



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

Pirjo Vehkamäki, Matti Lahtinen  
ja Anne Tamminen-Dahlman

## **JULKISUUS JA TIETOSUOJA OPETUSTOIMESSA**

Opas koulujen ja  
oppilaitosten käyttöön

Oppaat ja käsikirjat  
2013:7

© Opetushallitus ja tekijät

4. uudistettu painos

ISBN 978-952-13-5547-9 (nid.)

ISBN 978-952-13-5548-6 (pdf)

ISSN-L 1798-8950

ISSN 1798-8950 (painettu)

ISSN 1789-8969 (verkkajulkaisu)

Taitto: Edita Prima Oy/Timo Päivärinta/PSWFolders Oy

Kannen kuva: Asta Pajari

Tuottaja: Taija Paasilinna-Helminen

[www.oph.fi/julkaisut](http://www.oph.fi/julkaisut)

Juvenes Print – Suomen Yliopistopaino Oy, Tampere 2013

# SISÄLLYS

<b>Esipuhe</b> .....	7
<b>I Julkisuus ja yksityisyys ovat perusoikeuksia</b> .....	11
<b>II Julkisuus ja salassapito hallinnossa</b> .....	14
1 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito .....	14
1.1 Oppilaitoksissa hoidetaan viranomaistehtäviä .....	14
1.2 Kaikki oppilaitoksessa olevat asiakirjat eivät kuulu lain piiriin	15
1.3 Kenellä on oikeus saada asiakirjassa olevia tietoja?.....	17
2 Yleisöjulkisuus .....	18
2.1 Ehdottoman yleisöjulkisuuden alkaminen .....	18
2.2 Harkinnanvarainen julkisuus .....	19
3 Salassapito ja vaitiolovelvollisuus .....	20
3.1 Salassapidolla suojeltavat edut.....	21
3.2 Ehdoton salassapito.....	22
3.3 Ehdollinen salassapito.....	22
3.4 Salassapitoperusteet opetustoimessa .....	24
3.5 Salassapito on voimassa oppilaitoksen sisällä .....	32
3.6 Salassapidosta voi poiketa .....	33
3.7 Salassa pidettävien tietojen antaminen toiselle viranomaiselle	36
3.8 Salassapidon lakkaaminen .....	36
4 Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin .....	37
5 Miten tieto asiakirjasta annetaan?.....	39
5.1 Tiedonantamistavat.....	40
5.2 Henkilörekisterien tietojen antaminen ja luovuttaminen .....	40
5.3 Kuka päättää tiedon antamisesta? .....	41
6 Yhteenveto julkisuudesta ja salassapidosta .....	43
<b>III Hyvä tiedonhallintatapa ja tiedonantovelvollisuus</b> .....	45
<b>IV Henkilötietojen käsittely (tietosuojaja)</b> .....	47
1 Mikä on henkilötieto? .....	49
2 Mitä henkilörekisterillä tarkoitetaan? .....	50
3 Henkilötietolakia sovelletaan henkilötietojen käsittelyyn .....	51
4 Henkilötietojen käsittelyn suunnittelu .....	53
5 Tietojenkäsittelyn avoimuus on tärkeää .....	54
6 Oppilaitoksen toiminnan kannalta asiallisesti perusteltu4 henkilötietojen käsittely .....	54
7 Saako koulu käsitellä arkaluonteisia henkilötietoja?.....	57
8 Henkilötunnuksen käsittely .....	59

9	Kuka vastaa henkilötietojen käsittelystä (kuka on rekisterinpitäjä)?.....	61
10	Henkilötietojen suojaaminen ja säilytysaika.....	61
11	Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?.....	62
12	Yhteenvedo tietosuojaohjeista rekisterinpitäjälle .....	65
<b>V</b>	<b>Käytännön neuvoja henkilötietojen käsittelyyn oppilaitoksissa, erityisesti perusopetuksessa.....</b>	<b>66</b>
1	Oppilaaksioton yhteydessä .....	66
1.1	Koulun aloittavan perustiedot.....	66
1.2	Päivähoidossa ja esiopetuksessa kerättyjen tietojen luovuttaminen kouluun.....	66
1.3	Oppilas- ja opiskelijavalinnassa kerättävät tiedot .....	68
2	Opetuksen järjestäminen.....	69
2.1	Oppilasrekisterin tiedot .....	69
2.1.1	Perustiedot ja valokuva .....	69
2.1.2	Oppilaan arviointitiedot .....	71
2.1.3	Opetuksen tukitoimet.....	71
2.1.4	Tiedot oppilaan poissaoloista .....	74
2.1.5	Kurinpitokeinoja koskevat tiedot .....	75
2.2	Kodin ja koulun yhteistyö .....	76
2.3	Oppilaanohjauksen ja opinto-ohjauksen tiedot.....	76
2.4	Turvallinen opiskeluympäristö.....	76
2.5	Tapaturmia koskevat tiedot.....	77
2.6	Kyselyjen tekeminen koteihin.....	77
2.7	Kamera- ja videovalvonta.....	78
2.8	Leirikoulut .....	79
2.9	Sosiaalisen median opetuskäyttö .....	79
3	Oppilashuolto .....	80
3.1	Oppilashuoltoryhmän työskentely.....	80
3.2	Koulukuraattorin asiakasrekisteri.....	82
3.3	Koulupsykologin asiakasrekisteri .....	83
3.4	Kouluterveydenhuollon potilasrekisteri.....	84

