Kunnan koulutoimessa kunta hoitaa keskitetysti tällaiset asiat.

Viranomaisen liike- ja ammattisalaisuudet (kohta 17). Oppilaitoksen, sen ylläpitäjän tai opetuksen järjestäjän liike- ja ammattisalaisuudet ovat ehdottomasti salassa pidettäviä. Muut viranomaisen liiketoimintaa koskevat tiedot voidaan tämän kohdan nojalla pitää salassa siinä esitetyin edellytyksin (julkisuusolettama).

Oikeudenkäynti ja työmarkkina-asiat (kohdat 18 ja 19). Jos oppilaitos, sen ylläpitäjä tai opetuksen järjestäjä valmistelee asiakirjaa työnantajan ominaisuudessa tai oikeudenkäynnin toisena osapuolena, asiakirja on periaatteessa julkinen. Se voidaan kuitenkin pitää salassa, jos tiedon antaminen olisi vastoin oppilaitoksen etua.

3.5. Salassapito on voimassa oppilaitoksen sisällä

Salassapitovelvollisuus on voimassa myös saman oppilaitoksen sisällä siten, että vain ne henkilöt, jotka tehtävissään tarvitsevat salassa pidettäviä tietoja, voivat ne saada. Oppilasta koskevia salassa pidettäviä tietoja saavat vain ne opettajat ja muut henkilöt, esim. oppilashuoltohenkilöstö ja kouluavustajat, jotka tarvitsevat niitä tehtäviä hoitaessaan.

Esimerkiksi virkavapaushakemuksen liitteenä olevaa lääkärintodistusta saa käsitellä vain kirjaaja tai kanslisti, virkavapauspäätöksen esittelijä ja ratkaisija (ei virkamiehen esimies, ellei hän ole kumpikaan heistä), se palkkahallinnon virkamies, joka hakee Kelalta työnantajalle päivärahoja, ja arkistonhoitaja tai kanslisti.⁶⁵

Oppilas voi olla poissa oppilaitoksesta vain erityisestä syystä, ja poissaolosta on esitettävä luotettava selvitys. Poissaoloja on seurattava, ja ne on kirjat-

⁶⁴ Ks. edellä 24 §:n kohdassa 30 esitetty.

⁶⁵ Vrt. lisäksi laki yksityisyyden suojasta työelämässä (477/2001).

tava. Oppilaan sairauspoissaolosta riittää yleensä huoltajan todistus siitä, että oppilas on ollut sairaana. Tarvittaessa oppilaitos voi myös edellyttää lääkärin-todistuksen esittämistä. Lääkärintodistus ja muut oppilaan terveydentilaa koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä.

3.6. Salassapidosta voi poiketa

Eri koululaeissa on siis erityissäännöksiä opetuksen järjestämiseen liittyvästä salassapidosta. Niissä on myös säädetty, minkälaisissa tilanteissa salassapidosta voidaan poiketa. Oppilaitoksissa salassapitovelvollisiksi säädettyt henkilöt sekä kouluterveydenhuollosta ja muusta oppilashuollosta vastaavat henkilöt saavat antaa sekä toisilleen että koulutuksesta vastaaville viranomaisille tietoja, jotka ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta. Salassa pidettävän tiedon haltija ratkaisee, tarvitseeko joku muu välttämättä tietoa opetuksen järjestämiseksi. Säännöksen perusteella terveydenhoitaja voi kertoa opettajalle oppilaan sellaisesta sairaudesta, jonka hän harkitsee opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömäksi. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta saada tietoa, eikä sitä voi siis keneltäkään vaatia.⁶⁶

Muita esimerkkejä vastaavista säännöksistä on sosiaalihuollon ja lastensuojelun puolella.⁶⁷ Jos koulutoimen palveluksessa taikka luottamustoimessa oleva henkilö saa virkaa tai tointa hoitaessaan tietää ilmeisestä perhe- tai yksilökohtaisen lastensuojelun tarpeesta olevasta lapsesta, hänen pitää lastensuojelulain mukaan ilmoittaa siitä viipymättä sosiaalilautakunnalle (siis salassapidon estämättä).

Julkisuuslain mukaan asiakirjojen julkisuus on pääsääntö, salassapito poikkeus. Salassa pidettävistäkin asiakirjoista voidaan antaa tietyissä tapauksissa tietoa oppilaitoksen ulkopuolisille. Jos yksityinen on lain nojalla saanut salassa pidettävän tiedon, hän ei saa paljastaa sitä sivullisille.⁶⁸ Tärkeimmät perusteet salassapidosta poikkeamiseen ovat lain nimenomainen säännös tai sen henkilön suostumus, jota tiedot koskevat. Salassa pidettäviä tietoja voidaan antaa laissa säädetyn edellytyksin myös eräisiin muihin tarkoituksiin (esim. tutkimukseen, tilastointiin, suunnittelu- ja selvitystyöhön).⁶⁹ Silloin siihen pitää saada lupa.

Käytännössä moni pulmatilanne ratkeaa hankkimalla tiedoissa esiintyvältä henkilöltä kirjallinen ja yksilöity lupa salassa pidettävien tietojen antami-

⁶⁶ Koulutoimessa salassa pidettävän tiedon antamisen mahdollistavia säännöksiä ovat perusopetuslain 40 §:n 2 momentti, lukiolain 32 §:n 2 momentti, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42 §:n 2 momentti ja ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain 16 §:n 4 kohta.

⁶⁷ Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 17-18 § ja lastensuojelulain (683/1983) 40 §.

⁶⁸ Julkisuuslain 23 §:n 2 momentti.

⁶⁹ Julkisuuslain 26-28 §.

seen. Kunnasta toiseen tai koulutusmuodosta toiseen⁷⁰ (eli saman lainsäädännön mukaisesta opetuksesta toisen lainsäädännön mukaiseen koulutukseen) samassakin kunnassa siirtyvältä oppilaalta on saatava lupa antaa salassa pidettävät tiedot uuteen oppilaitokseen.

Henkilöä tai henkilökohtaista etua ja oikeutta koskevissa asioissa suostumuksen voi antaa 15-vuotias itse tai hänen huoltajansa. Alle 15-vuotiaan tiedoista suostumuksen voi antaa vain huoltaja, ellei muussa laissa ole asiaan liittyviä säännöksiä.⁷¹ Esimerkiksi potilaslainsäädännössä ei ole määrätty, minkä ikäinen voi päättää tietojensa antamisesta. Terveystieteiden ammattihenkilöiden harkinnan mukaan 15 vuotta nuorempikin potilas voi käyttää puhevaltaa itse tietyissä tapauksissa eli muun muassa kieltää terveydentilaansa ja hoitoonsa koskevien tietojen antamisen huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen.⁷²

TAPAUSESIMERKKI

Erityisopetuksessa olevalta oppilaalta pitää saada yksilöity suostumus, jotta hänen HOJKSissaan olevia salassa pidettäviä tietoja saa *luovuttaa* toisessa kunnassa olevaan kouluun tai saman kunnan alueella sijaitsevaan toiseen koulutusmuotoon (esimerkiksi peruskoulusta lukioon). Sen sijaan salassa pidettävien tietojen *siirtäminen* saman kunnan saman koulutusmuodon sisällä toiseen kouluun (peruskoulusta peruskouluun) on sallittua, jos se on välttämätöntä opetuksen asianmukaiseksi järjestämiseksi⁷³, koska siinä on kyse henkilötietojen käytöstä saman koulutusmuodon sisällä saman rekisterinpitäjän (kunnan) omassa toiminnassa. Esi- ja perusopetusta koskee sama laki, joten ne kuuluvat samaan koulutusmuotoon. Luovuttaa tai siirtää voidaan vain sellaisia tietoja, jotka ovat välttämättömiä vastaanottavan koulun opetustehtävän hoidossa.

3.7. Salassa pidettävien tietojen antaminen toiselle viranomaiselle

On huomattava, että viranomaiset eivät saa antaa ehdottomasti salassa pidettäviä tietoja toisille viranomaisille muutoin kuin lain säännöksen tai henkilön suostumuksen nojalla, vaikka kaikilla viranomaisilla ja virkamiehillä onkin salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.⁷⁴ Erityislainsäädännön mukaan eräillä viranomaisilla, kuten esimerkiksi kansaneläkelaitoksella, vero- ja eläintieteiden tutkimuskeskuksella, on kuitenkin oikeus saada salassa pidettäviä tietoja.

⁷⁰ Esim. sekä esi- että perusopetus ovat perusopetuslain alaisia.

⁷¹ Vajaavaltainen eli alle 18-vuotiaan osalta suostumuksen antamisesta on voimassa hallintolain (434/2003) 14-15 §.

⁷² Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 9 §.

⁷³ Ks. perusopetuslain 40 §:n 2 momentti.

⁷⁴ Ks. edellä kohdassa II 3.6. esitetty.

Viranomaiset voivat harkintansa mukaan antaa toisilleen viranomaistehtävien hoitoa varten tietoja, jotka ovat ehdollisesti salassa pidettäviä. Tietojen antamisesta ei silloin yleensä koidu haittaa sille, jota tiedot koskevat.

3.8. Salassapidon lakkaaminen

Asiakirjojen säilyttämisajat määräytyvät arkistolainsäädännön mukaan.⁷⁵ Salassapito lakkaa julkisuuslain mukaan tiettyjen määräaikojen kuluttua, jotka vaihtelevat 25 vuodesta (lasketaan asiakirjan valmistumisesta tai saapumisesta) aina 100 vuoteen (lasketaan henkilön kuolemasta). Määräaika voidaan vielä pidentää enintään 30 vuodella.⁷⁶ Jos salassapito on perustunut tiedon antamisesta aiheutuvan vahingon estämiseen, se voi lakata, kun haitan vaara on ohi.⁷⁷

⁷⁵ Arkistolaitos määrää pysyvästi säilytettävät asiakirjat, ja arkistonmuodostaja päättää itse määräaikaisten asiakirjojen säilytysajat (arkistolain 8 §).

Asiakirjojen hävittäminen voi tapahtua vasta sitten, kun säilytysajat on virallisesti määriteltä ja hyväksytty arkistonmuodostussuunnitelmassa.

⁷⁶ Julkisuuslain 31 §.

⁷⁷ Ks. kohta II 3.3.

4. Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin

Edellä on käsitelty sitä, miten ulkopuoliset voivat saada tietoja oppilaitoksen asiakirjoista. Sitä varten asiakirjat on jaoteltu julkisiin, harkinnanvaraisesti julkisiin ja salassa pidettäviin.

Tätä jakoa ei käytetä, jos **henkilö** haluaa saada **itseään koskevaa tietoa**, eikä silloin, jos tietoa pyytää hakija tai **hallintoasian muu asianosainen**. Heillä on oikeus saada tieto muustakin kuin julkisesta asiakirjasta eli ulkopuolisten kannalta myös harkinnanvaraisesti julkisesta ja salassa pidettävästä asiakirjasta.

Asianosaisella on tiedonsaantioikeus, jos asiakirjan sisältö on vaikuttanut tai voi vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.⁷⁸ Asiassa saattaa olla useita asianosaisia kuten esimerkiksi nimitysasiassa tai valittaessa oppilaitokseen. Parempaan tiedonsaantioikeuteen vaaditaan ns. todellinen asianosaisasema. Esimerkiksi jos joku on hakenut virkaa, jonka kelpoisuusehtoja hän selvästi ei täytä, hän ei ole todellinen asianosainen eikä hän saa ulkopuolisia parempaa tiedonsaantioikeutta muiden hakijoiden hakemusasiakirjoihin, koska ne eivät voi vaikuttaa hänen asemaansa nimitysmenettelyssä.

Oppilas, joka ei valintakokeissa ole saanut riittävästi pisteitä oppilaitokseen päästäkseen, on oikeutettu saamaan tiedon muiden saamista pisteistä. Valintakokeisiin mahdollisesti sisältyvän soveltuvuuskokeen pistemäärä ei kuitenkaan saa paljastua.

Henkilöä itseään koskevia tietoja voi sisältyä myös hoito-, opetus- ja muissa vastaavissa tilanteissa syntyviin asiakirjoihin, vaikka tekeillä ei olisi-kaan mitään hallintopäätöstä. Henkilöllä on oikeus saada niiden sisältämiä tietoja.⁷⁹ Tällaisia ovat esimerkiksi kehityskeskustelussa laadittavat yksilölliset suunnitelmat ja muut asiakirjat.

Asianosaisella ja henkilöllä itsellään ei ole tiedonsaantioikeutta⁸⁰, jos tiedon antaminen on vastoin lapsen tai muuta erittäin tärkeää yksityistä etua taikka erittäin tärkeää yleistä etua (esimerkiksi rakennusten sekä tieto- ja viestintäjärjestelmien turvallisuutta). Lapsen etu otetaan huomioon esimerkiksi sellaisissa tilanteissa, joissa lapsen ja hänen laillisten edustajiensa edut ovat jyrkästi vastakkain vaikkapa lastensuojeluasioissa.

Asianosaisella ei myöskään ole oikeutta saada tietoa hallintoasian ratkaisuehdotuksesta tai esittelymuistiosta, ennen kuin viranomaiset ovat käsitelleet asian loppuun. Tarkoituksena on antaa työrauha asian valmisteluun ja esittelyyn.

Tiedon ylioppilastutkinnon koevastauksesta ja arvostelijan henkilöllisyy-

⁷⁸ Julkisuuslain 11 § säätelee tilanteita, joissa käsitellään asiaa ja ollaan tekemässä tai on jo tehty päätös.

⁷⁹ Julkisuuslain 12 §.

⁸⁰ Henkilön tiedonsaantioikeutta on molemmissa tapauksissa rajoitettu 11 §:ssä esitetyillä perusteilla.

destä saa antaa vasta lopullisen arvostelun valmistuttua. Tarjouskilpailussa toinen tarjoaja ei saa tietoa toisen liike- tai ammattisalaisuuksista tarjouksen kokonaishintaa lukuun ottamatta. Lastensuojeluilmoituksen tms. tekijän yleisölle salaisia⁸¹ yhteystietoja ei anneta sille, josta ilmoitus on tehty, jos se vaarantaisi ilmoituksen tekijän turvallisuuden. Jos lastensuojeluilmoituksen tekijän nimen ilmoittaminen ilmoituksen kohteelle olisi vastoin hänen erittäin tärkeää yksityistä etuaan, nimikin voidaan jättää antamatta.

Esimerkki:

Koululainen Ylermi Älykkö oli joutunut kateellisena seuraamaan toverinsa menestystä koulussa. Abiturentikeväänä hän halusi nähdä toverinsa viimevuotisen todistuksen koulun kansliassa sekä oman ja toverinsa edellisellä viikolla suorittaman matematiikan kokeen. Heti ylioppilaskirjoitusten jälkeen hän halusi tietää, kuka arvostelee heidän koulunsa matematiikan ylioppilaskirjoituksen, ja nähdä arvostelijan arvostelemat omat ja toverin matematiikan koevastaukset.

Ylermi meni pääsykokeisiin, joissa käytettiin tehtäväpankin tehtäviä. Myöhemmin hän ja hänen kummitätinsä halusivat erikseen saada jäljennöksen pääsykoevastauksista, joista myös tehtävät kävivät selville.

Ratkaisu⁸²:

Numerotodistukset ovat julkisia asiakirjoja, koska niitä ei ole julkisuuslain 24 §:ssä eikä missään muuallakaan laissa säädetty salaisiksi, joten Ylermillä oli oikeus nähdä toverin todistus.

Oppilaan koesuoritukset (24 §:n 30 kohta) ovat ulkopuolisilta salassa pidettäviä, joten toverin matematiikan kokeesta hänellä ei ole oikeutta saada tietoa ilman toverin suostumusta, omastaan kyllä. Sen sijaan toverin saama koenumero lienee julkinen.

Omasta ylioppilastutkinnon vastauksestaan ja tarkastajan henkilöllisyydestä Ylermi saa tiedon vasta ylioppilastutkintolautakunnan suorittettua lopullisen arvostelun, toverin vastauksesta ei silloinkaan (11 §:n 2 momentti 3 kohta ja 24 §:n 30 kohta).

Jos on käytetty tehtäväpankin tehtäviä, tiedon antaminen niistä ulkopuolisille vaarantaisi todennäköisesti kokeen käyttämisen vastaisuudessa, joten kummitädille ei anneta tehtäviä (24 §:n 22 kohta) eikä vastauksia (24 §:n 30 kohta). Sen sijaan pyrkijällä itsellään on oikeus saada vastaukset tehtäviin nähdäkseen, ellei löydy 11 §:ssä mainittuja perusteita rajoittaa tiedonsaantia. Pyrkijän on pidettävä saamansa tiedot salassa (julkisuuslain 23 §:n 2 momentti).

⁸¹ Julkisuuslain 24 §:n 31 kohta: salainen puhelinnumero ja tiedot matkaviestimen sijaintipaikasta tai turvakiellon alaiset yhteystiedot.

⁸² Ks. liitteenä 1 olevaa kaaviota.

5. Miten tieto asiakirjasta annetaan?

Jos viranomaisen asiakirja on julkinen, kaikilla on oikeus saada siitä tietoja.⁸³ Viranomaisen on toimittava siten, että tietojen saamista ei rajoiteta ilman asiallista laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista.⁸⁴

Julkisuuslaki edellyttää, että saadakseen tietoja asiakirjasta henkilön on pyydettävä niitä. Laissa⁸⁵ säädetään, miten tiedon antaminen käytännössä tapahtuu. Pyyntö on yksilöitävä riittävän tarkasti, ja oppilaitoksen tulee tarvittaessa auttaa siinä tiedon pyytäjää. Pääsääntönä on, että jos asiakirja on julkinen, tiedon pyytäjän ei tarvitse kertoa henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään.

Sen sijaan jos tietoa pyydetään harkinnanvaraisesti julkisesta asiakirjasta⁸⁶ tai salassa pidettävästä asiakirjasta⁸⁷, pyytäjän on kerrottava henkilöllisyytensä ja esitettävä ne perustelut ja seikat, joiden perusteella oppilaitos voi käyttää harkintavaltaansa tai selvittää henkilön oikeuden saada tietoja.

5.1. Tiedonantamistavat

Tieto on annettava pyydetyllä tavalla, ellei se aiheuta kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle. Tapoja on monta: Asiakirjassa oleva tieto voidaan kertoa suullisesti tai sitten asiakirjan voi antaa oppilaitoksessa nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi. Se voidaan myös kopioida tai tulostaa ja antaa pyytäjälle sellaisena. Ratkaisuista atk:n avulla pidetyistä rekistereistä tieto voidaan antaa myös sähköisesti. Suullisen tiedon antaminen ja asiakirjan antaminen paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi on maksutonta. Muilla tavoilla tiedon antamisesta peritään maksu, joka vastaa omakustannushintaa. Kunnallishallinnossa kunnanvaltuusto päättää maksun suuruudesta, ja valtionhallinnossa maksu perustuu maksuperustelakiin ja ministeriöiden asetuksiin.

Jos vain *osa* asiakirjan tiedoista on salassa pidettäviä, muusta osasta on pyynnöstä annettava tieto, jos se on mahdollista niin, että salassa pidettävä osa ei tule tietoon.⁸⁸

5.2. Henkilörekisterien tietojen antaminen ja luovuttaminen

Henkilötietolaissa⁸⁹ määrätään, miten tunnistettavia henkilötietoja tulee käsitellä – kerätä, tallentaa, säilyttää ja suojata – ja miten viranomaisten ja

⁸³ Julkisuuslain 9 §.

⁸⁴ Julkisuuslain 17 §.

⁸⁵ Julkisuuslain 13-16 §.

⁸⁶ Ks. ed. kohta II 2.2.

⁸⁷ Ks. ed. kohta II 3.

⁸⁸ Julkisuuslain 10 §.

⁸⁹ 523/1999, ks. jäljempänä pääkohta Tietosuoja, henkilötietojen käsittely IV.

organisaatioiden tulee pitää henkilörekistereitään. Sen sijaan julkisuuslaki koskee viranomaisten ylläpitämiin henkilörekistereihin sisältyvien henkilötietojen julkisuutta ja salassapitoa sekä tietojen antamista ja luovuttamista ulkopuolisille. Muussa henkilötietojen käsittelyssä oppilaitokset noudattavat henkilötietolakia.⁹⁰ Vaikka henkilötietoja saa kerätä vain laissa säädetyin edellytyksin, ne voivat kyllä olla täysin julkisia. Salassapidossa on yleensä kysymys asiakirjan sisällöstä, esimerkiksi terveydentilasta tai liike- ja ammat-
tosalaisuudesta.