<b>VI</b>	<b>Oppilaiden henkilötietojen antaminen ja luovuttaminen koulun ulkopuolelle.....</b>	<b>86</b>
1	Oppilaiden yhteystietojen luovuttaminen luokkatovereiden koteihin .....	90
2	Henkilötietojen luovuttaminen luokkakokouksen koolle kutsumiseksi .....	90
3	Voiko oppilaitos luovuttaa tiedot valmistuneista lehdistölle? .....	91
4	Henkilötietojen luovuttaminen suoramarkkinointitarkoituksiin.....	91
5	Oppilaiden henkilötietojen luovuttaminen tieteelliseen tutkimukseen .....	92
6	Oppilaiden henkilötietojen luovuttaminen matrikkelin tekemiseen .....	93
7	Oppilaiden henkilötiedot koulun toimintakertomuksessa ja koulun omissa julkaisuissa .....	94
8	Oppilaiden henkilötietojen luovuttaminen toisiin kouluihin .....	95
9	Oppilaan henkilötietojen vieminen internetiin ja sähköpostin käyttö .....	96
10	Turvallisesti netissä .....	98
11	Henkilötietojen luovuttaminen koulu- ja opiskelijaterveydenhuoltoon.....	99
12	Yksilö- ja yhteystietojen luovuttaminen etsivään nuorisotyöhön..	100
<b>VII</b>	<b>Seuraamukset lain rikkomisesta.....</b>	<b>101</b>
Liite 1	Asiakirjan julkisuus ja salassapito .....	102
Liite 2	Tietosuojaseloste .....	103
Liite 3	Kunnan koulutoimessa muodostuvia henkilörekistereitä.....	112



# Esipuhe

Paikallinen päätösvalta koulutuksen järjestämisessä lisääntyi huomattavasti 1980- ja 1990-luvuilla. Uusin koululainsäädäntö tuli voimaan 1. päivänä tammi-kuuta 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 opetustoimessa on vain vähän. Yksityisyyden ja luottamuksen suojan tarve ja periaatteet tiedostetaan kouluissa ja oppilaitoksissa yleisesti, mutta eri laeissa olevien säännösten soveltaminen koulujen arjessa on joissain tilanteissa epäselvää.

Tulkintavaikeudet ovat luonnollisia, sillä sekä henkilötietolaki että julkisuuslaki ovat osin vaikeaselkoisia ja toisaalta yksityiskohtaisia. Niinkin tavallinen kysymys kuin se, ovatko tenttitulokset ja kokeen arvosanat julkisia vai eivät, jää lainsäädännössä vaille yksiselitteistä vastausta.

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

Tietosuoja (henkilötietojen käsittelyä koskeva sääntely) on osa yksityisyyden suojaa ja jokaisen ihmisen perusoikeus. Perusoikeuksiin kuuluu myös jokaisen oikeus saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista, ja lähtökohtaisesti kaikki viranomaisen asiakirjat ovat julkisia. Oppaassa selvitetään näiden kahden perusoikeuden suhdetta toisiinsa sekä julkisuuslain soveltamisalaa, julkisuuden toteuttamista, asiakirjojen salassapitoa sivullisilta koulussa ja koulun ulkopuolella 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 käytännön tilanteisiin.