Salassa pidettävien henkilötietojen kuten muidenkin tietojen antaminen ja luovuttaminen viranomaisen henkilörekistereistä ulkopuolisille on mahdollista vain laissa mainituin perustein.⁹¹ Tärkeimpiä perusteita ovat lain säännös tai henkilön suostumus.

Jos oppilaitoksen henkilörekisterin henkilötiedot ovat **julkisia**, niitä voidaan **antaa** pyytäjälle suullisesti ja paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi.⁹² Sen sijaan henkilörekisteriin sisältyviä henkilötietoja saa **luovuttaa** kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa vain sellaiselle pyytäjälle, joka itsekin voisi tallettaa ja käyttää samoja henkilötietoja.⁹³

Julkisia tietoja saa luovuttaa, jos

- 1)** henkilötietolaki ei koske kyseistä tilannetta (esim. tavanomainen yksityinen käyttö tai luovuttaminen tiedotusvälineille toimituksellisiin tarkoituksiin).⁹⁴
- 2)** tietoja pyydetään esimerkiksi tieteellistä tutkimusta ja tilastointia varten. Edellytyksenä on, että saajalla on tietojen keräämiseen ja käyttämiseen henkilötietolain mukainen oikeus.⁹⁵
- 3)** tietoja käytetään toisen oppilaitoksen tai muun luovutuksensaajan oman toiminnan tarpeisiin ja tällä on oikeus henkilötietolain mukaan kerätä ja tallentaa tällaisia tietoja.⁹⁶

Henkilötietojen luovuttamista käsitellään tarkemmin jäljempänä kohdassa VI.

⁹⁰ Henkilötietolain 8 §:n 4 momentti.

⁹¹ Julkisuuslain 7 luku.

⁹² Julkisuuslain 16 §:n 1 momentti.

⁹³ Julkisuuslain 16 §:n 3 momentti.

⁹⁴ Henkilötietolain 2 §.

⁹⁵ Henkilötietolain 14-20 §.

⁹⁶ Henkilötietolain 8, 12 ja 13 §.

5.3. Kuka päättää tiedon antamisesta?

Tiedon antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Sama asiakirja saattaa olla usealla viranomaisella, ja tieto voidaan pyytää miltä tahansa niistä.

Tiedon saamista koskeva pyyntö voi olla suullinen. Tiedon antamisesta ei tarvitse tehdä kirjallista päätöstä, vaan tieto asiakirjasta voidaan suoraan antaa pyytäjälle. Jos asiakirjan julkisuudesta ei ole epäilystä, tiedon voi oppilaitoksessa antaa kuka tahansa. Jos taas ei ole selvää, onko asiakirja julkinen, tai jos on kysymys harkinnanvaraisesti julkisesta tai salassa pidettävästä asiakirjasta tai henkilörekisteristä, päätöksen tekee se henkilö, jolle se on määrätty tai jonka tehtäviin se muuten kuuluu. Lainsäädännössä⁹⁷ edellytetäänkin, että oppilaitoksissa määritellään, kenellä on asiakirjan antamista koskeva päätösvalta.

Kunnan koulutoimessa tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se henkilö, jolle lautakunta, sivistystoimenjohtaja, koulun johtokunta tai rehtori⁹⁸ on tämän tehtävän määrännyt. Jos tällaista määräystä ei ole annettu, tiedon antaa se henkilö, jolle tiedon antaminen kuuluu hänen asemansa tai tehtävänsä vuoksi.⁹⁹

Jos se henkilö, jolta tietoa asiakirjasta on pyydetty, ei voi sitä antaa, hänen on ilmoitettava pyytäjälle syy ja kerrottava, että pyyntö voidaan siirtää viranomaisen päätettäväksi. On siis annettava ohjeet, miten pyytäjän tulee toimia. Samalla hänelle on kerrottava perittävistä maksuista. Tieto on annettava viipymättä, viimeistään kahden viikon kuluessa, ja monimutkaisissa osajulkisuustapauksissa tai harkintaa edellyttävissä tapauksissa kuukauden kuluessa. Pyyntö voidaan myös siirtää asiaa kokonaisuudessaan käsittelevälle viranomaiselle, jolla on paremmat edellytykset harkita pyyntöä, tai rekisteriviranomaiselle, esimerkiksi osoitteiden osalta maistraatille. Kun joku pyytää tietoa asiakirjasta, hänelle on annettava joko tuo tieto tai kielteinen perusteltu päätös. Pyytäjän on saatava joko pyytämänsä tieto tai kirjallinen päätös ja valitusosoitus hallinto-oikeuteen valittamiseksi.¹⁰⁰ Kunnissakaan ei siis anneta kuntalain mukaisia ohjeita kunnan sisäisen oikaisuvaatimuksen tekemiseksi, vaan valitusosoitus hallintovalituksen tekemisestä hallinto-oikeuteen.

Viranomaisten on toiminnassaan edistettävä julkisuuden toteuttamista, ja tieto harkinnanvaraisesti julkisista asiakirjoista on annettava, ellei ole perusteltua syytä olla sitä antamatta.¹⁰¹

⁹⁷ Julkisuusasetuksen 4 §:n 1 momentti.

⁹⁸ Julkisuuslain 4 §:n tarkoittama viranomainen.

⁹⁹ Julkisuuslain 14 §:ään perustuvaa päätösvaltaa ei ole mahdollista delegoida (KHO 12.2.2002 T 298). Jos on esim. kysymys johtokunnan päättämään asiakirjaan liittyvistä asiakirjoista ja jos rehtori ei ole antanut pyydettyä tietoa, johtokunta tekee valituskelpoisen hallintopäätöksen, ei rehtori.

¹⁰⁰ Julkisuuslain 33 §.

¹⁰¹ Julkisuuslain 17 §.

6. Yhteenveto julkisuudesta ja salassapidosta¹⁰²

- Julkisuus koskee vain tallennettua tietoa, salassapito myös tallentamatonta tietoa (II 1.2.).
- Tarkista, kuuluuko pyydetty asiakirja julkisuuslain piiriin (II 1.3.).
- Tarkista, onko asiakirja sisällöltään salassa pidettävä (ehdottomasti tai ehdollisesti) (II 3.2.-5.).
- Jos salassapito on ehdollista, mieti, aiheuttaisiko pyydetyn tiedon antaminen vaaraa suojeltavalle edulle (II 3.3.).
- Mieti, voiko salassapidosta poiketa (lain säännös, suostumus) (II 3.6.).
- Tarkista, onko sisällöltään julkisen asiakirjan julkisuus jo alkanut (valmis, saapunut) (II 2.1.).
- Ennen julkisuuden alkamishetkeä voidaan sisällöltään julkisesta asiakirjasta harkinnan mukaan antaa tietoja (II 2.2.).
- Muista, että hallintoasian asianosaisella ja sillä henkilöllä, jota tiedot koskevat, on varsin laaja tiedonsaantioikeus (II 4.).
- Asiakirjasta tietoa pyytävälle on annettava joko tuo tieto tai kirjallinen kielteinen päätös valitusosoituksineen (II 5.3.).

¹⁰² Ks. liite 1.

III HYVÄ TIEDONHALLINTATAPA JA TIEDONANTOVELVOLLISUUS

Jotta julkisuus ja salassapito toteutuisivat, viranomaisen on noudatettava hyvää tiedonhallintatapaa.

Hyvän tiedonhallintatavan mukaan viranomaisen tulee huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien ja niihin sisältyvien tietojen saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta ja eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä.¹⁰³ Tässä tarkoituksessa viranomaisen tulee pitää diaaria, kuvata tietojärjestelmät, kiinnittää huomiota julkisuuden ja salassapidon asianmukaiseen toteuttamiseen toimintaa ja asiakirja- ja tietohallintoa uudistaessaan sekä kouluttaa henkilöstönsä näissä asioissa.

Kuntalakiin sisältyy säännöksiä kunnan tiedottamisvelvollisuudesta.¹⁰⁴ Uudistetun julkisuuslainsäädännön myötä myös valtion viranomaisille on tullut lakisääteinen velvollisuus tarjota tietoa aktiivisesti ja oma-aloitteisesti. Viranomaisilla on tiedonantovelvollisuus keskeneräisissä asioissa, vaikkakin käsittelyssä syntyneet keskeneräiset asiakirjat ovat vain harkinnanvaraisesti julkisia eli niiden ehdotonta esittämisvelvollisuutta ei ole. Tiedonantovelvollisuus koskee käsittelyvaiheita, eri ratkaisuvaihtoehtoja ja niiden vaikutuksia sekä vaikuttamismahdollisuuksia.¹⁰⁵

Sen lisäksi viranomaisilla on velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoa toiminnastaan laatimalla oppaita ja selvityksiä ja niiden pitää tiedottaa palveluitaan ja huolehtia siitä, että keskeiset asiakirjat ovat helposti yleisön saatavilla.¹⁰⁶

Tiedonantovelvollisuudesta on säädetty myös hallintolaissa.¹⁰⁷

Viranomaisten viestinnän pitää olla avointa. Viranomaisten tehtävänä on tuottaa ja jakaa tietoa, jonka avulla yleisö voi saada totuudenmukaisen kuvan viranomaisten toiminnasta, vaikuttaa yleisesti merkittäviin asioihin sekä valvoa omia etujaan ja oikeuksiaan.¹⁰⁸

¹⁰³ Julkisuuslain 18 §. Arkistoinnin kannalta on tärkeää määritellä tietoineistojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto. Arkistolaisissa määritellään lain merkitys viranomaisen toiminnalle (7 §). Siihen sisältyy esim. viranomaisen toimintaa koskevia ohjeita (8 §) ja asiakirjojen hävittämistä koskevia ohjeita (13 §).

¹⁰⁴ Kuntalain 29 §.

¹⁰⁵ Julkisuuslain 19 §.

¹⁰⁶ Julkisuuslain 20 §.

¹⁰⁷ Hallintolain (434/2003) 23 § ja 41 §.

¹⁰⁸ Julkisuusasetuksen (380/2002) luku 2a.

IV HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY (TIETOSUOJA)

Oppilaitoksissa käsitellään sekä oppilaiden että opettajien henkilötietoja. Molemmat ovat henkilötietolain mukaisia rekisteröityjä. Henkilötietoja ovat kaikki luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavat tunnistettavat merkinnät. Oppilaiden henkilötietojen käsittely liittyy opetuksen järjestämiseen oppilaitoksessa. Opettajien henkilötietoja käsitellään henkilöstöhallinnossa.

Keskeisin henkilötietojen käsittelyyn vaikuttava tietosuojalaki on henkilötietolaki, jota sovelletaan sekä viranomaisissa että yksityisissä organisaatioissa. Henkilötietolain tehtävänä on suojata yksityisyyttä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan noudattamista ja kehittämistä.¹⁰⁹ Rekisteröityjen henkilöiden yksityisyyden ja heidän etujensa ja oikeuksiensa suojaaminen kuuluu olennaisena osana hyvään hallintoon ja palveluun. Laki ohjaa säännöksillään hyvään tietohuoltoon ja tiedonhallintatapaan. Sen keskeisenä tarkoituksena on vähentää uuden tieto- ja viestintätekniikan käyttöön liittyviä tietosuojariskejä. Rekisteröidyn henkilön yksityisyyden suojan huomioon ottaminen ja hänen oikeuksistaan kertominen lisäävät luottamusta rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä, mikä edistää myös toiminnallisia tavoitteita. Luottamusta lisää myös se, että henkilötietojen käsittely on rekisteröidylle avointa. Rekisterinpitäjän toiminnalliset ja yksityisyyden suojaan tähtäävät tavoitteet ovat lähes yhteneväiset.¹¹⁰

Opetuksen järjestämisestä ja siihen liittyvistä tehtävistä on tarkemmin säädetty eri koulutusmuotoja koskevissa laeissa. Koulutuksen järjestämiseen liittyvien tehtävien hoitaminen edellyttää oppilaiden henkilötietojen käsittelemistä. Oppilaiden henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan koululakien ja koulutoimen rekisterilakien¹¹¹ ohella täydentävästi henkilötietolain säännöksiä.

Henkilötietolain yleisiä tietosuojaan liittyviä säännöksiä sovelletaan myös työelämässä. Keskeisimmät työelämän tietosuojakysymykset on koottu erityislakiin yksityisyyden suojasta työelämässä. Siinä on esitelty menettely-

¹⁰⁹ Suomen perustuslain 2 luvun 10 § ja henkilötietolain 1 §.

¹¹⁰ TSV:n esitteet Ota oppaaksi henkilötietolaki ja Asiaa tietosuojasta 9/29.12.1999 (päivitetty 1.6.2001): Kenellä on oikeus tallettaa ja käyttää henkilötietoja.

¹¹¹ Esim. perusopetuslaki, lukiolaki, laki ammatillisesta koulutuksesta ja ammattikorkeakoululaki sekä laki opiskelijarekisteristä ja ylioppilastutkintorekisteristä (1058/1998), asetus ammattikorkeakoulujen yhteishakujärjestelmästä (1191/1998) ja asetus ammatillisen koulutuksen ja lukiokoulutuksen yhteishakujärjestelmästä (1197/1998).

tapoja, jotta soveltuvat nimenomaan työelämään. Laki täydentää henkilötietolakia.¹¹²

Henkilöä koskevia tunnistettavia henkilötietoja saa tallentaa ja käsitellä vain henkilötietolaissa säädettyin edellytyksin. Käsittelyyn ei vaikuta se, ovatko tiedot julkisuuslain mukaan viranomaisessa julkisia tietoja vai eivät. Henkilötietolaki (tietosuoja) ohjaa siis merkittävästi julkistenkin henkilötietojen käsittelyä.

Tietojen salassapitoperusteista opetustoimessa on säädetty sekä koululainsäädännössä että julkisuuslaissa. Tietosuoja ei ole salassapidon synonyymi eikä viranomaisjulkisuuden vastakohta.

Asiakirjajulkisuuden ja tietosuojan yhteensovittaminen voi joskus käytännössä tuottaa ongelmia. Niiden ratkaisemista helpottaa, mikäli muistaa, että

- Salassapidossa on yleensä kysymys asiakirjan sisällöstä (esim. terveydentilasta, liike- ja ammattisalaisuudesta). On siis olemassa jokin asiakirjan sisällöstä johtuva syy, miksi tietoa ei voida antaa ulkopuolisille. Salassapidon tarkoituksena on suojata yksityisyyttä tai yleistä etua.
- Tietosuojassa on kysymys julkistenkin henkilötietojen käsittelyn edellytyksistä. Henkilötietolaki kertoo, milloin henkilötietoja voi kerätä ja muutoin käsitellä. Esimerkiksi oppilaitos voi käsitellä järjestämässään opetuksessa tarpeellisia ja virheettömiä tietoja oppilaistaan, mutta ei muita tietoja. Näin kerättyjä tietoja voivat käsitellä vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Tietosuojavaltuutettu ohjaa, neuvoa ja valvoo henkilötietojen käsittelyä.¹¹³ Tarkastusoikeuden käyttöä ja tiedon korjaamista koskevissa asioissa tietosuojavaltuutettu voi rekisteröidyn pyynnöstä antaa myös määräyksen rekisterinpitäjälle. Jos tietosuojalautakunta pitää henkilötietojen käsittelyä lainvastaisena, se voi tietosuojavaltuutetun pyynnöstä antaa henkilötietojen käsittelyä koskevia määräyksiä ja jopa kieltää tietyin rajoituksin henkilötietojen käsittelyn.¹¹⁴ Henkilötietojen käsittelystä on saatavilla tietoa osoitteesta <http://www.tietosuoja.fi/>. Sivuilla on myös Tietosuojavaltuutetun toimiston esitteitä ja oppaita sekä Tietosuojavaltuutetun toimiston kannanottoja käytännön tapauksiin.¹¹⁵

¹¹² Laista yksityisyyden suojasta työelämässä (477/2001) kerrotaan tarkemmin työministeriön julkaisemassa Työelämän tietosuoja -esitteessä (www.mol.fi/ammatit/tietosuoja.html). Työministeriön asettama työryhmä on 26.6.2003 tehnyt esityksen yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain muuttamiseksi. Esityksen mukaan lakiin lisättäisiin säännökset, jotka ohjaisivat huumausaineiden käyttöä koskevien tietojen käsittelyä, kameravalvontaa työpaikalla ja työntekijän sähköisen viestin suojaa. Esitys lain muuttamisesta on nyttemmin annettu Eduskunnalle (HE 162/2003).

¹¹³ Henkilötietolain 38 § ja 40 §. Tietosuojavaltuutetun toimiston postiosoite on PL 315, 00181 Helsinki; käyntiosoite Albertinkatu 25 A 3. kerros ja puhelinnumero (09) 2598 771.

¹¹⁴ Henkilötietolain 43 § ja 44 §.

¹¹⁵ Kannanotot on tähän oppaaseen merkitty kirjaimin TSV + diaarinumero ja päivämäärä.

1. Mikä on henkilötieto?

Henkilötietoja ovat kaikenlaiset luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavat merkinnät, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään koskeviksi.¹¹⁶ Niitä ovat koulussa esimerkiksi nimi, henkilötunnus, osoite, sähköpostiosoite sekä oppilaan arviointia, tuki-toimia, poissaoloja, rangaistuksia ja oppilashuoltoa koskevat tiedot sekä tiedot erilaisten kurssien ja niiden osien suorittamisesta ja niistä saaduista arvosanoista. Myös erilaisten tietojärjestelmien käytöstä syntyneet jäljet ovat henkilötietoja.¹¹⁷

Oppilaitoksissa kaikki sellaiset oppilaasta kerättävät tiedot, jotka voidaan yhdistää oppilaaseen jollakin tavalla, ovat henkilötietoja. Täytyy siis tietää, kenen tiedoista on kysymys. Yhdistäminen voi tapahtua nimen ja henkilötunnuksen ohella myös jonkin muun seikan perusteella. Johonkin tapahtumakuvaukseen voi esimerkiksi liittyä niin paljon tietoja, että tapahtumaan liittyvä henkilö on tunnistettavissa ilman nimeäkin. Samoin valokuvat ovat henkilötietoja ilman kuvatun nimeäkin, jos henkilö on mahdollista tunnistaa niistä.¹¹⁸ Sen vuoksi esimerkiksi tallentavaan videovalvontaan sovelletaan henkilötietolakia.¹¹⁹ Myös perheeseen yhdistettävissä olevat tiedot ovat henkilötietoja, vaikka niitä ei voitaisikaan liittää tiettyyn perheenjäseneseen. Oppilaitosten talletetuista tiedoista suuri osa on henkilötietoja.

Koulussa oppilasta koskevia tietoja voidaan jossain tilanteissa käsitellä pelkällä opiskelijanumerolla. Esimerkiksi tenttitulosten julkaisemisessa yksinomaan opiskelijanumerolla ei ole kyse henkilötietojen käsittelystä, jos muut kuin tietoa työtehtävissään tarvitsevat eivät voi selvittää, kehen opiskelijaan tenttitulos liittyy. Edellytyksenä on, että oppilaitoksesta ei ole missään muodossa saatavissa tietoa (esim. opiskelijaluettelosta), joka yhdistää opiskelijanumeron opiskelijaan. Myöskään tilastotiedot eivät ole henkilötietoja.

¹¹⁶ Henkilötietolain 3 §:n 1 kohta.

¹¹⁷ Ks. esim. Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan (Asiaa tietosuojasta 1/2003).

¹¹⁸ Ks. Yksityisyyden suoja kameravalvonnassa (Asiaa tietosuojasta 4/2001).

¹¹⁹ Työministeriön asettama työryhmä on 26.6.2003 tehnyt esityksen yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain muuttamiseksi. Esityksen mukaan lakiin lisättäisiin mm. kameravalvontaa työpaikalla koskevat säännökset. Esitys on nyttemmin annettu Eduskunnalle (HE 162/2003).

2. Mitä henkilökisterillä tarkoitetaan?

Käytännössä henkilötietojen käsittelyssä on lähes aina kysymys rekisteristä, jota pidetään jonkin tietyn tarkoituksen vuoksi. Monesti henkilökisteriä ylläpidetään automaattisen tietojenkäsittelyn avulla. Manuaalinen henkilökisteri voi olla perinteinen luettelo, kortisto, asiakirjakokonaisuus tai muu sellainen, kunhan tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja kohtuuttomitta kustannuksitta. Asiakirjat voi olla järjestetty rekisteröityjen sukunimien mukaiseen aakkosjärjestykseen tai muulla tavalla. Löydettävyyteen vaikuttaa myös tietojen määrä, ja löytämistä helpottavat mahdolliset luettelot ja muut hakutoiminnot. Samaan henkilökisteriin¹²⁰ kuuluvat erikseen pidetyt atk-rekisterit ja manuaaliset luettelot ja kortistot (osarekisterit), jos niitä käytetään saman lainsäädännössä määrätyn tehtävän hoitamiseen (ns. looginen rekisteri).¹²¹ Tällainen tehtävä on esimerkiksi opetuksen järjestäminen.

Oppilasvalinnassa kaikki hakijoista kerättävät tiedot kuuluvat hakijarekisteriin, koska niitä käytetään oppilasvalinnassa. Oppilasrekisteriin kuuluvat puolestaan oppilaasta opetuksen järjestämisessä kerätyt tiedot. Tällaisia ovat oppilaiden perustiedot, tiedot suoritetuista kursseista ja saaduista arvosanoista sekä oppilaasta erityisopetuksen järjestämisen yhteydessä kerättävät tiedot. Oppilasrekisteriin kuuluviksi luetaan myös esimerkiksi opettajan kirjaamat merkinnät oppilaan opinnoista, poissaoloista, arvioinneista ja rangaistuksista. Sen sijaan koulukuraattorin ja koulupsykologin ylläpitämät rekisterit ovat erillisiä henkilökistereitä, joista kerrotaan tarkemmin kohdissa V 3.2. ja 3.3. Oppilasterveydenhuollossa tiedot kerätään potilasrekisteriin. Opettajista palvelussuhteen hoitamiseksi kerättävät tiedot kuuluvat puolestaan henkilöstöhallinnon rekisteriin.¹²²

Kunnat ylläpitävät lukuisia muita henkilökistereitä eri hallintokunnissa (esim. päivähoitorekisteriä sosiaalitoimessa). Myös oppilaitokset voivat ylläpitää erillisiä henkilökistereitä, joiden käyttötarkoitus ja perustamistarkoitus eivät ole sidoksissa opetuksen järjestämiseen. Tällainen on esimerkiksi rekisteri, joka sisältää tietoja koulun johtokunnan jäsenistä.

¹²⁰ Henkilökisterin määritelmä on lain 3 §:n 3 kohdassa.

¹²¹ Henkilöstöhallinnon osalta tällainen looginen rekisteri on palvelussuhdeasioiden hoitamista varten pidetty rekisteri, jonka osarekistereitä voivat olla esim. henkilöstöluettelo, palkkarekisteri, koulutusluettelo, poissaololuettelo jne.

¹²² Katso liitteenä 3 olevaa kaaviota koulun henkilökistereistä.

3. Henkilötietolaki sovelletaan henkilötietojen käsittelyyn

Henkilötietolaki koskee sekä julkisia viranomaisia että yksityisiä organisaatioita.

Henkilötietolakia sovelletaan kaikkeen **automaattiseen** henkilötietojen käsittelyyn. Yleensä automaattisessa henkilötietojen käsittelyssä muodostuu henkilökisteri. Pelkästään henkilötietojen kirjoittaminen automaattisilla tekstinkäsittelyohjelmilla esimerkiksi henkilöä koskevaan muistioon tai päätökseen ei kuitenkaan tee niiden käsittelystä automaattista tietojenkäsittelyä.

Lakia sovelletaan myös **manuaaliseen** henkilötietojen käsittelyyn, kun henkilötiedoista **muodostuu henkilökisteri**. Edellytyksenä on se, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot ovat löydettävissä helposti ja kohtuuttomitta kustannuksitta kuten edellä kohdassa IV 2 on esitetty.

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan henkilötietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, käyttämistä, siirtämistä, säilyttämistä ja kaikenlaisia muita tietoihin kohdistuvia toimenpiteitä. Henkilötietojen luovuttamiselle oppilaitoksen ulkopuolelle asetetaan erityiset vaatimukset lainsäädännössä.¹²³

Henkilötietolakia ei sovelleta tallentamattomiin henkilöä koskeviin tietoihin. Sitä ei siis sovelleta pelkkään opiskelijan ja opettajan väliseen suulliseen keskusteluun, koska tietoja ei ole millään tavalla tallennettu (käsini, koneella, optisesti, sähköisesti, magnetoimalla), elleivät keskustelussa esiintyvät tiedot ole peräisin jostakin henkilökisteristä. Opettaja voi siis kertoa käsityksiään opiskelijasta edellä mainituin edellytyksin. Julkisuuslain ja koululakien mukainen vaitiolovelvollisuus koskee kuitenkin tallentamattomiakin ”henkilötietoja” (esim. myös opiskelijan ja opettajan välisessä keskustelussa esiintulleita seikkoja), jotka tallennettuina olisivat salassa pidettäviä.¹²⁴

Tässä yhteydessä on muistettava myös tietojen kirjaamisvelvollisuus. Sen mukaan muuten kuin kirjallisesti esitetyt seikat, jotka saattavat vaikuttaa tekeillä olevaan hallintopäätökseen, on merkittävä muistiin asiakirjaan.¹²⁵ Muistiin merkittävien tietojen tulee olla tarpeellisia ja virheetömiä asian käsittelyn kannalta.¹²⁶ Mikäli opettajan oppilasarviointi tai muu opiskelijaa koskeva päätös perustuu johonkin muuhun kuin kirjattuun tietoon, kirjaamisvelvollisuudesta ei ole huolehdittu. Opettajankin oikeussuojan takia on tarpeen, että opetuksen järjestämistä, opiskelijaa ja pidettyjä tunteja koskevat tiedot kirjataan. Oppilaitoksessa tulisi olla yhtenäinen kirjaamiskäytäntö.

Henkilötietolakia sovelletaan oppilaitoksen toiminnassa myös silloin, kun

¹²³ Ks. edellä kohta II 5.2. ja tarkemmin jäljempänä kohta VI.

¹²⁴ Henkilötietolain 33 § (TSV 95/41/2002/13.2.2002).

¹²⁵ Hallintolain 42 §.

¹²⁶ Henkilötietolain 9 §.

suunnitellaan sähköisiä palveluita, avataan keskustelupalstoja Internetissä tai tuotetaan käyttäjille verkkoyhteyksiä ja neuvonta- ja vastauspalveluita. Myös verkkopalvelujen käytöstä jäävät käyttäjien tiedot voivat olla henkilötietoja, samoin kuin henkilörekistereitä ylläpitävien tietojärjestelmien käytössä syntyvät käyttäjien lokitiedot.¹²⁷

4. Henkilötietojen käsittelyn suunnittelu

Ennen henkilötietojen käsittelyn aloittamista eli rekisterin perustamista henkilötietojen käsittelyä on suunniteltava.¹²⁸ Suunnittelussa varmistetaan, että koulun henkilötietojen käsittely täyttää henkilötietolaissa säädetyt vaatimukset.¹²⁹ Henkilötietolain tavoitteiden toteutuminen perustuu siihen, että rekisterinpitäjä etukäteen arvioi, miten henkilötietoja on käsiteltävä, jotta lain vaatimukset täyttyvät. Lain vaatimukset voidaan ottaa huomioon vain määrittelemällä henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus). Tietojen tulee olla käyttötarkoitukseensa nähden tarpeellisia.¹³⁰ Tietoja on käsiteltävä huolellisesti¹³¹, ja niiden virheettömyydestä on pidettävä huolta.¹³² Tarpeellisuus- sekä huolellisuus- ja virheettömyysvaatimukset ulottuvat henkilötietojen kaikkiin käsittelyvaiheisiin.

Rekisteriseloste¹³³ (liite 2) ja tietosuojavaltuutetun toimiston laatima analysointimalli¹³⁴ auttavat suunnittelussa. Rekisteriseloste pitää sijoittaa koulun ilmoitustaululle tai muuten kaikkien saataville ja mielellään myös koulun verkkosivuille. – Oppilasrekisteristä ei tarvitse tehdä ilmoitusta tietosuojavaltuutetulle.¹³⁵

¹²⁷ TSV:n esite Asiaa tietosuojasta 1/10.2.2003:

Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan.

¹²⁸ Henkilötietolain 6 §.

¹²⁹ Suunnittelussa voi käyttää apuna TSV:n esitteitä Ota oppaaksi henkilötietolaki!, Asiaa tietosuojasta 8/1.9.1999 (päivitetty 1.12.2000), Henkilötietolain toimenpideluettelo ja Asiaa tietosuojasta 4/8.9.2000 Tietosuojana tietoturvan ”Tee se itse” -tarkastus.

¹³⁰ Henkilötietolain 9 §.

¹³¹ Henkilötietolain 5 §.

¹³² Henkilötietolain 9 §.

¹³³ Henkilötietolain 10 §, TSV:n mallilomake 12.10.2000 ja täyttöohje liitteenä 2. – Rekisteriseloste on laadittava esim. varsin lyhytaikaiseksi tarkoitettua viran täyttämiseen tarkoitettua loogista rekisteristä, johon kuuluvat mm. hakijaluettelot, hakemukset liitteinen ja ansioiden yhdistelmät, ei tosin jokaisesta erikseen, vaan kaikille tapauksille riittää yhteinen tyyppirekisteriseloste.

¹³⁴ Tutustu malliin henkilötietojen käsittelyn/rekisteritoimintojen analysoimisesta (Malli 1/2001).

¹³⁵ Henkilötietolain 36 §.

5. Tietojenkäsittelyn avoimuus on tärkeää

Avoimuus on keskeinen vaatimus henkilötietojen käsittelyssä. Rekisteröidyllä on oikeus tietää heistä kerättävien henkilötietojen käsittelystä.¹³⁶ Rekisterinpitäjällä on puolestaan velvollisuus kertoa jo tietoja kerätessään, miten henkilötietoja käsitellään, sekä pitää rekisteriseloste jokaisen saatavilla. Rekisteröidyllä on oikeus myös tietää, miten hän voi tarkastaa itseään koskevat tiedot tai miten hän voi vaatia virheellisen tiedon oikaisemista. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus kieltää henkilötietojensa luovuttaminen henkilömatrikkeliin ja sukututkimukseen. Rekisteröidylle tulee kertoa hänen oikeuksistaan.

Rekisterinpitäjän harkittavaksi jää, miten se kertoo rekistereiden ylläpitämisestä. Kunnan opetustoimen hallinnosta vastaavan lautakunnan tehtävänä on antaa ohjeet siitä, miten oppilaiden henkilötietojen käsittelystä informoidaan oppilaitoksissa. Opiskelunsa aloittaville informointi voidaan liittää jo hakuoppaaseen ja -lomakkeeseen, ja koulunkäyntinsä aloittaville asiasta kerrotaan koulun esitteessä. Oppilashuoltoon liittyvästä henkilötietojen käsittelystä voidaan myös kertoa koulun esitteessä sekä erikseen oppilashuollon palveluita käyttäville. Samoin informointi tulee liittää verkkopalveluihin verkossa olevan palvelun yhteyteen.

Hakulomakkeessa ja koulun esitteessä voidaan kertoa perustiedot oppilaiden henkilötietojen käsittelystä ja samalla se, että asiasta saa lisätietoja rekisteriselosteesta. Rekisteriselosteeseen tutustumalla oppilas ja hänen huoltajansa ymmärtävät, miten heidän henkilötietojaan käsitellään koulussa. Selosteessa on määriteltävä henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä kerrottava, mistä tiedot hankitaan ja mihin niitä luovutetaan. Siinä kerrotaan myös henkilötietojen suojauksen periaatteet. Jos rekisteriselostetta täydennetään siten, että siihen liitetään myös tiedot rekisteröityjen oikeuksista, informointivelvollisuus tulee samalla hoidetuksi.¹³⁷

¹³⁶ Henkilötietolain 24 § ja 10 §.

¹³⁷ Informoinnissa voi käyttää apuna rekisteröidyn oikeuksilla täydennettyä rekisteriselostetta, liite 2.

6. Oppilaitoksen toiminnan kannalta asiallisesti perusteltu henkilötietojen käsittely

Ennen kuin oppilaitoksessa perustetaan henkilörekisteri (aloitetaan automaattinen henkilötietojen käsittely tai muu sellainen henkilötietojen käsittely, jossa muodostuu rekisteri), on varmistuttava neljästä seikasta:

- (A) Käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua oppilaitoksen toiminnan kannalta.
- (B) Käsittelylle pitää määritellä lainsäädännöstä johtuva toimintaan liittyvä tarkoitus.
- (C) Käsiteltävien tietojen tulee olla rekisterin tarkoituksen kannalta tarpeellisia ja virheettömiä.
- (D) Henkilötietojen käsittelylle tulee olla henkilötietolaissa säädetty peruste.¹³⁸

Liitteenä 3 on kaavio oppilaitoksen ylläpitämistä henkilörekistereistä.

(A) Henkilötietojen käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta.¹³⁹ Oppilaitoksessa on perusteltua käsitellä oppilaiden henkilötietoja valinnan suorittamiseksi ja opetuksen järjestämiseksi sekä henkilöstön henkilötietoja henkilöstöhallinnon hoitamiseksi.¹⁴⁰ Tässä kirjasessa keskitytään oppilaiden henkilötietojen käsittelyyn.

(B) Ennen henkilötietojen käsittelyn aloittamista on määriteltävä tietojen käsittelyn tarkoitus. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseksi katsotaan se tehtävä, jota rekisterinpitäjä henkilötietoja käsittelemällä hoitaa.¹⁴¹ Koulun tehtävät on määritelty koululainsäädännössä. Jokaista tehtävää varten kerätyt henkilötiedot muodostavat erillisen kokonaisuuden. Oppilaitoksessa olevan henkilörekisterin käyttötarkoituksena voi olla oppilaiden valinta tai opetuksen järjestäminen. Jälkimmäinen käsittää kaikki siihen liittyvät tehtävät (suoritettujen kurssien kirjaaminen, arviointi, poissaolojen kirjaaminen, rangaistukset jne.). Oppilashuollossa syntyvien henkilötietojen käsittelystä kerrotaan kohdassa V 3.

(C) Käsiteltävien tietojen tulee olla määritellyn henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia ja virheettömiä, koska henkilöllä on oikeus tulla arvioituksi oikeiden ja tarpeellisten tietojen perusteella. Esimerkiksi valintarekisteriin voidaan tallettaa vain valinnan suorittamisen kannalta tarpeellisia tietoja. Tietoja saa käyttää vain rekisteriä perustettaessa ilmoitettuun

¹³⁸ Henkilötietolain 8 §, 12 §, 13 §.

¹³⁹ Henkilötietolain 6 §.

¹⁴⁰ Ks. jäljempänä käytännön esimerkkejä kohdassa V.

¹⁴¹ Henkilötietolain 6 §.

tarkoitukseen. Myöhempi käyttö historialliseen tutkimukseen tai tieteelliseen tai tilastotarkoitukseen oppilaitoksen omassa toiminnassa on kuitenkin sallittua.¹⁴²

Opettaja voi kerätä koulussa vain sellaisia oppilasta, oppilaan vanhempia tai oppilaan kotia koskevia tietoja, joiden tarpeellisuus opetuksen järjestämisen kannalta pystytään perustelevaan. Tietojen on oltava paitsi tarpeellisia, myös asianmukaisia ja olennaisia käyttötarkoituksen kannalta, eivätkä ne saa olla liian laajoja. Vanhemmista on syytä kerätä vain nimet ja yhteystiedot, ei esimerkiksi ammatteja. Tiedot eivät myöskään saa olla virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita. Virheettömyys on tärkeää, kun tietoja käytetään päätöksenteossa. Oppilashuoltoon liittyvässä koulukuraattori- ja koulupsykologitoiminnassa voidaan kerätä vain näiden tehtävien suorittamisen kannalta tarpeellisia tietoja. (TSV 95/41/13.2.2002.) Useat kyselyt koteihin voidaan ja on syytä tehdä niin, että niihin voi vastata ilman nimeä.

(D) Henkilötietojen käsittelylle tulee aina olla henkilötietolain mukainen peruste.¹⁴³

Oppilaitoksen ja oppilaan samoin kuin oppilaitoksen ja sen palveluksessa olevan välillä henkilötietojen käsittelyn perusteena on pääsääntöisesti ns. asiakas- tai palvelussuhde eli 1) asiallinen yhteys rekisterinpitäjän toimintaan.¹⁴⁴

Henkilötietojen käsittely on mahdollista myös henkilön 2) suostumuksella. Rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeettomia tietoja ei saa käsitellä edes henkilön suostumuksella.

Rekisterinpitäjän 3) toimeksiannosta tapahtuva tietojenkäsittely tai muun tehtävän hoito maksupalveluna on niin ikään sallittua. Toimeksiantotehtävät hoidetaan rekisterinpitäjän vastuulla. Tietojenkäsittelyn toteuttava yritys ei voi itsenäisesti pitää koulun oppilasrekisteriä. Toimeksiantosopimuksessa tulee määritellä rekisterinpitoon liittyvät vastuut ja velvoitteet.

Yleisesti tiedossa olevien 4) henkilön asemaa, tehtäviä ja niiden hoitoa julkisyhteisössä tai elinkeinoelämässä kuvaavien tietojen käsittely on yleensä sallittua.¹⁴⁵ Tämä koskee myös oppilaitosten palveluksessa olevaa henkilöstöä. Työpaikan osoitetta ja henkilön nimikettä voi käyttää työpaikan viestinnässä. Tiedot voi viedä viestinnällisessä tarkoituksessa myös Internetiin, jos se on tarpeen ulkopuolisten asioiden kannalta. Oppilaiden henkilötietojen vieminen Internetiin vaatii aina oppilaan tai huoltajan suostumuksen.

¹⁴² Henkilötietolain 6-7 §.

¹⁴³ Yleisesti perusteista on säädetty 8 §:ssä, arkaluonteisten henkilötietojen käsittelyn perusteista 12 §:ssä. Peruste käsitellä muita kuin arkaluonteisia oppilas- ja henkilöstötietoja oppilaitoksessa löytyy useimmiten 8 §:n 1 momentin 5 kohdasta.

¹⁴⁴ Henkilötietolain 8 §:n 1 momentin 5 kohta.

¹⁴⁵ Henkilötietolain 8 §:n 1 momentin 8 kohdassa mainituin edellytyksin.

7. Saako koulu käsitellä arkaluonteisia henkilötietoja?

Arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on pääsääntöisesti kiellettyä.

Arkaluonteisia¹⁴⁶ ovat tiedot, jotka kuvaavat

- rotua tai etnistä alkuperää,
- henkilön yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista,
- rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta,
- henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta taikka häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä,
- henkilön seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä tai
- henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluita, tukitoimia ja muita sosiaalisia etuuksia.

Arkaluonteinen tieto on henkilötietolain mukainen käsite, salassa pidettävä tieto julkisuuslain mukainen käsite. Monesti arkaluonteiset tiedot ovat myös salassa pidettäviä.

Arkaluonteisten tietojen käsittelyn tulee tietysti olla oppilaitoksen toiminnan kannalta asiallisesti perusteltua, sille tulee määritellä oppilaitoksen välittömästi laissa mainituista tehtävistä johtuva käsittelyn tarkoitus, ja tietojen tulee olla tähän tarkoitukseen tarpeellisia.

Lisäksi käsittelylle tulee olla henkilötietolain 12 §:n mukainen peruste. Arkaluonteisia tietoja voi käsitellä, jos niiden käsittely johtuu välittömästi koululle laissa säädetystä tehtävästä. Esimerkiksi erityisopetukseen ottamista koskevassa asiassa voidaan käsitellä arkaluonteisia tietoja, koska niiden käsittely perustuu perusopetuslakiin. Arkaluonteisia tietoja voi käsitellä myös, jos koululla on käsittelyyn oppilaan tai huoltajien nimenomainen kirjallinen suostumus.

Arkaluonteisten tietojen käsittelyssä tulee olla erityisen huolellinen.