Koulutuksen lainsäädännössä ei ole yksityiskohtaisia säännöksiä hallinnon järjestämiseksi, vaan se jää suurelta osin paikallisesti päätettäväksi. Paikallisen hallinnon harkittavaksi on jätetty esimerkiksi se, miten oppilaita ja opetuksen järjestämistä koskevat tiedot kirjataan. Näiden tietojen kirjaamistavoista on oppaassa tarpeen antaa muutamia suosituksia. Perusopetuslain 31 a §:n 4 momentissa (642/2010) on säädetty oppilashuoltoasioiden kirjaamisesta perusopetuksessa. Samalla tavalla suositellaan oppilashuoltotiedot kirjattaviksi muissakin koulumuodoissa.

Oppaassa esitetään lyhyesti vain pääsäännöt, joten eri säännösten soveltaminen yksittäistapauksiin edellyttää luonnollisesti itse lakitekstin tarkkaa lukemista ja arvioimista. Säännösviittaukset on luettavuuden helpottamiseksi sijoitettu yleensä 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, ja tästä syystä opas on tarkoitettu myös lautakunnille.

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

Oppaan kirjoittajina ovat toimineet Opetushallituksessa kouluneuvoksena pitkään työskennellyt oikeustieteen kandidaatti Pirjo Vehkamäki, hallintojohtaja, oikeustieteen kandidaatti Matti Lahtinen Opetushallituksesta ja henkilötietojen käsittelyä koskevin osin ylitarkastaja, oikeustieteen kandidaatti Anne Tamminen-Dahlman Tietosuojavaltuutetun toimistosta. Oppaan sisältöön ovat vaikuttaneet osatekstein ja kommentein erityisesti tietosuojavaltuutettu, oikeustieteen kandidaatti Reijo Aarnio ja Tietosuojavaltuutetun toimistossa toimistopäällikkönä aiemmin pitkään työskennellyt oikeustieteen kandidaatti Maija Kleemola, kouluneuvos, varatuomari Mia Sarpolahti Opetushallituksesta, kehittämispäällikkö, oikeustieteen ja kasvatustieteen maisteri Nina Lahtinen Opetus-



alan Ammattijärjestöstä sekä lakimies, oikeustieteen kandidaatti ja kasvatustieteen maisteri Marja Lahtinen ja lakimies, varatuomari Riitta Myllymäki Suomen Kuntaliitosta.

Oppaassa esitetyt kannanotot eräisiin tulkinnanvaraisiin kysymyksiin ovat vain kirjoittajien, eivät niiden 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 tiiviystä johtuu myös 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@iki.fi](mailto:pirjo.vehkamaki@iki.fi), [matti.lahtinen@oph.fi](mailto:matti.lahtinen@oph.fi) ja [anne.tamminen-dahlman@om.fi](mailto:anne.tamminen-dahlman@om.fi). Opas on uudistettu painos Opetushallituksen vuonna 2004 julkaisemasta samannimisestä julkaisusta, jonka tekijät olivat Pirjo Vehkamäki ja Anne Tamminen-Dahlman. Uudistettu opas löytyy maksuttomana verkkojulkaisuna osoitteesta [www.oph.fi/julkaisut/2013/julkaisuus\\_ja\\_tietosuoja\\_opetustoimessa](http://www.oph.fi/julkaisut/2013/julkaisuus_ja_tietosuoja_opetustoimessa).

Koulutuksen lainsäädäntöön on vuosina 2010 ja 2011 tehty oppilas- ja opiskelijatietojen julkisuutta ja salassapitoa sekä henkilötietojen käsittelyä koskevia muutoksia. Vuoden 2011 alussa voimaan tulleella lailla perusopetuslain muuttamisesta (642/2010) uudistettiin esi- ja perusopetuksen oppilaan tukea koskevat säännökset ja tarkennettiin oppilashuollon toteuttamista koskevia säännöksiä. Oppilashuoltoa, henkilötietojen salassapitoa ja käsittelyä sekä tietojensaanti-oikeutta koskevia säännöksiä on sovellettu jo elokuusta 2010. Vuoden 2012 alusta voimaan tulleella lainsäädännöllä (951–956/2011 ja 1033–1035/2011) lisättiin ammatillisen koulutuksen järjestäjien ja korkeakoulujen mahdollisuuksia puuttua opiskelijoiden soveltumattomuuteen tietyille koulutusaloille. Tässä niin sanotussa Sora-lainsäädännössä säädellään myös opiskeluoikeuden peruuttamiseen ja palauttamiseen sekä kurinpitoon liittyvästä menettelystä, arkaluonteisten tietojen käsittelystä ja tietojensaantioikeudesta. Tässä oppaan uudistetussa 4. painoksessa selvitetään mainittujen uudistusten vaikutuksia julkisuuteen ja tietosuojaan esi- ja perusopetuksessa sekä ammatillisessa koulutuksessa. Oppaaseen on lisäksi lisätty tuoreimpia julkisuutta ja tietosuojaa koskevia oikeustapauksia sekä Tietosuojavaltuutetun kannanottoja.