Tietoja tulee säilyttää hyvin suojattuina.

TAPAUSESIMERKKI (TSV 95/41/13.2.2002)

Oppilashuollon toteuttamiseen liittyvässä koulukuraattori- ja koulupsykologitoiminnassa voidaan kerätä vain sen suorittamisen kannalta tarpeellisia tietoja. Osa oppilashuollossa käsiteltävistä tiedoista voi olla henkilötietolain mukaisia arkaluonteisia henkilötietoja, joita saa¹⁴⁷ tallentaa ja käsitellä, kun käsittely johtuu välittömästi rekisterinpitäjälle laissa säädetystä tehtävästä. Kerätyt henkilötietolain mukaan arkaluonteiset tai muutkin tiedot voivat

¹⁴⁶ Henkilötietolain 11 §.

¹⁴⁷ Henkilötietolain 11 §, esim. terveydentilaa ja uskonnollista vakaumusta koskevat tiedot.

olla julkisuuslain 24 §:n tai eri koululakien säännösten mukaan¹⁴⁸ salassa pidettäviä, ja silloin niitä koskee myös vaitiolovelvollisuus. Henkilötietojen käsittelystä oppilashuollossa kerrotaan tarkemmin kohdassa V 3.

Käytössä olevat arkaluonteiset tiedot on poistettava rekisteristä heti sen jälkeen, kun käsittelylle ei enää ole 12 §:n mukaista perustetta. Tietojen tarpeellisuus ja poistaminen on arvioitava viiden vuoden välein.¹⁴⁹ Sen lisäksi on otettava huomioon arkistolainsäädännön säännökset asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä.

8. Henkilötunnuksen käsittely

Koulu voi henkilötietolain 13 §:n nojalla käsitellä oppilaan henkilötunnusta. Henkilötunnus on tarpeen oppilaan yksiselitteisessä yksilöinnissä, jota tarvitaan oppilaan ja koulun oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisessa.¹⁵⁰ On sekä oppilaan että koulun edun mukaista, että tutkinnon tai sen osan suorittaja voidaan luotettavasti yksilöidä. Henkilötietolaissa on muitakin henkilötunnuksen käsittelyperusteita. Käsittelyn perusteeksi ei siis riitä se, että tietojärjestelmä ei toimi ilman henkilötunnusta.

Koulu ei saa merkitä henkilötunnusta tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella laadittuihin tai tulostettuihin asiakirjoihin, niin kuin esimerkiksi työvuoro- tai lomalistoihin, kirjastokortteihin, lyhyiden kurssien kurssitodistuksiin, työtodistuksiin tms. Missään koulun ilmoitustaululla olevissa tiedotteissa henkilötunnus ei saa näkyä. Koulun päättötodistuksiin ja tutkintotodistuksiin henkilötunnus sen sijaan voidaan merkitä.

Oppilaitoksen työntekijöiden oikeudet käsitellä oppilaiden henkilötunnuksia ja muitakin henkilötietoja automaattisen tietojenkäsittelyn avulla ylläpidettävässä oppilasrekisterissä tulee määrittellä käyttäjähallinnan yhteydessä käyttäjittäin. Henkilötunnus saa olla vain niiden nähtävissä, jotka tarvitsevat sitä työtehtävissään. Sama periaate soveltuu muidenkin henkilötietojen käyttöoikeuksiin.

Henkilötunnusta ei pidä käyttää tietoverkkoon kirjautumisen ja sähköpostin salasanana. Se voi olla muidenkin kuin käyttäjän saatavissa, eikä sitä sen vuoksi voida pitää luotettavana ja suositeltavana salasanana.¹⁵¹ Luotettavassa salasanajärjestelmässä salasanana on myös säännöllisesti käyttöoikeuden haltijan itsensä muutettavissa, mitä henkilötunnus ei ole. (TSV 270/452/2002/28.2.2002.)

¹⁴⁸ Ks. ed. kohta II 3.4.

¹⁴⁹ Henkilötietolain 12 §:n 2 momentti.

¹⁵⁰ TSV:n esite Asiaa tietosuojasta 5/1.7.1999 Henkilötunnuksen käsittely henkilötietolain mukaan.

¹⁵¹ Henkilötietolain 32 §:ssä säädetään suojaamisvelvoite.

Selvyyden vuoksi mainittakoon, että henkilötunnus ei ole julkisuuslain perusteella (käsitteellisesti) salassa pidettävä, mutta sen kerääminen ja muu käsittely on varsin rajoitettua henkilötietolain 13 §:n mukaisesti. Esimerkiksi nimikirjassa ja kaupparekisterissä se on kuitenkin erityislain perusteella julkisesti nähtävissä. Salassa pidettävään aineistoon sisältyvää henkilötunnusta ei saa antaa ulkopuolisille.

Mikäli esimerkiksi koulun pyöräilypäivänä oppilaan polkupyörä halutaan turvamerkitä henkilötunnuksella, siihen on saatava hänen tai hänen huoltajansa kirjallinen lupa. Muuten on löydettävä jokin muu tapa merkitä pyörä. Oppilaan osallistuessa koululla järjestettyyn valtakunnalliseen piirustus- tai muuhun kilpailuun, jossa pyydetään henkilötunnusta, koululla ei ole lupaa tietoa luovuttaa. Oppilaan ikä tai syntymäaika on riittävä tieto kilpailun järjestäjälle.

TAPAUSESIMERKKI

Henkilötunnuksia voidaan luovuttaa tieteelliseen tutkimukseen julkisuuslain 16 §:n 3 momentin ja henkilötietolain 14 §:n mukaisesti (erityinen tarkoitus). Henkilötunnusten tulee kuitenkin olla tarpeellisia tutkimuksessa. Näin on yleensä silloin, kun eri lähteistä kerättäviä tietoja on voitava yhdistää. (TSV 966/41/2001/28.1.2002.)

9. Kuka vastaa henkilötietojen käsittelystä (kuka on rekisterinpitäjä)?

Rekisterinpitäjä on se organisaatio, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä rekisterin käytöstä.¹⁵² Opetustoimessa rekisterinpitäjänä on opetuksen järjestäjä tai oppilaitoksen ylläpitäjä. Kunnan¹⁵³ järjestämässä perusopetuksessa tai lukiokoulutuksessa tai kunnan ylläpitämän kansalaisopiston osalta rekisterinpitäjänä on kuntalain mukainen opetustoimen hallinnosta vastaava lautakunta, joka viime kädessä vastaa rekisterinpidon lainmukaisuudesta. Valtion oppilaitos on itse rekisterinpitäjä. Myös kuntayhtymä sekä rekisteröity yhteisö tai säätiö voivat lain¹⁵⁴ mukaan toimia opetuksen järjestäjinä ja siten myös rekisterinpitäjinä.

Rekisterinpitoon liittyviä tehtäviä voidaan antaa kouluille hoidettaviksi, jolloin rekisterinpitäjän asiana on määrätä tarkemmin rekisterinpidon vastuusta ja tehtävistä. Opetustoimen hallinnosta vastaava lautakunta vastaa rekisterinpitoa koskevan ohjauksen antamisesta kouluille. Kunta pitää alueensa peruskoululaisista ja lukiolaisista rekisteriä, ja koulujen omat oppilasrekisterit ovat sen osarekistereitä.

¹⁵² Henkilötietolain 3 §:n 4 kohta.

¹⁵³ TSV:n esite Asiaa tietosuojasta 3/30.4.2001 Kunnat ja henkilötietolaki.

¹⁵⁴ Esim. lukiolain 3–4 §, laki ammatillisesta koulutuksesta 8 §.

10. Henkilötietojen suojaaminen ja säilytysaika

Oppilaiden henkilötiedot tulee suojata¹⁵⁵ siten, etteivät ulkopuoliset pääse niihin käsiksi. Ulkopuolisilla tarkoitetaan myös sellaista koulun henkilökuntaa, joka ei tarvitse tietoja työtehtävissään. Tiedot tulee suojata laittomalta käsittelyltä niin, ettei kukaan pääse vahingossa tai laittomasti hävittämään, muuttamaan, luovuttamaan tai siirtämään tietoja.

Asiakirjat tulee säilyttää lukituissa kaapeissa. Tietojärjestelmät suojataan käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Koulun henkilökunnalle annetaan työtehtävien edellyttämät käyttöoikeudet, ja käyttöoikeuksien käyttöä valvotaan säännöllisesti. Henkilökunnalle tulee myös kertoa tietojen suojaamisen tärkeydestä.

Kunnan ja kuntayhtymän järjestämään opetukseen sovelletaan arkistolaikaa. Arkistonmuodostamissuunnitelmassa tulee määritellä, kuinka kauan oppilaiden henkilötietoja säilytetään arkistossa sen jälkeen, kun oppilas on päättänyt koulunkäyntinsä.

Tietoja hävitettäessä tulee toimia siten, että hävitettävät tiedot eivät päädy ulkopuolisten käsiin. Luotettava menetelmä on esimerkiksi silppuaminen. Henkilötiedot tulee tyhjentää luotettavasti myös oppilaitoksen käytöstä poistettavien tietokoneiden kovalevyiltä ja muilta sähköisiltä tallennusvälineiltä. Tilanteen mukaan saattaa olla tarpeen turvautua tietotekniseen asiantuntija-apuun.

¹⁵⁵ Henkilötietolain 32 §.

11. Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?

Rekisteröityä eli oppilaitoksessa oppilasta ja henkilöstön jäsentä on informoitava tietojen käsittelystä, koska henkilötietojen käsittelyn edellytetään olevan avointa.¹⁵⁶ Hänelle tulee kertoa, kuka on rekisterinpitäjä (kuka vastaa henkilötietojen käsittelystä) ja mihin tarkoitukseen hänen henkilötietojaan käytetään. Tärkeää on myös kertoa, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan. Nämä asiat ilmenevät rekisteriselosteesta, johon rekisteröity voidaan ohjata tutustumaan esimerkiksi koulun esitteessä annettavassa informaatiossa.

Lisäksi tulee kertoa, mitä oikeuksia rekisteröidyllä on. Rekisteröidyn oikeuksista kertova osuus on tarkoituksenmukaista lisätä rekisteriselosteeseen.¹⁵⁷ Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut itseään koskevat tiedot.¹⁵⁸ Tarkastusoikeus voidaan evätä vain poikkeuksellisesti.¹⁵⁹ Pyynnön voi esittää henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona tai itse alkikirjoitetulla pyynnöllä.¹⁶⁰ Tiedot tulee näyttää, ja pyydettyä niistä pitää antaa kopio. Alaikäisen oppilaan tarkastusoikeutta käyttää hänen huoltajansa. Viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus.¹⁶¹ Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta tietoja, sen tulee antaa kieltäytymistodistus.¹⁶² Sen jälkeen tietosuojavaltuutettu voi käsitellä asiaa rekisteröidyn hakemuksesta. Tietoja asiakirjoista henkilö voi pyytää myös julkisuuslain nojalla kohdan II 4 mukaisesti.

Rekisteröity voi myös pyytää rekisterinpitäjää korjaamaan virheellisen tiedon yksilöidyllä täsmällisellä vaatimuksella.¹⁶³ Virheellisiä tietoja ovat koulun tehtävien hoidon kannalta virheelliset, tarpeettomat, puutteelliset ja vanhentuneet henkilötiedot.¹⁶⁴ Virheellinen tieto oikaistaan, poistetaan tai täydennetään tilanteen mukaan. Tietojen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta tieto on saatu tai jolle se on luovutettu. Tietojen korjaamisella ei kuitenkaan

¹⁵⁶ Henkilötietolain 24-25 § ja TSV:n esitteet Tietosuoja turvaa oikeutesi ja Asiaa tietosuojasta 2/31.12.1999 Henkilötietolain mukainen yleinen informointivelvollisuus 1.6.1999 lukien sekä tiedotteet rekisteröidyille nro 1/1999/31.1.2000 (päivitetty 1.8.2001) Hei, Sinulla on oikeus yksityisyyteen! ja nro 1/25.8.2000 (päivitetty 1.8.2001) Näin vaadit henkilötietojen korjaamista.

¹⁵⁷ Ks. liitteenä 2 olevan rekisteriselosteen kohdat 9-11.

¹⁵⁸ Henkilötietolain 26 § ja 28 §.

¹⁵⁹ Epäämisperusteet on lueteltu lain 27 §:ssä, terveydenhuollossa sovelletaan lakia potilaan asemasta ja oikeuksista. Lain 9 §:n 2 momentissa on säädetty alaikäisen potilaan oikeudesta kieltää tietyissä tapauksissa omaa terveydentilaansa ja hoitoansa koskevien tietojen antaminen hänen huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen.

¹⁶⁰ Tässä voi käyttää apuna tietosuojavaltuutetun toimiston tekemää rekisteritietojen tarkastuspyyntö-mallilomaketta, joka on myös esitteen "Hei, sinulla on oikeus yksityisyyteen!" liitteenä.

¹⁶¹ Vajaavaltaisen puhevallan käytöstä katso hallintolain 14 §.

¹⁶² Tietosuojavaltuutetun toimiston mallilomake Todistus tarkastusoikeuden epäämisestä (www.tietosuoja.fi).

¹⁶³ Tietosuojavaltuutetun toimiston mallilomake Henkilörekisteriin talletetun henkilötiedon korjaamisvaatimus.

¹⁶⁴ Henkilötietolain 29 §.

tarkoiteta oppilaan saaman arvioinnin oikaisemista.¹⁶⁵ Myöskään annettujen lausuntojen, pöytäkirjojen tai päätösten sisältöä ei voi jälkikäteen muuttaa. Sen sijaan oppilasrekisteriin liittyviä merkintöjä voidaan korjata. Rekisterinpitäjän tulee antaa kirjallinen todistus, ellei se hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta.¹⁶⁶ Tämän jälkeen tietosuojavaltuutettu voi käsitellä asiaa rekisteröidyn aloitteesta.

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten.¹⁶⁷ Koulussa on aiheellista keskustella tietojen luovuttamisesta noudatettavasta linjasta. Jos koulu päätyy luovuttamaan oppilaiden henkilötietoja edellä mainittuihin tarkoituksiin, mahdollisesta tietojen luovuttamisesta sekä kiello-oikeudesta tulee etukäteen kertoa oppilaille ja heidän vanhemmilleen. Suoramarkkinointia sekä mielipide- ja markkinatutkimusta varten henkilötietoja saa luovuttaa vain oppilaan tai huoltajan suostumuksella, mikäli koulu ylipäänsä katsoo sen oppilaiden etujen mukaiseksi.¹⁶⁸

Koulussa on määriteltävä, kuka ottaa vastaan rekisteritietojen tarkastus- ja korjauspyynnöt ja kuinka korjaus tehdään. Samoin on mietittävä, miten tieto kiello-oikeudesta kerrotaan etukäteen ja miten suostumus tietojen luovuttamiseen pyydetään.

¹⁶⁵ Arvioinnin oikaisemisesta ja uusimisesta on säädetty esim. perusopetuslain 42 §:ssä.

¹⁶⁶ Tietosuojavaltuutetun toimiston mallilomake Todistus tiedon korjaamisesta koskevan vaatimuksen epäämisestä.

¹⁶⁷ Henkilötietojen luovuttamisesta viranomaisen henkilörekisteristä säädetään viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki) 16 §:n 3 momentissa ja kiello-oikeudesta henkilötietolain 30 §:ssä. Aihetta käsitellään myös kohdassa VI 6.

¹⁶⁸ Ks. julkisuuslain 16 §:n 3 momentti ja kohta VI 4.

11. Yhteenveto tietosuojaohjeista:

- Määrittele ensimmäiseksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus).
- Suunnittele henkilötietojen käsittely.
- Ohjeista ja kouluta henkilökunta ja valvo henkilötietojen käsittelyä.
- Varmista, että käsittelet vain tehtäviesi hoidon kannalta tarpeellisia tietoja ja että tiedot ovat virheettömiä. Varmista myös, että tietojen käsittely on ylipäänsä asianmukaista toimintasi kannalta ja sopii tarkoitukseensa.
- Käytä tietoja vain alkuperäiseen tarkoitukseen.
- Kerro opiskelijalle ja hänen huoltajalleen rekisterinpidon periaatteista.
- Laadi rekisteriseloste ja pidä se jokaisen saatavilla.
- Ota huomioon tarkastusoikeus ja anna pyydetyt tiedot tai kieltäytymistodistus, ellet voi antaa tietoja.
- Korjaa virheet ja puutteellisuudet tai anna kieltäytymistodistus, ellet voi korjata tietoja rekisteröidyn vaatimalla tavalla.
- Noudata salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta.
- Suojaa tiedot ulkopuolisilta.
- Luovuta tietoja vain opiskelijan tai huoltajan suostumuksella tai lainsäädännön nojalla.
- Opiskelijasuhteen päätyttyä hävitä tiedot tai arkistoi ne, jos laki velvoittaa siihen (kuten kunnan toiminnassa arkistolaki).

V KÄYTÄNNÖN NEUVOJA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN OPPILAITOKSISSA, ERITYISESTI PERUSOPETUKSESSA

Kuten kohdassa IV 2 on esitetty, oppilaitoksissa käsitellään oppilaiden henkilötietoja oppilaaksioton, opetuksen järjestämisen ja oppilashuollon yhteydessä.

Seuraavia käytännön neuvoja voidaan soveltuvin osin noudattaa myös lukioiden, ammatillisissa koulutuksissa ja muussa opetustoimessa.

1. Oppilaaksioton yhteydessä

1.1. Koulun aloittavan perustiedot

Koulutoimi saa perustiedot perusopetuksensa aloittavista oppivelvollisista Väestörekisterikeskuksen ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä. Näitä tietoja täydennetään oppilaan huoltajan täyttämällä ilmoittautumislomakkeella. Ilmoittautumisen yhteydessä kerätään huoltajien yhteystiedot. Tarpeellista on myös kerätä tieto siitä, miten huoltajan tavoittaa koulupäivän aikana, jos oppilalle sattuu jotain. Vanhempien ammatteja ei opetuksen järjestämisen kannalta ole tarpeellista tiedustella.

Muissa oppilaitoksissa perustiedot saadaan hakulomakkeista ja opiskelijavalintarekisteristä.¹⁶⁹ Kaikkien hakijasta kerättävien henkilötietojen tulee olla tarpeellisia valinnan suorittamisessa. Myös tietojen virheettömyys on tärkeää, koska tietoja käytetään hakijaa koskevassa päätöksenteossa.

1.2. Päivähoidossa ja esiopetuksessa kerättyjen tietojen luovuttaminen kouluun

Suurin osa peruskoulunsa aloittavista on ollut esiopetuksessa.¹⁷⁰ Esiopetusta annetaan joko päivähoiton tai perusopetuksen yhteydessä. Esikoululaisista kerätään tietoja opetustoimen tarpeisiin siitä riippumatta, järjestetäänkö esiopetusta päiväkodissa vai koulussa. Päiväkodin järjestämässä päivähoitossa esikoululaisesta kerätään myös tietoja, joita tarvitaan päivähoitoa varten. Esiopetutiedot ja päivähoitotiedot tulee pitää toisistaan erillään. Kysymys on eri tarkoituksiin kerätyistä tiedoista.

Päivähoiton järjestämisessä saadut tiedot ovat kaikki salassa pidettäviä.¹⁷¹

¹⁶⁹ Laki opiskelijavalintarekisteristä ja ylioppilastutkintorekisteristä (1058/1998).

¹⁷⁰ Esiopetukseen sovelletaan perusopetusta koskevaa lainsäädäntöä. Jos esiopetus järjestetään päivähoitopaikassa, sovelletaan lisäksi täydentävästi lasten päivähoitoa koskevaa lainsäädäntöä sekä lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

¹⁷¹ Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 § ja 15 §.