Hallitus on antanut eduskunnalle esityksen eräiden sairaalaopetusta sekä koulujen ja oppilaitosten työrauhaa koskevien säännösten muuttamisesta (HE 66/2013) sekä esityksen oppilas- ja opiskelijahuoltolaiksi ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi (HE 67/2013). Ensiksi mainittuun esitykseen sisältyvien lakien

on tarkoitus tulla voimaan 1.1.2014 ja viimeksi mainittuun esitykseen sisältyvien lakien 1.8.2014. Esityksiin sisältyvillä lakiehdotuksilla muutettaisiin myös nykyisiä koulujen ja oppilaitosten julkisuutta ja tietosuojaa koskevia säännöksiä ja käytäntöjä. Mainittujen säännösmuutosten edellyttämät tarkistukset tähän oppaaseen on tarkoitus tehdä lakien hyväksymisen jälkeen keväällä 2014.

Helsingissä 30. päivänä elokuuta 2013

*Pirjo Vehkamäki*

*Matti Lahtinen*

*Anne Tamminen-Dahlman*

# I Julkisuus ja yksityisyys ovat perusoikeuksia

Lähtökohtaisesti kaikki viranomaisen asiakirjat ovat julkisia. Oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta on jokaisen perusoikeus. Myös oikeus yksityisyyteen eli yksityiselämään ja henkilötietojen suojaan ovat perusoikeuksia.

Suomen kaltaisessa demokraattisessa valtiossa jokaisella tulee olla mahdollisuus valvoa viranomaistoimintaa, muodostaa siitä 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 perustuslaissa<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup> Tiedon pitää olla saatavilla silloinkin, kun asiakirja ei koske henkilön omaa asiaa.

Suomen perustuslaki turvaa jokaisen yksityiselämän ja velvoittaa säätämään henkilötietojen suojasta lailla.<sup>3</sup> Tietosuojassa on kysymys julkistenkin henkilötietojen käsittelyn edellytyksistä. Henkilötietolaki kertoo, milloin ja mitä henkilötietoja voi kerätä ja miten niitä tulee 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, kokoontumis- ja yhdistymisvapaus sekä sananvapaus.

Käytännössä julkisuusperiaatteen toteuttaminen merkitsee oppilaitoksissa sitä, että jokaiselle, myös 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 arviointitoi-

---

1 731/1999.

2 Suomen perustuslain 12 §:n 2 momentti.

3 Suomen perustuslain 10 §.

mintaan liittyy kuitenkin velvollisuus julkistaa arvioinnin keskeiset tulokset.<sup>4</sup> Asiakirjojen julkisuudesta eli tietojen antamisesta henkilölle tämän pyynnöstä on erotettava tiedoksianto, tiedonantovelvollisuus ja tiedottaminen eli viestintä.

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

Nimestään huolimatta laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta ei koske käsittelyn julkisuutta hallinnossa.<sup>6</sup> 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.<sup>7</sup>

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.<sup>8</sup> Oppilaitoksen hallussa olevan aineiston salassapito voi perustua myös yleiseen etuun, esimerkkinä oppilaitoksen turvajärjestelyt.<sup>9</sup>

Tietosuoja merkitsee oppilaitoksissa sitä, että oppilaita koskevien henkilötietojen käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua oppilaitoksen toiminnan kannalta. Käsittelylle tulee määritellä oppilaitoksen lakisääteisten 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. Muulta henkilöstöltä, samoin kuin koulun ulkopuolisilta, ne on suojattava.