Tällaisia salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa perusopetukseen vain lapsen huoltajan kirjallisella suostumuksella, jos tiedot ovat tarpeellisia perusopetuksen järjestämisessä. Suostumusta pyydetessä huoltajaa on informoitava siitä, mitä tietoja luovutus koskee, kenelle tiedot luovutetaan ja mihin tarkoitukseen tietoja on tarkoitus käyttää. Näin huoltajalla on mahdollisuus harkita, suostuuko hän tietojen luovuttamiseen vai ei. On aiheellista miettiä, minkälaisissa tilanteissa peruskoulun aloittavan lapsen päivähoitotietojen luovuttaminen voisi olla perusteltua. Ilman vanhempien suostumusta päivähoiton järjestämisessä kerättyjä salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa asiaa koskevan lain perusteella perusopetukseen vain yksittäistapauksessa.¹⁷²

Tavoitteena tietojen luovuttamisessa on kodin ja koulun välinen onnistunut yhteistyö. Poikkeustapauksessa esiopetuksessa kerättyjä salassa pidettäviä tietoja voidaan perusopetuslain nojalla luovuttaa saman kunnan perusopetukseen. Salassa pidettävien tietojen tulee kuitenkin tällöin olla välttämättömiä opetuksen asianmukaiseksi järjestämiseksi, mikä pitää tarvittaessa pystyä perustelevaan.¹⁷³

1.3. Oppilasvalinnassa kerättävät tiedot

Oppilasvalinnassa voidaan kerätä hakijasta vain valinnan suorittamisen kannalta tarpeellisia henkilötietoja.¹⁷⁴ Perusopetukseen otettaessa valintakokeita voidaan käyttää, jos koulun opetussuunnitelmassa painotetaan yhtä tai useampaa oppiainetta tai jos on kysymys erityisen tehtävän saaneesta koulusta. Valintakokeissa voidaan selvittää oppilaan taipumuksia painotetuissa oppiaineissa. Yleistä koulumenestystä mittavaa koetta ei saa käyttää. Muulloin on sovellettava yhdenvertaisia valintaperusteita, jotka on ilmoitettava etukäteen.¹⁷⁵ Valinnassa voidaan käyttää perusteena oppilaan koulumatkaa, terveydentilaa tai esimerkiksi sitä, että hakijan sisarus on samassa koulussa. Koulun vaihtamisen perusteena voi olla esimerkiksi koulukiusaaminen, jolloin sitä koskevat tiedot ovat tarpeellisia. Koulun käyttämien hakulomakkeiden ja muiden valintaan liittyvien lomakkeiden tietosisältö on aiheellista käydä läpi tieto tiedolta ja miettiä, ovatko kaikki kysytyt tiedot tarpeellisia oppilasvalinnassa. Perusteeksi ei kelpaa se, että ”näitä tietoja on aina kysytty”.

Lukiokoulutukseen ja ammatilliseen koulutukseen otettaessa oppilasvalinnassa voidaan käyttää pääsy- ja soveltuvuuskokeita. Hakuvaiheeseen voi liittyä myös psykologin suorittama soveltuvuuden arviointi. On tärkeää, että testausmenetelmät ovat luotettavia ja niiden suorittajat asiantuntevia. Näin varmistetaan, että testauksen avulla hakijasta saatavat tiedot ovat virheettö-

¹⁷² Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 17 §.

¹⁷³ Perusopetuslain 40 § 2 momentti.

¹⁷⁴ Henkilötietolain 9 §.

¹⁷⁵ Perusopetuslain 28 §.

miä ja tarpeellisia.¹⁷⁶ Oppilaitos vastaa siitä, että se tekee kirjallisen sopimuksen ammattitaitoisen testausyrityksen kanssa. Sopimuksessa on määriteltävä, miten henkilötietoja pitää käsitellä ja kuka siitä vastaa.

Tiedot, jotka hakijoista kerätään oppilasvalintaa varten, muodostavat oppilaitoksessa erillisen henkilörekisterin. Sitä säilytetään erikseen, ja sen asianmukaisesta suojauksesta tulee huolehtia. Valituista voidaan siirtää oppilasrekisteriin vain opetuksen järjestämisessä tarpeelliset tiedot. Tällaisia ovat lähinnä opiskelunsa aloittavan perustiedot.

Jos oppilasvalinnasta ilmoitetaan jokaiselle valitulle henkilökohtaisesti, ilmoituksessa pitää kertoa, mistä hakija saa lisätietoja valinnan suorittamisesta ja miten hakijan tulee menetellä mahdollisen valituksen tekemisessä. Valittujen suorituksia koskevat tietopyynnöt käsitellään julkisuuslain mukaisesti. Pyytäjälle on annettava joko tieto tai kirjallinen kielteinen päätös valitusosoitukseen. Katso tarkemmin kohta II 5.3.

2. Opetuksen järjestäminen

2.1 Oppilasrekisterin tiedot

2.1.1. Perustiedot

Koulun oppilasrekisteriin voidaan tallentaa opetuksen järjestämisessä tarpeellisia tietoja.

Oppilaasta kerätään perustietoina hänen nimensä, henkilötunnuksensa ja yhteystietonsa. Huoltajista tallennetaan yhteystiedot, joilla heidät tavoittaa päivisin, jos koulussa sattuu jotain. Jotkut yhteystiedot ovat salassa pidettäviä (esim. salainen puhelinnumero sekä muut yhteystiedot, jos on esitetty turvakielto).¹⁷⁷

Oppilasrekisteriin tallennetaan myös tietoja oppilaan valitsemista oppiaineista ja oppimääristä. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi oppilaan kielivalinnat ja muut ainevalinnat. Arkaluonteisena tietona tallennetaan tieto uskonnon ja elämäntutkimustiedon opetukseen osallistumisesta.

Yksittäisten oppilaiden opetus voidaan tarpeen mukaan järjestää tavanomaisesta poikkeavalla tavalla. Oppilas voidaan sijoittaa hänen tietojansa ja taitojansa vastaavaan ryhmään esimerkiksi ulkomailla asumisen jälkeen, tai hän voi erityislahjakkuuden ansiosta jättää vuosiluokan väliin. Poikkeuksellisista opetusjärjestelyistä tehdään merkinnät. Merkinnät ovat osa oppilasrekisteriä, vaikka ne tehtäisiin erilliselle lomakkeelle.

¹⁷⁶ Henkilötietolain 9 §; vrt. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 5 §, jota sovelletaan kaikenlaisiin palvelussuhteisiin sekä työnhakijoihin ja virkaa hakeviin.

¹⁷⁷ Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 § 31 kohta.

2.1.2. Oppilaan arviointitiedot

Oppilaan oppimista, työskentelyä ja käyttäytymistä tulee arvioida monipuolisesti. Monipuolisen arvioinnin vaatimuksella korostetaan, ettei arvioinnin pohjana saa olla yksipuolisesti vain kokeissa annettu näyttö. Koulussa arvioidaan tämän vuoksi myös oppilaan käyttäytymistä ja työskentelyä. Siinä käytetään sekä oppilaan itsearviointia että opettajan suorittamaa arviointia. Opintojen edistymisestä ja opiskelutavoitteiden saavuttamisesta¹⁷⁸ tehdään merkintöjä oppilasrekisteriin. Opetushallitus päättää todistukseen merkittävistä tiedoista.¹⁷⁹

Edellä mainitut tiedot kuuluvat loogisesti oppilasrekisteriin, koska näitä tietoja kerätään opetuksen järjestämiseksi. Osa tiedoista voi olla tallennettuna automaattisen tietojenkäsittelyn avulla ylläpidettyyn oppilasrekisteriin ja osa voi olla opettajan hallussa.¹⁸⁰ Oppilasrekisteriin kuuluvat siten myös opettajan päiväkirjassa tai arviointikirjassa olevat merkinnät oppilaiden opinnoista. Mikäli opettajan oppilasarviointi perustuu johonkin muuhun kuin kirjattuun tietoon, tietojen kirjaamisvelvollisuudesta ei ole huolehdittu. Koesuoritukset ja eräät sanalliset arviointitiedot ovat salassa pidettäviä. Katso edellä kohta II 3.4.

Jotta käytännöistä tulisi yhdenmukaisia, opetushallinnosta vastaavan lautakunnan pitää ohjeistaa kouluja ja opettajia, miten oppilaan sanalliset ja muut arviointitiedot kirjataan.

Todistuksista on syytä ottaa kopiot.

2.1.3. Opetuksen tukitoimet

Tukiopetusta¹⁸¹ annetaan sairauden tai muun syyn vuoksi opetuksesta jälkeenkäänneille oppilaille sekä oppilaille, joilla on esimerkiksi oman opetuskielensä poikkeavan äidinkiellensä takia vaikeuksia seurata opetusta. Tukiopetukseen osallistuvat oppilaat sekä tukiopetuksen määrä, laatu ja tulokset kirjataan.

Osa-aikaista erityisopetusta voidaan antaa esimerkiksi oppilaille, joilla on¹⁸² puhe-, lukemis- ja kirjoittamishäiriöitä tai muita lieviä oppimis- ja sopeutumisvaikeuksia. Myös tällaisen opetuksen antamisen syistä, tavasta ja tuloksista tehdään oppilaskohtaisia kirjauksia.

¹⁷⁸ Oppilaan arvioinnista opintojen aikana säädetään perusopetusasetuksen 10 §:ssä.

¹⁷⁹ Opetushallituksen määräys Dno 4/011/99, annettu 19.3.1999 sekä muutospäätös 16/011/2002, annettu 8.4.2002.

¹⁸⁰ Hallintolain 42 §.

¹⁸¹ Perusopetuslain 16 §.

¹⁸² Perusopetuslain 17 §.

Pidemmälle meneviä erityistoimenpiteitä tarvitsevien oppilaiden ottaminen tai siirtäminen erityisopetukseen edellyttää hallinnollista päätöstä. Eri-tyisopetukseen siirtämistä koskeva aineisto¹⁸³ sisältää edellä mainittuja arkaluonteisia ja salassa pidettäviä tietoja¹⁸⁴, joiden perusteella ratkaistaan erityisopetuksen tarve. Sen käsittelyssä ja säilyttämisessä tulee olla erityisen huolellinen.

Tiedot, jotka oppilaasta kerätään tukitoimien aikana, muodostavat oppilasrekisterin osarekisterin. Koulussa tulee määritellä, kenen työtehtävät edellyttävät edellä mainittujen tietojen käsittelyä eli kenellä on oikeus päästä tutustumaan tähän aineistoon. Salassa pidettävään aineistoon tutustuminen on vielä rajoitetumpaa.¹⁸⁵ Jos aineisto on paperimuodossa, se tulee säilyttää lukitussa tilassa. Jos aineistoa ylläpidetään automaattisen tietojenkäsittelyn avulla, suojauksesta huolehditaan tietojen käyttöoikeuksien hallinnoinnilla.

2.1.4. Tiedot oppilaan poissaoloista

Oppilas voi olla poissa perusopetuksesta vain, jos hänellä on erityinen syy ja hän on saanut siihen luvan. Lupa voidaan myöntää sairauden tai muun ennalta arvaamattoman syyn takia myös jälkikäteen.¹⁸⁶ Oppivelvollisen oppilaan huoltajan on huolehdittava siitä, että oppivelvollisuus tulee suoritetuksi. Koulun tulee puolestaan seurata perusopetukseen osallistuvan oppilaan poissaoloja sekä ilmoittaa mahdollisimman pian luvattomista poissaoloista huoltajille. Ne on myös kirjattava.¹⁸⁷

Poissaolotiedot muodostavat oppilasrekisterin erillisen osarekisterin. Sinne voidaan tallentaa vain poissaolojen selvittämisen kannalta tarpeellisia tietoja. Esimerkiksi oppilaan sairautta koskevia arkaluonteisia tietoja voidaan tallentaa vain, jos se välittömästi liittyy koululle laissa säädettyyn tehtävään.

Lukiolaisella on läsnäolovelvollisuus niillä kursseilla, joihin hän on ilmoitautunut.

Opetustoimen on aiheellista laatia oppilaan poissaolojen seuraamista koskevat ohjeet. Siinä yhteydessä tulisi miettiä, milloin oppilaan huoltajan ilmoitus poissaolon syystä on riittävä ja missä poikkeuksellisissa tilanteissa koulu katsoo lain mukaisesti vaatia oppilasta toimittamaan lääkärintodistuksen poissaolosta. Kouluterveydenhuolto voisi olla sopiva yhteistyötaho, joka oppilaan tai huoltajan suostumuksella voisi säilyttää lääkärintodistukset.

¹⁸³ Oppilaasta ja hänen oppimisedellytyksistään voidaan hankkia psykologinen ja lääketieteellinen tutkimus ja sosiaalinen selvitys ja oppilaalle laaditaan henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma.

¹⁸⁴ Henkilötietolain 12 §:n 1 momentin 5 kohta. Arkaluonteisten henkilötietojen käsittely johtuu välittömästi perusopetuslaissa koululle säädettyistä tehtävistä.

¹⁸⁵ Perusopetuslain 40 §:n 2 momentin mukaan salassa pidettävien tietojen antamisen tulee olla välttämätöntä opetuksen asianmukaiseksi järjestämiseksi.

¹⁸⁶ Perusopetuslain 26 § ja 35 §.

¹⁸⁷ Perusopetuslain 26 §.

Koulun tehtävänä on ohjeistaa opettajia siitä, kuinka poissaolot kirjataan ja minne kirjaukset tehdään. Ohjeiden ansiosta poissaolojen seuranta toimii käytännössä ja luvattomiin poissaoloihin voidaan reagoida silloinkin, kun opetusta antavat monet eri aineenopettajat. Ensisijaisesti otetaan yhteys oppilaan kotiin. Luvaton on jokainen poissaolo, josta ei ole esitetty riittävää asiallista selvitystä.

2.1.5. Annettujen rangaistuksia koskevat tiedot

Oppilaalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön.¹⁸⁸ Koulun tehtävänä on myös laatia järjestyssäännöt, joilla edistetään koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.¹⁸⁹

Oppilaan on puolestaan suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyvä asiallisesti. Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä tekemään ne työpäivän päätyttyä valvonnan alaisena. Opetusta häiritsevä oppilas voidaan määrätä poistumaan luokasta oppitunnin jäljellä olevaksi ajaksi tai jättää jälki-istuntoon. Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan evätä jäljellä olevan työpäivän ajaksi äärimmäisen poikkeuksellisissa tilanteissa turvaamistoimenpiteenä. Myös koulusta poistaminen on mahdollista tietyissä tilanteissa.

Oppilasta voidaan rangaista¹⁹⁰ jälki-istunnon ohella kirjallisella varoituksella tai erottamalla hänet määrääjäksi. Kirjallinen varoitus ja erottaminen määrääjäksi ovat kurinpitörangaistuksia, joista tulee antaa päätökset. Muusta kurinpidosta on tehtävä tarpeelliset kirjaukset. Tällaisina voidaan pitää esimerkiksi rangaistuksen syynä olevan teon tai laiminlyönnin yksilöintiä.¹⁹¹ Koulun tehtävänä on ohjeistaa opettajia tekemään nämä kirjaukset oikeaan paikkaan. Samalla tulee määriteltäväksi, kenen tehtävänä kirjausten tekeminen kussakin tapauksessa on ja kuka huolehtii tietojen luotettavasta säilyttämisestä. Rangaistuksia koskevat tiedot muodostavat oppilasrekisterin osarekisterin.

2.2. Tapaturmia koskevat tiedot

Koulussa tai muussa opetuksen järjestämispaikassa, koulumatkalla ja majoituksessa sattuneen tapaturman hoito on oppilaalle maksutonta.¹⁹² Koska tapaturman hoito korvataan oppilaalle, koulun tulee tehdä tapaturmasta tarpeelliset kirjaukset. Tärkeitä tietoja myös vakuutusasioita varten ovat tapa-

¹⁸⁸ Perusopetuslain 29 §.

¹⁸⁹ Perusopetuslain 29 §:n 3 ja 4 momentti.

¹⁹⁰ Perusopetuslain 36 §.

¹⁹¹ Perusopetuslain 36 § ja 36 a § sekä perusopetusasetuksen 18 §.

¹⁹² Perusopetuslain 34 §.

turman sattumisajankohta ja -paikka sekä tieto vamman sijainnista ja jatko-
hoitopaikasta. Tapaturman voi kirjata tarkoitukseen suunnitellulle lomak-
keelle. Tapaturmien käsittelyä varten perustettu henkilökisteri on koulussa
erillinen henkilökisteri.

Tapaturmat hoidetaan usein kouluterveydenhuollossa. Tapaturman hoitoa
koskevat tiedot kirjataan tällöin kouluterveydenhuollon potilasrekisteriin.

2.3. Kyselyiden tekeminen koteihin

Koulu voi tehdä oppilaiden vanhemmille arviointia koskevia tai opetuksen
järjestämiseen liittyviä kyselyitä. Kyselyn suunnitteluvaiheessa on aiheellista
varmistaa, että kysely ja siinä olevat kysymykset voidaan asiallisesti perustella
koulun toiminnalla. Mikäli alaikäisiltä oppilailta kysytään jotain, on asian-
mukaista, että oppilaat vastaavat kysymyksiin vanhempien ohjaamina. Jos
kysely on mahdollista tehdä ilman tunnistetietoja, vastaajan nimeä ei tule
pyytää.

Oppilaan kotiin toimitettavaan kyselyyn tulee liittää lähete, jossa kerro-
taan, että vastaaminen on vapaaehtoista. Läheteessä tulee kertoa, kuka tietoja
kerää ja mihin tarkoitukseen, sekä se, aiotaanko tietoja hankkia muualta. Jos
tietoja hankitaan muualta, tulee kertoa, mistä. Lisäksi tulee kertoa, minne
tietoja mahdollisesti luovutetaan.

Jokaista kyselyä tehtäessä henkilötietojen käsittelyllä on eri tarkoitus ja
kyselylomakkeet muodostavat erillisen aineiston koulussa. Jos kyselyssä on
vastaajan tunnistetiedot, aineisto muodostaa henkilökisterin, joka säilyte-
tään erikseen. Tällainen aineisto voi olla yksityisyyden suojan kannalta arka-
luonteista, ja se voi sisältää salassa pidettäviä tietoja. Aineisto on suojattava
ulkopuolisilta. Esimerkiksi opettajalla ei yleensä tule olla pääsyä ulkopuoli-
sen tutkijan aineistoon. Jokaisen kyselyn tekemisen yhteydessä tulee myös
selvittää, kuinka kauan aineistoa säilytetään ja miten se hävitetään.

2.4. Kamera- ja videovalvonta

Koulukiinteistöjä ja esimerkiksi tietotekniikkaluokkia saatetaan valvoa tal-
lentavan kameravalvontajärjestelmän avulla. Tällaiseen henkilötietojen käsit-
telyyn sovelletaan henkilötietolakia. Asiasta kerrotaan tarkemmin tietosuoja-
valtuutetun toimiston esitteessä.¹⁹³

¹⁹³ TSV:n esite Asiaa tietosuojasta 4/12.12.2002 Yksityisyyden suoja kameravalvonnassa.
Työministeriön asettama työryhmä on 26.6.2003 tehnyt esityksen yksityisyyden suojasta
työelämässä annetun lain muuttamiseksi. Esityksen mukaan lakiin lisättäisiin mm.
kameravalvontaa työpaikalla koskevat säännökset. Esitys lain muuttamisesta on nyttemmin
annettu Eduskunnalle (HE 162/2003). Tällä hetkellä voimassa olevassa laissa on säännökset
menettelytavoista teknisen valvonnan järjestämisessä.

3. Oppilashuolto

Lasten ja nuorten kehitykseen liittyvien vaikeuksien ennalta ehkäiseminen on tärkeää. Perusopetuksessa olevalla oppilaalla on oikeus saada opetukseen osallistumisen edellyttämä oppilashuolto.¹⁹⁴

Opetushallitus päättää valtakunnallisissa opetussuunnitelman perusteissa kodin ja koulun yhteistyön keskeisistä periaatteista ja opetustoimeen kuuluvan oppilashuollon tavoitteista. Näiltä osin Opetushallituksen päätös valmistellaan yhteistyössä Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimus- ja kehittämiskeskuksen kanssa.¹⁹⁵

Opetussuunnitelma on näiltä osin paikallisesti valmistettava yhteistyössä niiden viranomaisten kanssa, jotka hoitavat kunnan sosiaali- ja terveystieteiden toimeenpanoon kuuluvia tehtäviä. Opetuksen järjestäjän tulee määrätä myös kodin ja koulun yhteistyön sekä opetussuunnitelman perusteiden mukaisen oppilashuollon järjestämistavasta.