---

4 Esim. perusopetuslain 21 §:n 4 momentti.

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

6 Julkisuuslain 1 §:n 2 momentti.

7 Kuntalain 57 §.

8 Julkisuuslain 24 §:n 25 ja 32 kohta.

9 Julkisuuslain 24 §:n 7 kohta.

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 tiedonhallintatavasta annettu asetus (julkisuusasetus, 1030/1999). Julkisuuslaki on säädetty perustuslain mukaisen asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Siinä säädetään kuitenkin tietojen salassapidosta myös yksityisen edun vuoksi, joten se suojaa perustuslain mukaisesti yksityisyyttäkin. Opetustoimen yksittäisiä, salassapitoa ja vaitiolovelvollisuutta koskevia säännöksiä ovat perusopetuslain (628/1998) 40 §, lukiolain (629/1998) 32 §, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (630/1998) 43 § ja ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998) 16 §:n 5 kohta. Perusopetuslain 40 §:ää on muutettu lailla (642/2010) ja ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 43 §:ää ja ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain 16 §:n 5 kohtaa laeilla (951 ja 952/2011). Lisäksi julkisuuslaissa säädetään henkilötietojen luovuttamisesta viranomaisen henkilörekistereistä, ellei toimintaa koskevassa laissa ole tietojen luovuttamista koskevia erityissäännöksiä.

Tietosuojan osalta keskeisiä säädöksiä ovat henkilötietolaki (523/1999), laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) ja sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004). Niissä kerrotaan muun muassa siitä, miten henkilötietoja pitää lain mukaan käsitellä. Oppilasta koskevien henkilötietojen käsittelystä oppilashuollossa säädetään perusopetuslain 31 a, 40 ja 41 §:ssä, sellaisina kuin ne ovat laissa (642/2010). Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42 §:ään on otettu vuoden 2012 alusta voimaan tulleella lailla (951/2011) säännökset eräiden arkaluonteisten tietojen käsittelystä. Säännökseen viitataan myös ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain 16 §:n muutetussa 5 kohdassa (952/2011). Koulutusta koskevissa laeissa on lisäksi eräitä muita henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä.<sup>10</sup>

---

10 Esim. laki opiskelijavalintarekisteristä ja ylioppilastutkintorekisteristä (1058/1998).

## II Julkisuus ja salassapito hallinnossa

### 1 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Julkisuutta hallinnossa säätelevä yleissäädös on nimeltään laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999). Ratkaistaessa asiakirjojen julkisuutta on ensin otettava selvää siitä, mitkä ovat lain mukaisia viranomaisia ja mitkä tallenteet ovat lain mukaisia asiakirjoja. Laki säättää myös siitä, mihin viranomaisen hallussa oleviin asiakirjoihin lakia sovelletaan. Pääsääntöisesti nämä asiakirjat ovat julkisia, mutta osa niistä on säädetty laissa salaisiksi.

Asiakirja on määritelty<sup>11</sup> julkisuuslaissa laajasti. Asiakirjaksi katsottava kirjallinen tai kuvallinen esitys voi olla tehty millä tahansa välineellä mille tahansa alustalle. Asiakirjana pidetään lisäksi atk-, ääni- ja kuvatallenteita, ja se voi olla myös sähköpostiviesti. Oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta koskee vain tallennettua tietoa.

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei laissa erikseen toisin säädetä.<sup>12</sup> Asetuksessa ei voida säätää salassapidosta. Esimerkiksi johtosäädännössä salassa pidosta voidaan määrätä vain lainsäädännön puitteissa. Viranomaisella on velvollisuus antaa pyynnöstä julkinen tieto jokaiselle, ja jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Jos asiakirjassa on salassa pidettäviä tietoja, ne tulee ensin poistaa tai peittää, mutta asiakirjan julkinen osa on annettava. Edellytyksenä kuitenkin on, että asiasisältö on edelleen ymmärrettävä eikä se ole muuttunut toiseksi. Tieto annetaan yleensä suullisesti, antamalla asiakirja paikan päällä nähtäväksi tai jäljennettäväksi tai antamalla siitä kopio tai tuloste (ks. tarkemmin kohta II 5.1).

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](http://www.om.fi/julkisuus).

#### 1.1 Oppilaitoksissa hoidetaan viranomaistehtäviä

Opetustointia koskevia viranomaistehtäviä hoidetaan sekä kunnan keskushallinnossa että oppilaitoksissa. Laissa<sup>13</sup> viranomainen on määritelty varsin laajasti.

---

11 Julkisuuslain 5 §.

12 Julkisuuslain 1 §:n 1 momentti.

13 Julkisuuslain 4 §.

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 ja kurinpitoa (eli kirjallista varoitusta ja määräaikaista erottamista), ovat viranomaisasiakirjoja. Sen sijaan esimerkiksi yksityisen koulutuksen järjestäjän tai yksityisen oppilaitoksen ylläpitäjän työntekijöiden työsuhdetta koskevat asiakirjat eivät ole viranomaisasiakirjoja.