Samalla on aiheellista laatia ohjeet myös oppilaiden henkilötietojen käsittelystä oppilashuoltotyössä. Eri hallinnonalojen yhteistyötä edellyttävä oppilashuoltotyö aiheuttaa tulkintaongelmia eri lainsäädäntöjen välillä. Myös viranomaistaholla on todettu asian vaativan lainsäädännöllisiä uudistuksia.¹⁹⁶

3.1. Oppilashuoltoryhmän työskentely

Oppilashuoltotyön järjestämisestä ei siis ole lain säännöksiä, mutta opetuksen järjestäjän tulee määrätä opetussuunnitelman perusteiden mukaisen oppilashuollon järjestämistavasta.¹⁹⁷ Tavallisesti koulussa toimii oppilashuoltoryhmä.

Oppilashuoltoryhmä voi käsitellä koulun yleisiä asioita, jolloin ryhmän kokoonpanolla ei ole merkitystä.

Koulun henkilökunnan edustaja on velvollinen pitämään salassa oppilaiden ja heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisia oloja ja taloudellista asemaa koskevat tiedot.¹⁹⁸ Kouluterveydenhuollon potilasasiakirjat ovat salassa pidettäviä.¹⁹⁹ Myös koulukuraattori ja koulupsykologi ovat velvollisia pitämään salassa asiakkaittensa tiedot.²⁰⁰

Kun ryhmässä käsitellään yksittäistä oppilasta koskevia asioita, ryhmässä voivat olla rehtorin lisäksi vain ne koulun henkilökunnan jäsenet, joiden

¹⁹⁴ Perusopetuslain 31 a §.

¹⁹⁵ Perusopetuslain 14 ja 15 §.

¹⁹⁶ Lainsäädännön muutostarpeista Opetusministeriön työryhmän muistiossa 2002:13 (Oppilaan hyvinvointi ja oppilashuolto -työryhmämuistio) sekä HE:ssä 205/2002 s. 22.

¹⁹⁷ Perusopetuslain 15 §.

¹⁹⁸ Perusopetuslain 40 §.

¹⁹⁹ Salassapito perustuu lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

²⁰⁰ Ks. julkisuuslain 24 § (mm. kohdat 25, 30 ja 32).

tehtäviin kuuluu oppilaan opetuksen järjestäminen, koska muilla ei ole oikeutta saada salassa pidettäviä tietoja oppilaasta. Sen lisäksi ryhmään voi kuulua kouluterveydenhuollon edustaja, koulukuraattori ja koulupsykologi.²⁰¹ Esimerkiksi sosiaalitoimen ja perheneuvolan henkilöstön läsnäolo voi perustua vain asiakkaan suostumukseen tai erityislain säännökseen.²⁰²

On suositeltavaa, että oppilashuoltoryhmällä on huoltajien lupa käsitellä oppilaan salassa pidettäviä tietoja. Ellei suostumusta ole, oppilashuoltoryhmän työskentelyyn osallistuvat voivat kertoa toisilleen vain sellaisia oppilasta ja hänen perhettään koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta.²⁰³ Lainvalmisteluasiakirjojen mukaan kysymykseen tulevat vain opetuksen järjestämiseen liittyvät toimenpide-ehdotukset sekä niiden välttämättömät taustatiedot. Säännöstä on tulkittava niin, että salassa pidettäviä tietoja saa antaa säännöksessä määritellyille tahoille ainoastaan silloin, kun se on perusteltua oppilaan opetuksen järjestämiseen liittyvistä syistä.²⁰⁴ Jokainen ryhmän työskentelyyn osallistuva vastaa omalta osaltaan siitä, mitä tietoja hän kertoo. Tarvittaessa pitää pystyä perustelemaan, miksi jokin salassa pidettävä tieto on annettu eteenpäin.

Oppilashuoltoryhmässä esillä olleet yleiset asiat kirjataan. Yksittäisen oppilaan asiassa voidaan kirjata lähinnä asian vireillepanija (kenen toimesta asia on tuotu kokoukseen), aihe sekä päätetyt jatkotoimenpiteet. Jos jatkotoimenpiteistä on päätetty, kirjauksesta olisi hyvä näkyä, kenen tehtäväksi selvittely on annettu oppilashuoltoryhmässä. Koska yksittäistä oppilasta koskevat kirjaukset ovat salassa pidettäviä, kirjaukset on tehtävä niin, että salassa pidettävät merkinnät ovat tarvittaessa eroteltavissa muista.

Rehtori vastaa oppilashuoltotyön organisoinnista. Hänen kuuluu määrätä, kuka toimii puheenjohtajana, kenen tehtäviin kirjaaminen kuuluu, miten kirjaukset tarkastetaan sekä miten niitä säilytetään. Kirjausten avulla koulu voi myöhemmin osoittaa, mihin toimenpiteisiin oppilashuolto on ryhtynyt jossakin asiassa.

Rehtori vastaa siitä, että ryhmän työskentelystä tehdään nämä kirjaukset muistioon tai pöytäkirjaan. Pöytäkirjat eivät muodosta henkilörekisteriä, jos pöytäkirjat järjestetään aikajärjestykseen, jolloin tiettyä henkilöä koskevat tiedot eivät ole helposti löydettävissä.²⁰⁵ Koska osa kirjauksista sisältää salassa pidettävää tietoa, on muistioon tai pöytäkirjaan syytä tehdä tästä merkintä. Kirjaukset tulee säilyttää lukitussa tilassa.

²⁰¹ Perusopetuslain 40 §:n 2 momentissa säädetään salassa pidettävien tietojen antamisen edellytyksistä.

²⁰² Sosiaaliviranomaisten tiedonsaantioikeudesta on säädetty sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000).

²⁰³ Perusopetuslain 40 §:n 2 momentti.

²⁰⁴ Eduskunnan oikeusasiamiehen päätös Dnro 2415/4/95.

²⁰⁵ Ks. Mitä henkilörekisterillä tarkoitetaan? kohdassa IV 2.

3.2. Koulukuraattorin asiakasrekisteri

Koulukuraattori ylläpitää asiakkaistaan koulun muista rekistereistä erillistä asiakasrekisteriä. Rekisteriä voidaan ylläpitää manuaalisesti tai automaattisen tietojenkäsittelyn avulla. Rekisteriin tallennetaan asiakassuhteen hoidon kannalta välttämättömät tiedot. Tiedot ovat salassa pidettäviä.²⁰⁶ Niitä voidaan luovuttaa ainoastaan asiakkaan tai hänen huoltajansa kirjallisella suostumuksella. Luovuttaminen voi poikkeuksellisesti olla mahdollista myös jonkin erityislain nojalla.²⁰⁷ Tiedon pyytäjän tulee tällöin kertoa, mihin lain kohtaan hänen tiedonsaantioikeutensa perustuu.

Saman kunnan peruskouluissa toteutettu koulukuraattorityö muodostaa yhden koulukuraattorirekisterin, jonka rekisterinpidosta rekisterinpitäjänä on vastuussa opetustoimen hallinnosta vastaava lautakunta. Tämän rekisterin osarekistereitä ovat saman kunnan eri peruskoulujen koulukuraattorirekisterit. Oppilaan siirtyessä peruskoulusta toiseen **saman kunnan** alueella koulukuraattorin hänestä aikaisemmassa koulussa keräämät asiakastiedot voidaan tarpeellisin osin siirtää uudessa koulussa toimivalle koulukuraattorille, jos oppilas siirtyy hänen asiakkaakseen. Asiakassuhteen luottamuksellisuuden säilyttämiseksi olisi kuitenkin tarkoituksenmukaista ensin pyytää siirtoon asiakkaan suostumus.

3.3. Koulupsykologin asiakasrekisteri

Myös koulupsykologi pitää asiakkaistaan koulun muista rekistereistä erillistä asiakasrekisteriä, joka on potilasrekisteri terveydenhuollon toiminnan osalta. Rekisteriä voidaan ylläpitää manuaalisesti tai automaattisen tietojenkäsittelyn avulla. Rekisteriin tallennetaan asiakassuhteen hoidon kannalta välttämättömät tiedot. Tiedot ovat salassa pidettäviä.²⁰⁸ Niitä voidaan luovuttaa ainoastaan asiakkaan tai hänen huoltajansa kirjallisella suostumuksella. Luovuttaminen voi poikkeuksellisesti olla mahdollista myös jonkin erityislain nojalla.²⁰⁹ Tiedon pyytäjän asiana on tällöin kertoa, mihin lain säännökseen hänen tiedonsaantioikeutensa perustuu.

Saman kunnan peruskouluissa toteutettu koulupsykologityö muodostaa yhden koulupsykologirekisterin, jonka rekisterinpidosta on rekisterinpitäjänä vastuussa opetustoimen hallinnosta vastaava lautakunta. Tämän rekisterin osarekistereitä ovat saman kunnan eri peruskoulujen koulupsykologirekiste-

²⁰⁶ Ks. mm. julkisuuslain 24 § (erityisesti kohdat 25, 30 ja 32).

²⁰⁷ Tällainen erityislain säännös on perusopetuslain 40 §:n 2 momentti. Sosiaaliviranomaisten tiedonsaantioikeus esim. lastensuojeluasioissa puolestaan perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin.

²⁰⁸ Ks. julkisuuslain 24 §:n 30 kohta. Potilasrekisterin tietojen salassapito perustuu potilaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (785/1992).

²⁰⁹ Tällainen erityislain säännös on esimerkiksi perusopetuslain 40 §:n 2 momentti.

rit. Oppilaan siirtyessä peruskoulusta toiseen **saman kunnan** alueella aikaisemman koulun koulupsykologin hänestä keräämät asiakastiedot voidaan tarpeelliselta osin siirtää uudessa koulussa toimivalle koulupsykologille, jos oppilaasta tulee hänen asiakkaansa. Asiakassuhteen luottamuksellisuuden säilyttämiseksi olisi kuitenkin tarkoituksenmukaista ensin pyytää siirtoon asiakkaan suostumus.

3.4. Kouluterveydenhuollon potilasrekisteri

Kouluterveydenhuollossa kouluterveydenhoitaja ja koululääkäri tekevät oppilaasta merkintöjä potilasrekisteriin.²¹⁰ Kouluterveydenhuollon rekisterit kuuluvat osarekistereinä terveyskeskuksen potilasrekisteriin, jonka rekisterinpitäjänä toimii terveyskeskus.

Potilastiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä voidaan luovuttaa ainoastaan asiakkaan tai hänen huoltajansa kirjallisella suostumuksella. Luovuttaminen voi poikkeuksellisesti olla mahdollista myös jonkin erityislain nojalla.²¹¹

²¹⁰ Kouluterveydenhuollosta säädetään kansanterveyslaissa.

²¹¹ Potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen salassapidosta ja antamisesta säädetään potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Ks. myös perusopetuslain 40 §:n 2 momentti.

VI OPPILAIEN HENKILÖTIETOJEN ANTAMINEN JA LUOVUTTAMINEN KOULUN ULKOPUOLELLE

Viranomaisten henkilörekistereissä olevien henkilötietojen julkisuus ja salassapito ratkeavat julkisuuslain mukaan, samoin niiden antaminen ja luovuttaminen.²¹² Salassapidosta on tosin säännöksiä myös erityislainsäädännössä kuten koululaeissa.

Tietojen **antaminen**²¹³ pyynnöstä tarkoittaa tietojen antamista suullisesti tai asiakirjan antamista viranomaisen luona nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi. Jos pyytävä jäljentää suuren määrän tietoja, hänelle on aiheellista kertoa, millä edellytyksillä henkilötietoja saa käsitellä ja rekisterejä pitää.²¹⁴ Sama varovaisuus on paikallaan, jos henkilötietoja annetaan puhelimitse. Henkilörekisterien julkisia henkilötietoja voidaan antaa kenelle tahansa kuten muitakin julkisia tietoja.

Sen sijaan **luovuttamista**²¹⁵ on henkilötietojen luovuttaminen kopiona, tulosteena tai sähköisesti. Julkisten henkilötietojen luovuttaminen oppilaitoksen ulkopuolelle on mahdollista vain, jos luovutuksensaajalla itselläänkin on oikeus käsitellä ao. henkilötietoja.

Julkisia henkilötietoja voi luovuttaa henkilörekisteristä seuraavissa tilanteissa:

1) Henkilötietoja saa luovuttaa sellaisissa tilanteissa, joita henkilötietolaki ei koske/suojaa. Tällaisia ovat muun muassa henkilötietojen luovuttaminen tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiin taikka toimituksellisia sekä taiteellisen ja kirjallisen ilmaisun tarkoituksia varten kuten teoksen käsikirjoitusta, muistelmia ja historioitteja varten (ei sen sijaan henkilömatrিকেleja varten).²¹⁶

2) Henkilötietojen luovuttaminen oppilaitoksen ulkopuolelle on mahdollista henkilötietolain perusteella laissa määriteltyihin erityisiin tarkoituksiin eli tutkimusta, tilastointia, viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtäviä, henkilömatrিকেleita, sukututkimusta sekä suoramarkkinointia ja markkina- ja mielipidetutkimusta varten.²¹⁷

²¹² Henkilötietolain 8 §:n 4 momentti ja julkisuuslain 16 §.

²¹³ Julkisuuslain 16 §:n 1 ja 3 momentti.

²¹⁴ TSV:n esite Asiaa tietosuojasta 10/29.12.1999 Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisten henkilörekistereistä.

²¹⁵ Julkisuuslain 16 §:n 1 ja 3 momentti ja TSV:n esitteet Asiaa tietosuojasta 10/29.12.1999 Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisten henkilörekistereistä ja Asiaa tietosuojasta 1/1.11.2002 Tarkistuslista henkilötietojen luovutusmenettelyä suunniteltaessa huomioon otettavista asioista sekä TSV:n mallilomake 18.10.2000 luovutusta koskevan pyynnön tekemiseksi.

²¹⁶ Henkilötietolain 2 §.

²¹⁷ Henkilötietolain 14-20 §.

Viranomaisten rekisteritietojen luovuttamiseen suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten tarvitaan kuitenkin rekisteröidyn suostumus tai erillinen lain säännös.²¹⁸ Vaikka oppilaitos voikin luovuttaa opiskelijoiden henkilötietoja henkilömatrikkeita ja sukututkimusta²¹⁹ varten, opiskelijalla on oikeus kieltää tällainen luovuttaminen. Opiskelijoille pitää kertoa kiello-oikeudesta.²²⁰

3) Lisäksi näitä julkisia tietoja voidaan poikkeuksellisesti luovuttaa toisen oppilaitoksen tai muun luovutuksensaajan oman toiminnan tarpeisiin. Silloin tietojen on oltava tarpeellisia ja tarkoituksenmukaisia ja luovutuksensaajalla tulee olla henkilötietolain mukaan oikeus tallettaa ja käyttää pyytämäänsä henkilötietoja.²²¹

Salassa pidettävien tietojen antaminen ja luovuttaminen on mahdollista vain julkisuuslain 7 luvussa säädetyn edellytyksin²²² eli yleensä vain henkilön suostumuksella tai erityissäännöksen perusteella.²²³

Henkilörekistereissä olevien henkilötietojen luovuttamista koskevat kysymykset ovat usein hyvin monimutkaisia, ja siksi päätöstoimivalta tulee antaa sellaiselle viranomaiselle, jolla on edellytykset asian harkitsemiseen. Opetustoimen hallinnosta vastaava lautakunta huolehtii siitä, että toimivalta määrittää oikealle tasolle.

Esimerkki: Oppilaitoksen opettajan virka oli haettavana. Viran täyttäjälle oli tullut sitä koskevia hakemuskirjelmää, joihin liittyi muun muassa hakijoiden itsensä laatimia curriculum vitaeita, joissa he kuvailivat opintojaan, kielitaitoaan, työuraansa ja elämäänsä. Osa hakijoista oli esittänyt toivomuksen, että heidän nimiään ei anneta julkisuuteen.

Virantäyttöasian ollessa vielä kesken kolme henkilöä tuli paikan päälle ja pyysi nähdäkseen luettelon siitä, ketkä olivat hakeneet virkaa. He halusivat nähdä tiettyjen henkilöiden hakemukset liitteineen. Henkilöistä yksi oli itsekin hakenut virkaa, toinen ei halunnut sanoa nimeään, ja kolmas oli lehtimies, joka kertoi kirjoittavansa asiasta kriittisen kirjoituksen seuraavan päivän iltapäivälehteen. Miten pyyntöihin tuli suhtautua? Millä perusteilla?

Ratkaisu: Tuntematon henkilö ja lehtimies ovat asiassa ulkopuolisia, hakija on asianosainen. Asianosaisella on parempi oikeus tietoihin, jos ne ovat vaikuttaneet tai voivat vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Jos joku selvästi

²¹⁸ Julkisuuslain 16 §:n 3 momentti.

²¹⁹ TSV:n esitteet Asiaa tietosuojasta 6/1.7.1999 Henkilömatrikkelit henkilötietolain mukaan sekä 7/1.7.1999 Sukututkimus henkilötietolain mukaan.

²²⁰ Henkilötietolain 30 §.

²²¹ Ks. esim. VI kohta 8.

²²² Ks. ed. kohta II 3.6.

²²³ TSV:n esite Asiaa tietosuojasta 11/29.12.1999 Salassapidettävien henkilötietojen luovuttaminen henkilörekisteristä viranomaisen luvalla.

ei-kelpoinen on hakenut virkaa vain muodon vuoksi, hän ei saa parempaa oikeutta asiakirjoihin kuin täysin ulkopuolisella henkilöllä on.²²⁴ Julkisten asiakirjojen osalta pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä esittää ”hyväksyttäviä” eikä muitakaan perusteluja.

Ulkopuolisten osalta on ensin selvittävä, onko saapuneissa asiakirjoissa jotakin salassa pidettävää. Hakemuksissa ja CV:issä saattaa olla esimerkiksi sellaista yksityiselämän kuvailua, joka on ulkopuolisille salaista.²²⁵ Muut kuin eri pykälien nojalla salassa pidettävät tiedot ovat (sisällöltään) julkisia, ja virastoon toimitettavien asiakirjojen julkisuushan alkaa siitä, kun ne ovat saapuneet, joten asian keskeneräisyydellä ei ole merkitystä. Hakijoiden esittämä toivomus, ettei nimiä anneta julkisuuteen, kohdistuu lehtimiehiin, mutta hyvän hallinnon mukaista on välittää tämä toivomus lehtimiehille. Jos lehti ei julkaise nimiä, ne ovat silti julkisia jokaiselle.

Viranomaisten rekistereissä olevien henkilötietojen julkisuus ja salassapito määräytyvät julkisuuslain ja sen syrjäyttävien erikoislakien (esim. nimikirjalain) mukaan. Henkilörekisterin (julkisten) henkilötietojen antaminen suullisesti tai paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi sekä luovuttaminen kopiona, tulosteena tai sähköisesti ratkeavat henkilötietolain 8 §:n 4 momentin mukaan julkisuuslain 16 §:n perusteella.

Tietosuojaan kannalta kussakin viranhaussa muodostuu diaarin lisäksi looginen henkilörekisteri, johon kuuluvat kaikki hakijoista kerättävät tiedot eli hakijaluettelo, hakemukset ja niiden liitteet sekä myös ansioiden yhdistelmän ja vertailumuistion tiedot, päätökset jne. Tämän loogisen rekisterin tarkoituksena on opettajan valinta.

Rekisterin julkisesta osasta *annetaan* pyydetessä julkisuuslain 16 §:n 1 momentin nojalla tietoja suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona nähtäväksi tai jäljennettäväksi. Tällä tavalla kaikki kolme tietoa pyytänyttä henkilöä saavat haluamansa julkiset tiedot.

Sen sijaan kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa samat julkiset tiedot voidaan *luovuttaa* julkisuuslain 16 §:n 3 momentin nojalla vain sellaiselle, jolla henkilötietojen suoja koskevien säännösten mukaan on oikeus tallentaa ja käyttää näitä tietoja.²²⁶ Henkilötietolain 2 §:n 5 momentin mukaan esimerkiksi lehtimies saa tiedot tällä tavalla toimituksellisiin tarkoituksiin. Virastolle riittää se, että toimituksellisiin tarkoituksiin tietoja pyytävä lehtimies esittää lehtimieskortin.

Ellei kysymys olisi henkilörekistereistä, julkiset tiedot pitäisi antaa kaikille niille pyytävälle sillä 16 §:n mukaisella tavalla kuin he ne haluavat, jos se voi tapahtua haittaamatta kohtuuttomasti virkatoimintaa.

²²⁴ Julkisuuslain 11 §.

²²⁵ Julkisuuslain 24 §:n 32 kohta.

²²⁶ Ks. edellä kohdan VI alussa kohdat 1-3.

Yksityisessä oppilaitoksessa hakuasiakirjat eivät ole julkisia, koska yksityisoikeudellisen työsopimuksen tekeminen hakijan ja oppilaitoksen välillä ei sisällä julkisen vallan käyttöä eikä rekrytointiasiakirjoihin sovelleta julkisuuslakia.

Seuraavaksi käsitellään yleisimpiä oppilaiden henkilötietojen luovutusta koskevia tapauksia.

1. Oppilaiden yhteystietojen luovuttaminen luokkatovereiden koteihin

Kouluissa jaetaan usein oppilaiden yhteystiedot sisältävät luettelot oppilaan luokkatovereiden koteihin. Niitä käytetään yhteydenpitoon samalla luokalla olevien kesken. Suositeltavaa on, että vanhempainillassa kerrotaan luettelon laatimisesta ja jakamisesta. Samalla vanhempia voidaan pyytää merkitsemään luetteloon ne yhteystiedot, joiden antamiseen he *suostuvat* ja jotka ovat heidän mielestään tarkoituksenmukaisia. Näin myös välttyään salassa pidettävien yhteystietojen (esim. salaisten puhelinnumerojen) ilmoittamiselta.

2. Henkilötietojen luovuttaminen luokkakokouksen koolle kutsumiseksi

Oppilaiden tietoja voidaan luovuttaa *tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiin*.²²⁷ Esimerkiksi luokkatovereiden nimitiedot voidaan antaa luokan entiselle oppilaalle, jos hän järjestää luokkakokousta. Yhteystiedotkin voidaan luovuttaa, elleivät ne ole salassa pidettäviä (kuten salaiset puhelinnumerot). Voi kuitenkin olla tarkoituksenmukaisempaa pyytää ajantasaiset yhteystiedot maistraatilta.

3. Voiko koulu luovuttaa tiedot valmistuneista lehdistölle?

Koulu voi luovuttaa opiskelemaan valittujen tai oppilaitoksesta valmistuneiden nimet lehdessä julkaisemista varten.²²⁸ Tietoja luovutettaessa on tärkeää varmistaa, että tietojen pyytäjä on todella tiedotusvälineen edustaja ja että hän ilmoittaa käyttävänsä tietoja *toimituksellisiin tarkoituksiin*. Toimituksellisiin tarkoituksiin luovuttaminen merkitsee sitä, että tiedot annetaan uutisen aineistoksi tai taustaksi, ei julkaistavaksi sellaisenaan. Lehtimiestä pyydetään esittämään lehtimieskortti. Pyyntö tietojen saamisesta on syytä vaatia kirjallisena, jotta tietojen luovuttamisen peruste on jälkikäteen selvitettävissä. Lehti vastaa tietojen asianmukaisesti käytöstä.

²²⁷ Ks. henkilötietolain 2 §:n 3 momentti.

²²⁸ Julkisuuslain 16 §:n 3 momentti ja henkilötietolain 2 §:n 5 momentti.

4. Henkilötietojen luovuttaminen suoramarkkinointitarkoituksiin

Oppilaan henkilötietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointitarkoituksiin (*erityinen tarkoitus*) vain oppilaan tai alaikäisen oppilaan huoltajan luvalla.²²⁹ Koulu ei voi esimerkiksi ilman hakijan suostumusta liittää pääsykoekutsuihin valmennuskursseja järjestävän yksityisen yrityksen materiaalia, koska hakijoiden henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on oppilaitokseen opiskelemaan pääsevien valinta. Samoin suostumusta edellytetään, jos oppilaiden henkilötietoja on tarkoitus luovuttaa toiselle oppilaitokselle opetustarjonnan markkinointiin.

Opettaja ei voi jakaa lehtimainosta tai muuta kaupallista tiedotetta jokaisen oppilaan kotiin, koska toimenpide on rinnastettavissa oppilastietojen luovuttamiseen markkinoijalle eikä tällainen toiminta vastaa oppilasrekisterin käyttötarkoitusta. Mainonta saattaa saada myös aiheetonta lisäarvoa: huoltaja ja lapsi pitävät markkinoitua asiaa koulun mielestä suositeltavana. Mikäli koulu haluaa suositella jotakin kaupallista tuotetta, markkinointi pitää kohdistaa suoraan huoltajiin. Alaikäisen oppilaan huoltajalta on saatava suostumus luokkasormusten tilaamiseen, myytävien tuotteiden kauppaamiseen luokkaretkirahaston kartuttamiseksi sekä oppilaan osallistumiselle tapahtumamarkkinointiin tai kaupallisiin kilpailuihin. Edellä mainitut toiminnot eivät liity varsinaisesti opetuksen järjestämiseen.

²²⁹ Julkisuuslain 16 §:n 3 momentti.

5. Oppilaiden henkilötietojen luovuttaminen tieteelliseen tutkimukseen

Oppilaiden henkilötietoja voidaan luovuttaa tieteelliseen tutkimukseen (*erityinen tarkoitus*)²³⁰, jos tutkimusta ei voi suorittaa ilman henkilön yksilöintiä koskevia tietoja ja jos rekisteröidyn suostumusta ei ole mahdollista hankkia. Edellytyksenä on, että henkilörekisterin käyttö perustuu asianmukaiseen tutkimussuunnitelmaan ja että tutkimuksella on vastuullinen johtaja tai siitä vastaava ryhmä. Henkilörekisteriä ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen, ja tiedot pitää suojata ja hävittää tietyllä tavalla. Salassa pidettävien tietojen luovuttamiselle on asetettu erityisiä vaatimuksia.²³¹

Henkilötunnus ei ole julkisuuslain eikä minkään muunkaan lain perusteella (käsitteellisesti) salassa pidettävä, vaikka sen kerääminen ja muu käsittely onkin varsin rajoitettua henkilötietolain 13 §:n mukaisesti. Henkilötunnuksia voidaan kuitenkin luovuttaa lain 14 §:n mukaiseen *tieteelliseen tutkimukseen* (*erityinen tarkoitus*). Luovutettavien tietojen tulee olla tarpeellisia tutkimuksessa. Näin on yleensä silloin, kun eri lähteistä kerättäviä tietoja on voitava yhdistää. (TSV 966/41/2001/28.1.2002.)

Rekisterinpitäjä vastaa siitä, että oppilaiden henkilötietoja luovutetaan vain henkilötietolain edellytykset täyttävään tutkimukseen. Kunnassa on aiheellista päättää keskitetysti, minkälaisiin tieteellisiin tutkimuksiin kunnassa osallistutaan ja kenen tehtäviin kuuluu silloin päättää oppilaiden henkilötietojen luovuttamisesta. Tarkoituksenmukaista lienee, että päätöksen tekee esimerkiksi kouluvirasto eikä koulu.

²³⁰ TSV:n esite Asiaa tietosuojasta 12/29.12.1999 (päivitetty 1.6.2001)
Tietosuoja ja tieteellinen tutkimus henkilötietolain kannalta.

²³¹ Niistä kerrotaan julkisuuslain 7 luvussa ja tietosuojavaalutuettun roimiston laatimassa esitteessä Salassa pidettävien henkilötietojen luovuttaminen henkilörekisteristä viranomaisen luvalla. (Asiaa tietosuojasta 11/29.12. 1999 päivitetty 1.6.2001).

6. Oppilaiden henkilötietojen luovuttaminen matrikelin tekemiseen

Henkilömatrikelilla tarkoitetaan julkaisua, jossa esiteltyjä henkilöitä yhdistää jokin asia, esimerkiksi tietty koulutus. Kouluelämään liittyviä matrikkeleita voivat olla esimerkiksi tietyn vuoden ylioppilaista tai jostakin koulusta aikojen kuluessa valmistuneista tehtävät matrikkelit. Yleensä henkilömatrikelitietojen kerääminen (*erityinen tarkoitus*) aloitetaan jostakin toisesta rekisteristä saatavilla vähäisillä perustiedoilla. Perustietoja voidaan kerätä esimerkiksi koulujen arkistoista.

Koulu voi luovuttaa henkilömatrikkelia varten matrikelin tekijälle oppilaidensa ja entisten oppilaidensa sellaiset vähäiset perustiedot, joita matrikelin tekijällä on muutoinkin henkilötietolain 17 §:n mukaan oikeus kerätä.²³² Tarpeellisiksi yksilöintitiedoiksi voidaan katsoa esimerkiksi nimi ja syntymäaika sekä se tieto, joka rekisteröityjä yhdistää (esimerkiksi koulutus tai se, milloin on valmistunut kyseisestä oppilaitoksesta).

Koulun tulee ilmoittaa oppilaille, että heidän henkilötietojaan voidaan luovuttaa erilaisia matrikkeleja varten ja että oppilailla on mahdollisuus kieltää se.²³³ Informoinnin käytännön toteuttamistavoista kerrotaan tarkemmin kohdassa IV 5. Kielto-oikeutta käyttäneen oppilaan tietoja ei saa luovuttaa. Jos henkilötiedot ovat salassa pidettäviä²³⁴, luovutus on mahdollinen vain julkisuuslain 7 luvussa mainituin perustein. (TSV 332/41/2002/14.5.2002)

Matrikelin tekijä lähettää saamansa tiedot entisen oppilaan tarkistettaviksi ja täydennettäväksi. Mikäli hän ei täydennä tietoja eikä kiellä tietojensa käyttämistä, voi matrikelirekisterinpitäjä julkaista perustiedot sellaisenaan. Hyvä rekisteritapa edellyttää, että pääosa matrikelirekisterin tiedoista kerätään henkilöltä itseltään. Näin voidaan parhaiten varmistua tietojen oikeellisuudesta sekä siitä, ettei rekisteröity halua kieltää tietojensa käyttämistä.

²³² Henkilötietolain 17 § ja TSV:n esite Asiaa tietosuojasta 6/1.7.1999

Henkilömatrikkelit henkilötietolain mukaan.

²³³ Henkilötietolain 30 §.

²³⁴ Esim. julkisuuslain 24 §:n 31 kohdan nojalla.

7. Oppilaiden henkilötiedot ja koulun toimintakertomus ja koulun omat julkaisut

Oppilaiden henkilötietoja kerätään koulussa opetuksen järjestämiseksi. Oppilaiden luokka- ja ryhmäkohtaisten nimiluettelojen sekä kouluun opiskelemaan päässeiden ja sieltä valmistuneiden nimien liittäminen vuosittain julkaistavaan koulun toimintakertomukseen voidaan pitää asiallisena henkilötietojen käyttönä koulussa. Luetteloihin ei kuitenkaan tule merkitä nimitietojen ohella muita oppilastietoja, kuten tietoa siitä, että oppilas on keskeyttänyt opiskelunsa, tai oppilaan syntymäaika. Menettely on yhteensopiva oppilasrekisterin käyttötarkoituksen kanssa. Koulun toimintakertomusten laatimisella on pitkät perinteet eikä menettelyn voida katsoa rajoittavan rekisteröidyn yksityiselämän suojaa.²³⁵

Koulun historiikkien ja juhla-julkaisujen julkaisemisessa on lähtökohtana koulu ja sen historia. Historiikkiin voidaan liittää henkilökunnan henkilötietoja, jotka liittyvät palvelussuhteeseen historiikin kohteena olevassa oppilaitoksessa.²³⁶ Tämän tyyppisten oppilaitosta koskevien teosten julkaisemista ei ole rajoitettu henkilötietolailla.²³⁷

Vaikka henkilötietolaki ei koske painettua teosta, tulee henkilötietolaissa olevaa henkilömatrikkeliä koskevaa erityissäännöstä²³⁸ soveltaa julkaisun tausta-aineistoksi mahdollisesti kerättyyn matrikkelierekisteriin, jonka perusteella teokseen sisältyvä matrikkeli on julkaistu. Kerättävän aineiston käyttötarkoitukseksi tulee määritellä matrikkelikäyttö julkaisua varten. Huomattavaa on, että henkilömatrikkelin lähtökohtana ovat henkilöt ja heidän toimintansa esimerkiksi tietyn ammatin harjoittajina.

Henkilöllä on oikeus tietää henkilötietojensa luovuttamisesta esimerkiksi oppilaitoksesta henkilömatrikkeliä varten sekä henkilötietojensa käsittelystä julkaisun taustalla olevassa matrikkelierekisterissä. Hänelle tulee myös kertoa, onko matrikkeli tarkoitettu julkaistavaksi ja laitetaanko se mahdollisesti Internetiin. Lisäksi rekisteröityä tulee myös informoida siitä, että halutessaan hänellä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja henkilömatrikkeliä varten.²³⁹

²³⁵ Asiaa käsitellään tietosuojavaltuutetun kannanotoissa 602/41/99 ja 540/41/2000.

²³⁶ Henkilötietojen suojasta annetun lainsäädännön tarkoituksena on suojata rekisteröidyn yksityisyyden ohella hänen kunniaansa. Ks. myös laki sananvapauden käyttämisestä joukkoviestinnässä (460/2003) ja rikoslain 24 luvun 8-10 §.

²³⁷ Henkilötietolain 2 §:n 5 momentti.

²³⁸ Henkilötietolain 17 § sekä esite Henkilömatrikelit henkilötietolain mukaan (Asiaa tietosuojasta 6/1999).

²³⁹ Henkilötietolain 30 §.

8. Oppilaiden henkilötietojen luovuttaminen toisiin kouluihin

Jos oppilas siirtyy perusopetuslain mukaisen opetuksen piirissä (esi-, perus- ja lisäopetuksessa) saman kunnan sisällä koulusta toiseen, kyseessä ei ole tietojen *luovutus*. Tarpeelliset tiedot voidaan tällöin *siirtää* koulusta toiseen, koska saman kunnan oppivelvollisista ylläpidetty henkilörekisteri muodostaa yhden kokonaisuuden. Salassa pidettäviä tietoja voidaan siirtää vain siinä määrin kuin tiedot ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaiseksi järjestämiseksi.²⁴⁰ Jos tietoja pyytää toisen kunnan peruskoulu (*toisen oppilaitoksen toiminnan tarpeet*), tarvitaan suostumus. Salassa pidettävien tietojen luovutus on mahdollista vain huoltajan *suostumuksella*.

Saman kunnan lukiosta toiseen siirtyvän oppilaan tietoja voidaan samoin siirtää uuteen lukioon.

Oppilaan ollessa viimeisellä luokalla peruskoulussa esimerkiksi koulukuraattori voi keskustella hänen ja hänen vanhempiansa kanssa uudessa koulussa tarvittavista valmiuksista ja tässä yhteydessä tarvittaessa suositella tukitoimia. Oppilaalle voidaan tarjota etukäteen tilaisuus ilmoittaa halusta saada tukiopetusta tai oppilashuollon palveluita heti hänen aloittaessaan uudessa koulussa, jotta estetään oppilaan syrjäytyminen.

Oppilaan julkisia henkilötietoja voi luovuttaa siinä määrin, kuin ne ovat tarpeellisia vastaanottavassa koulussa sen järjestäessä opetusta. Uuden koulun ja sinne siirtyneen oppilaan välille on syntynyt henkilötietojen käsittelyperuste eli tarvittava *asiayhteys*.²⁴¹

Oppilaan *salassa* pidettäviä henkilötietoja ei voi luovuttaa ilman oppilaan tai alaikäisen oppilaan kirjallista *suostumusta* peruskoulusta toiseen koulu- muotoon, esimerkiksi peruskoulusta lukioon, koska ei ole olemassa erityistä säännöstä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta tällaisessa tapauksessa.

²⁴⁰ Perusopetuslain 40 §:n 2 momentti.

²⁴¹ Henkilötietolain 8 §:n 1 momentin 5 kohta.

9. Oppilaan henkilötietojen vieminen Internetiin ja sähköpostin käyttö

Henkilörekisteriin sisältyvien henkilötietojen vieminen koulun kotisivuille katsotaan henkilötietojen *sähköiseksi luovuttamiseksi*. Tiettyyn oppilaaseen yhdistettävissä oleva valokuva on myös henkilötieto.²⁴² Kotisivuille viemisen jälkeen oppilaan tiedot ovat kenen tahansa käytettävissä ympäri maapalloa. Ne löytyvät myös erilaisten hakupalveluiden avulla vielä senkin jälkeen, kun tiedot on poistettu koulun omilta kotisivuilta. Koulu ei siis voi hallita kotisivuilleen laittamiensa tietojen käyttöä. Tämän vuoksi oppilaan koulun henkilörekisteriin sisältyvien henkilötietojen vieminen koulun kotisivuille edellyttää oppilaan tai hänen huoltajansa yksiselitteistä suostumusta.²⁴³ Alle 15-vuotiaan oppilaan vanhemmat ratkaisevat, voiko heidän lapsensa henkilötietoja viedä koulun kotisivuille.

TAPAUSESIMERKKI

Henkilötietoja (nimi, henkilöön yhdistettävissä oleva valokuva, arvosanatiedot) voidaan viedä Internetiin (esimerkiksi koulun kotisivulle) vain oppilaan tai alaikäisen oppilaan huoltajan asianmukaisella suostumuksella. – Oppilaitoksessa oppilaan henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on opetuksen järjestäminen. On aiheellista pohtia, onko henkilötietojen ilmoittaminen Internetissä tarpeellista missään oloissa ja oppilaan suostumuksellakaan. (TSV 1331/41/2001/6.11.2001.)

Internetin käyttöä opettaessa tulisi kertoa myös yksityisyyden suojaan liittyvistä vaaroista. Ainakin seuraavien neuvojen pitäisi olla kaikkien tiedossa: Älä kerro omia tai toisten henkilötietoja äläkä kerro, milloin perheesi on lomalla tai mitä koulua käyt. Älä sovi tapaamisia äläkä anna yhteystietojasi. Jos haluat tavata jonkun nettiystäväsi, pyydä aikuinen mukaasi. Aina kun tuntuu pelottavalta, kerro asiasta aikuiselle. Muista, että et voi tietää, kenen kanssa olet yhteydessä Internetin välityksellä.

Huoltajien on hyvä tietää, kuinka hyvin heidän lapsensa osaavat käyttää tieto- ja viestintäteknikkaa. Myös viime vuosina lehdissäkin runsaasti palstatilaa saaneista nettipedofiilitapauksista on syytä keskustella, jotta vanhemmat osaavat kiinnittää lapsensa tietokoneenkäyttöön riittävästi huomiota.

Koulun tehtävänä on opettaa oppilaille, kuinka tieto- ja viestintäteknikkaa käytetään oppimisen välineenä. Opetuksessa tulisi myös kertoa, miten uusia tekniikoita on järkevä käyttää, minkälaisia vaaroja niiden käytöstä voi seurata ja miten vaarat vältetään. Koulun tehtävänä on kertoa oppilaille ja

²⁴² Ks. kohta IV 1 Mikä on henkilötieto?

²⁴³ Ks. julkisuuslain 16 §:n 3 momentti.

heidän vanhemmilleen Internetin luonteesta ja sen turvallisesta käytöstä. On tärkeää, että oppilaat oppivat miettimään, miten heidän on turvallista toimia Internetissä liikkuessaan, erityisesti, jos heidän henkilötietojaan pyydetään. Opetuksessa voi käyttää apuna Opetushallituksen laatimaa materiaalia.²⁴⁴

Mikäli oppilailla on omat sähköpostiosoitteet koulussa ja heille opetetaan sähköpostin käyttöä, tulee myös oppilaiden kirjesalaisuus taata.²⁴⁵ Alaikäisten on hyvä saada huoltajien lupa, ja oppilaiden kanssa pitää sopia selvät toimintasäännöt siitä, millaista sähköpostitoimintaa kouluaikana harjoitellaan ja mihin tarkoitukseen sähköpostia tullaan käyttämään. Opetuksessa on erittäin tarkkaan muistettava kertoa, että omaa sähköpostiosoitetta ei pidä antaa kenellekään sen helpommin kuin kotiosoitettakaan. Kodin ja koulun välinen yhteistyö tietotekniikan opetuksessa on erittäin tärkeää, koska oppilaiden vanhempien tiedot asiasta voivat olla hyvin vaihtelevia.

²⁴⁴ DotSafe-kansio ja verkkomateriaali osoitteessa www.edu.fi.

²⁴⁵ Laki yksityisyyden suojasta televiestinnässä ja teletoiminnan tietoturvasta 4 §.

10. Erillisiä tapausesimerkkejä henkilötietojen luovuttamisesta ulkopuolisille

Koulussa käynnistetyn kasvatusprojektin yhteydessä perustettu *vanhempain-toimikunta* voi toimia *rekisterinpitäjänä*. Se voi kerätä ja luovuttaa toimikuntaan kuuluville vanhemmille heidän yhteystietojaan, koska sitä voidaan pitää projektin kannalta asiallisesti perusteltuna ja tarpeellisena. Se edellyttää kuitenkin vanhempien *suostumusta*. Suostumuksena pidetään liittymistä hankkeeseen kuuluvaan verkostosopimukseen. (TSV 491/41/2001/22.5.2001.)

Opiskelijalle, joka siirtyy peruskoulusta toiselle asteelle, voidaan tarjota tilaisuus ilmoittaa halusta saada tukiovetusta tai oppilashuollon palveluksia heti lukuvuoden alusta. Automaattisesti ja ilman oppilaan *suostumusta* tällaisia tietoja palvelujen tarpeesta ei voida peruskoulusta luovuttaa. (TSV 488/41/2002/16.5.2002.)

Oppilaitos ei voi ilman hakijoiden *suostumusta* liittää pääsykoekutsuihin valmennuskursseja järjestävän yksityisen yrityksen materiaalia, koska hakijoiden henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on oppilaitokseen opiskelemaan pääsevien valinta (TSV 147/45/2001/29.3.2001). Tällaisen materiaalin lähettäminen ei ole oppilaitoksen toimintaa, vaan suoramarkkinointia.

Ammattikorkeakoulu voi käyttää opiskelijarekisteriä itse järjestämänsä jatkokoulutuksen tai oman lehden markkinointiin. Sen sijaan oppilaitoksesta valmistuneille järjestettävä alumnitoiminta on yhdistystoimintaa, johon voi tulla mukaan niin halutessaan. Henkilötietojen kerääminen alumnitoiminnan tarpeisiin edellyttää valmistuneen omaa aloitetta. (TSV 1237/41/2000/27.12.2000.)

Henkilötietoja saa käsitellä rekisteröidyn *suostumuksella*. Suostumukseksi katsotaan esimerkiksi se, että opettaja tai oppilas kertoo rehtorille, että toinen koulu tai kesätyöpaikka tulee kysymään hänestä henkilötietoja.²⁴⁶

Luovuttaminen voi perustua myös rekisterinpitäjän *lakisääteiseen velvollisuuteen* kuten nimikirja-, ennakkoperintä-, kansaneläke-, valtion eläke- tai valtion virkamieslaissa säädettyihin tehtäviin opettajien ja muun henkilöstön palkanmaksun yhteydessä.

²⁴⁶ Ks. myös laki yksityisyyden suojasta työelämässä (477/2001).

VII SEURAAMUKSET LAIN RIKKOMISESTA

Julkisuuslainsäädännön ja henkilötietolain rikkomisesta on säädetty sekä rangaistuksia että vahingonkorvausvelvollisuus. Julkisuuslain ja henkilötietolain²⁴⁷ lisäksi näistä säädetään rikoslaissa²⁴⁸ ja vahingonkorvauslaissa²⁴⁹. Seuraamuksista kerrotaan tarkemmin Tietosuojavaltuutetun toimiston laatimassa esitteessä.²⁵⁰

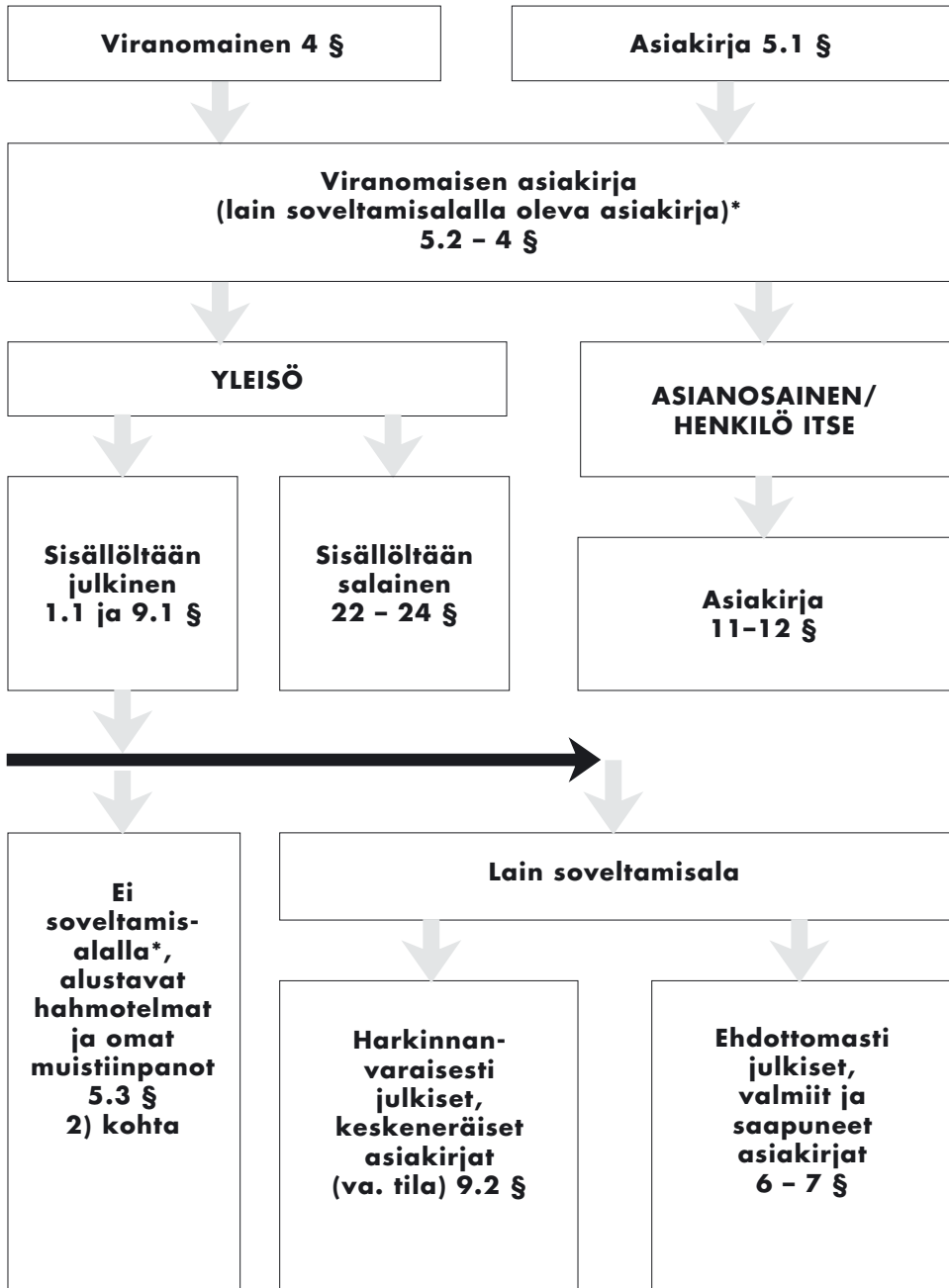
²⁴⁷ Julkisuuslain 35 § sekä henkilötietolain 47 ja 48 §.

²⁴⁸ 39/1889.

²⁴⁹ 412/1974.

²⁵⁰ Tietosuojavaltuutetun toimiston esite Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä (Hyvä tietää 1/9.2.2001)

ASIAKIRJAN JULKISUUS JA SALASSAPITO



REKISTERISELOSTE JA INFORMOINTI

Tällä lomakkeella ovat sekä rekisteriselosteen tiedot että rekisteröidyille annettava informaatio henkilö-tietojen käsittelyssä. Lomake on tarkoitettu koulutoimen rekisterinpitäjille (malli muutetaan omaan toimintaan sopivaksi).

Lomakkeen täyttöohjeet ovat liitteenä.

Numerot viittaavat ohjeiden vastaaviin kohtiin.

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä	Nimi Kunnan opetustoimen hallinnosta vastaava lautakunta / koulun nimi Kunnan järjestämässä perusopetuksessa rekisterinpitäjänä on kuntalain mukainen opetustoimen hallinnosta vastaava lautakunta. Saman kunnan peruskoulujen oppilasrekisterit ovat kunnan peruskoululaisistaan pitämän oppilasrekisterin osarekistereitä. Lautakunta määrää kunkin koulun rekisterinpidosta vastaavan (rehtori). Koulun johto määrittelee rekisterinpitoon liittyvät vastuut ja velvoitteet koulussa.
	Postiosoite
	Postinumero Puhelin
	Koulun yhteystiedot
	Käyntiosoite
2. Rekisteriasioita hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi henkilö, joka voi antaa rekisteristä rekisteröidyille tarkempia tietoja
	Puhelin
	Nimi Nimi
3. Rekisterin nimi	Oppilasrekisteri (rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne)
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)	Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (henkilötietolain 8 §:n 1 momentin 5 kohta) Opetuksen järjestämisestä säädetään perusopetuslaissa

<p>5. Rekisterin tietosisältö (rekisteröityjen ryhmä/ ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä vanhempien yhteystiedot myös päivisin - tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista - oppilaan arviointitiedot. <p>Osarekistereissä/erillisiä tiedostoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oppilaan saamia opetuksen tukitoimenpiteitä koskevat tiedot - oppilaan poissaoloja koskevat tiedot - koulun oppilaalle antamia rangaistuksia koskevat tiedot - muut opetuksen järjestämisen edellyttämät tarpeelliset tiedot.
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - perustiedot kunnan ylläpitämästä oppivelvollisten rekisteristä (tietoja päivitetään Väestötietorekisterin ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä) - huoltajat täydentävät tietoja kouluun ilmoittautumisen yhteydessä ilmoittautumislomakkeilla antamallaan tiedoilla - suurin osa rekisteriin talletetuista tiedoista on opetuksen järjestämisessä syntyneitä oppilaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja <p>- peruskoulu voi saada perusopetuslain tarkoittamasta esiopetuksesta opetuksen järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot. Salassa pidettäviä tietoja esiopetuksen järjestäjä voi luovuttaa kuitenkin vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaiseksi järjestämiseksi (perusopetuslain 40 § 2 mom.)</p> <p>- päivähoiton järjestämisessä kerättyjä tietoja koulu voi saada vain lapsen huoltajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella tai asiaa koskevan lain perusteella yksittäistapauksessa (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 § ja 17 §)</p> <p>- oppilaan edellinen koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa koulussa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (L viranomaisten toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti)</p> <p>- jos oppilas on ollut aikaisemmin oppilaana jossakin saman kunnan peruskoulussa, edellinen koulu voi luovuttaa tähän uuteen peruskouluun opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot, vaikka ne olisivat salassa pidettäviä (perusopetuslain 40 §:n 2 mom.).</p>

<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talusalueen ulkopuolelle</p>	<p>Julkisten tietojen luovutus viranomaisen henkilörekisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella. Sen mukaan luovutuksen-saajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - julkisia tietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan suostumuksella - koulu voi luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14 §:ssä mainituin edellytyksin. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain huoltajan suostumuksella tai yksittäistapauksessa erikseen pyydyttävällä luvalla (L viranomaisten toiminnan julkisuudesta 28 §) - julkiset yksilöinti- ja yhteystiedot voidaan luovuttaa henkilömatrikkeliä (esim. ylioppilasmatrikkeli tai koulun juhla- ja muistokirja, jossa liitteenä matrikkeli) ja sukututkimusta varten pidettävään henkilörekisteriin (henkilötietolain 17 § ja 18 §), jollei rekisteröity ole kieltänyt itseään koskevien tietojen keräämistä ja luovuttamista (ks. kohta 11) - jos oppilas vaihtaa koulua, koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja - jos oppilas siirtyy saman kunnan alueella peruskoulusta toiseen peruskouluun, salassa pidettäviä tietoja uuteen kouluun voi luovuttaa vain, jos ne ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta (perusopetuslain 40 § 2 momentti) - jos oppilas siirtyy toisen kunnan peruskouluun tai muuhun oppilaitokseen kuin peruskouluun salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain oppilaan / alaikäisen huoltajan suostumuksella.
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä (esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen). Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Tietojen salassa pidosta on säännökset perusopetuslain 40 §:ssä sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>säilytetään suojattuna ulkopuolisilta (esim. lukitussa tilassa).</p> <p>B. Atk:lle talletetut tiedot</p> <p>Tiedot ovat suojattu koulun työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin sekä säännöllisesti vaihdettavien salasanoin.</p>

<p>9. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</p> <p>Tarkastusoikeuden toteuttaminen ja organisointi</p>	<p>Tarkastusoikeuden sisältö</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilökisteritiedot (henkilötietolain 26 §).</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi se, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkin muun oikeuksille (HetiL 27 §). * Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. * Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. * Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta. <p>Miten toteutetaan</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.</p> <ul style="list-style-type: none"> - kenelle pyyntö osoitetaan: - kuka päättää: <p>Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä häntä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.</p>
---	---

LAAJENNETUN REKISTERISELOSTEEN TÄYTTÖOHJEET

Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin.

Henkilörekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain 10 §:ssä. Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä myös esimerkiksi rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle tarkastusoikeuden käytön yhteydessä. Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:n informoitavilla tiedoilla (kohdat 9-11).

Rekisteriselosteen tiedot

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan henkilöä, yhteisöä tai säätiötä, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yhteisö, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys. Esimerkiksi kunnan järjestämässä perusopetuksessa oppilasrekisterin rekisterinpitäjänä toimii kunnan opetustoimesta vastaava lautakunta. Käytännössä tämä lautakunta on usein delegoinut käytännön rekisterinpidon kouluille. Saman kunnan peruskoulujen oppilasrekisterit ovat kunnan peruskoululaisista ylläpitämän oppilasrekisterin osarekistereitä.

Kun rekisterinpitäjällä ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella, mutta rekisterin pitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin nimettävä Suomessa oleva edustaja. Tämä edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä rekisteröidylle tarkempia tietoja ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. tiedon korjaamista ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.

3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä (esimerkiksi oppilasrekisteri). Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/ tai rekisterin käyttötarkoituksen. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen.

Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri) esimerkiksi opetuksen järjestämiseen.

Nämä osarekisterit voivat olla sekä automaattisen tietojenkäsittelyn avulla että manuaalisesti ylläpidettäviä.

Oppilasrekisteriin kuuluvat oppilaiden perustietojen ohella esimerkiksi tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista ja oppilaan arviointitiedot. Siihen kuuluvat erillisinä tiedostoina myös oppilaan saamia tukitoimenpiteitä koskevat tiedot sekä oppilaan poissaoloja ja koulun hänelle antamia rangaistuksia koskevat tiedot. Koulukuraattorin ja koulupsykologin ylläpitämät asiakasrekisterit ovat puolestaan erillisiä henkilörekistereitä.

- 4.** Tähän kohtaan merkitään yksiselitteisesti, mitä rekisterinpitäjän tehtävää varten (henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus) rekisteri perustetaan. Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin (esim. koululainsäädäntöön): selosteessa on syytä mainita sekä varsinainen käsittelyn tarkoitus että lain säännös, johon tehtävä perustuu.

Kouluissa oppilaiden henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on opetuksen järjestäminen, josta on säädetty koululainsäädännössä. Oppilaiden henkilötietojen käsittely perustuu oppilaitoksen ja oppilaan välillä vallitsevaan asialliseen yhteyteen (henkilötietolain 8 § 1 momentti 5 kohta).

Oppilasrekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka rekisterille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin erikseen säädetty. Tietoja voidaan käyttää kuitenkin rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu- ja tilastotarpeisiin.

- 5.** Henkilörekisterin tietosisältö on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, (eli mitä tietoja oppilaasta talletetaan). Merkinät tehdään niin yksiselitteisesti, että selosteen lukija tietää, mitä tietoja hänestä on talletettu.

Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä (esimerkiksi henkilön nimi, henkilötunnus, osoite). Kaikkien tietojen tulee olla opetuksen järjestämisen kannalta tarpeellisia. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esimerkiksi opinto-oikeutta koskevat tiedot sekä kurssien suorittamista ja arvostelua koskevat tiedot omina ryhminään). Käytä tarpeen vaatiessa erillistä liitettä tietosisällön luottelemiseen.

Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään.

6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaiset tietolähteet. Tärkeitä tietoja ovat, keneltä tiedot ovat peräisin (oppilaalta/hooltajalta, opetuksen yhteydessä syntyneet tiedot, ulkopuolisilta saadut), mitä tietoja nämä ovat ja millä perusteella tiedot on hankittu (rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös).
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla kenelle ja mitä tietoja luovutetaan ja mitä tarkoitusta varten luovutus tapahtuu. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esimerkiksi suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa luovuttamistapa (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.).

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojausten periaatteista (ei yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta), joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Oppilaiden tietojen salassapidosta on säännöksiä esimerkiksi koululaeissa (perusopetuslain 40 §, lukiolain 32 §, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42 §) ja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (24 §).

Informointia

9, 10 ja 11

Tarkastusoikeuden ja tiedon korjaamisen toteuttaminen edellyttää myös niihin liittyvien menettelytapojen organisointia. Tähän liittyen koulun on tarpeen oppilaan informointiakin varten suunnitella ja määritellä:

- kuka ja miten vastaanottaa tarkastusoikeutta ja tiedon korjausvaatimusta koskevat pyynnöt
- kuka päättää tarkastusoikeuden toteuttamisesta ja tiedon korjaamisesta
- kuka toteuttaa tarkastusoikeuden ja tiedon korjaamisen
- missä ajassa ja millä tavoin tieto korjataan ja miten siitä ilmoitetaan
- mitä mahdollisia ohjeita ja mallilomakkeita asiasta on laadittu ja missä niitä on saatavilla.

Samoin tulee suunnitella, miten kielto-oikeutta voi käytännössä käyttää.

KUNNAN KOULUTOIMESSA MUODOSTUVIA HENKILÖREKISTEREITÄ

OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

Oppilasrekisteri

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

MUITA REKISTEREITÄ

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

Oppilashuoltotyön rekistereitä

- ruokailun järjestäminen
- matkojen järjestäminen
- oppilashuoltoryhmän kokousten pöytäkirjat

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

JULKISUUS JA TIETOSUOJA OPETUSTOIMESSA – opas koulujen ja oppilaitosten käyttöön

Kouluissa ja oppilaitoksissa käsitellään päivittäin opetuksen järjestämiseen liittyviä asiakirjoja sekä oppilaiden ja opiskelijoiden henkilötietoja. Oppilaitoksissa opetetaan tietoyhteiskuntavalmiuksia kuten tieto- ja viestintäteknikkaa, jonka käyttöön voi kuulua myös henkilötietojen käsittelyä. Hyvät tiedonhallinnan ja tietojenkäsittelyn käytännöt siirtyvät valmistuvien mukana työelämään.

Julkisuuslaissa on säännöksiä asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta. Henkilötietolaki kertoo, milloin henkilötietoja voi kerätä ja käsitellä. Oppaassa kerrotaan asiakirjojen julkisuuden ja salassapidon määräytymisestä sekä henkilötietojen käsittelyä ohjaavista yleisistä periaatteista. Käytännön esimerkein käsitellään lähinnä perus- ja lukiokoulutuksessa esiin tulleita kysymyksiä.

Opas on tarkoitettu kaikille kouluille ja oppilaitoksille ja muille opetustoimesta vastaaville tahoille. Se on tärkeä käsikirja myös käytännön rekisteriasioista huolehtiville.

Oppaan kokoamiseen ovat osallistuneet monet tahot. Opetusministeriön, Opetushallituksen ja Tietosuojavaltuutetun toimiston ohella merkittävä rooli on ollut Opetustoimen tietosuojan ohjausryhmällä. Siihen kuuluu käytännön koulutyöhön osallistuvia tahoja ja siksi oppaasta on voitu tehdä käytännön läheinen hakuteos.



OPETUSHALLITUS

Opetushallitus/myynti
PL 380
00531 Helsinki
Puhelin (09) 7747 7450
Faksi (09) 7747 7475
myynti@oph.fi
www.oph.fi/verkkokauppa

ISBN 952-13-1934-8