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 toimeksiantotehtävissä syntyvät asiakirjat ovat viranomaisasiakirjoja. Asiakirjoja syntyy vaikkapa koulutuksen järjestäjän hankkiessa koulutusta yksityiseltä tai ulkopuolisen hoitaessa oppilaitoksen toimeksiannosta sen atk-tehtäviä.<sup>14</sup>

## **1.2 Kaikki oppilaitoksessa olevat asiakirjat eivät kuulu lain piiriin**

Tiedonsaantioikeus kohdistuu sellaisiin asiakirjoihin, jotka ovat viranomaisen määrättävissä. Julkisuuslaki koskee siis vain asiakirjoja, jotka on laadittu tai toimitettu oppilaitokselle sen toimialaa tai tehtäviä koskevassa asiassa.<sup>15</sup> On huomattava, että lakia sovelletaan kaikkiin sellaisiin asiakirjoihin, joilla on merkitystä oppilasta tai koulun henkilökuntaa koskevassa asiassa.

---

14 Julkisuuslain 5 §:n 2 momentti ja henkilötietolain 8 §:n 1 momentin 7 kohta.

15 Julkisuuslain 5 §:n 2 momentti.

Sanomalehtiin ja mainoksiin lakia ei sovelleta. Myös osa eräistä muista oppilaitoksessa olevista asiakirjoista jää lain piirin ulkopuolelle.<sup>16</sup> Löytötavarana viranomaisen haltuun joutuneet asiakirjat, 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 kirjekuoreissa 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 suojaa<sup>17</sup> ja se on toimitettava vastaanottajalle. Sähköpostiviestejä käsitellään samoin kuin muutakin postia.<sup>18</sup> 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.<sup>19</sup>

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 hallintolain<sup>20</sup> mukaan asian ratkaisuun eli päätökseen vaikuttavat seikat pitää kirjata ja että henkilöllä itsellään on yleensä oikeus nähdä häntä koskevan päätöksen perustana olevat asiakirjat. Päätökseen ratkaisevasti vaikuttaneita seikkoja ei voi ”piilottaa” virkamiehen omiin muistiinpanoihin.

Julkisuuslain soveltamisen ulkopuolelle jäävät niin ikään oppilaitosten sisäistä koulutusta ja tiedonhakua varten hankitut asiakirjat eli ”käsikirjasto”.<sup>21</sup> Ulkopuolinen ei voi julkisuuslakiin vedoten saada niistä tietoa. Tällaisten asiakirjojen luovuttamisesta päättää asiakirjan haltija.

Virkamiesten kommunikoinnin ja mielipiteiden vaihdon vapaus on julkisuuslaissa säilytetty viranomaistoiminnan turvaamiseksi. Tämän vuoksi lain ulkopuolelle jäävät myös oppilaitoksessa työskentelevien välisiä neuvotteluja, yhteydenpitoa ja muuta sisäistä työskentelyä varten laaditut viranomaisen asia-

---

16 Julkisuuslain 5 §:n 3 ja 4 momentit.

17 Suomen perustuslain 10 §:n 2 momentti.

18 Sähköisen viestinnän tietosuojalain 4 §.

19 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) 19 –20 § sekä Työ- ja elinkeinoministeriön opas Työelämän tietosuoja (linkki <http://www.tietosuoja.fi/18578.htm>).

20 Hallintolain (434/2003) 42 §.

21 Julkisuuslain 5 §:n 3 momentin 3 kohta.



kirjat.<sup>22</sup> Tällaisia soveltamisalan ulkopuolelle jääviä asiakirjoja ovat esimerkiksi päätöksentekoa valmistelevien henkilöiden väliset kommentit, (epäviralliset) pöytäkirjat, yksittäiset työjohto- 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.<sup>23</sup> Sisäisen työskentelyn asiakirjojen jättäminen julkisuuslain soveltamisen ulkopuolelle ei tarkoita sitä, että kavennetaan erityisesti oppilaiden ja huoltajien mahdollisuutta saada tietoja oppilaitoksen perusteluvelvollisuuden piiriin kuuluvista seikoista. Lain piiriin puolestaan kuuluvat puhelinluettelot, vastuualueluettelot ja vuosilomalistat.

Edellä selostettuja opettajan ja muun virkamiehen omia muistiinpanoja ja oppilaitosten sisäistä työskentelyä varten laadittuja asiakirjoja koskee salassapitovelvollisuus, jos niissä on salassa pidettävää, esimerkiksi terveydentilaa koskevaa tietoa.<sup>24</sup> Yleisö ei voi vaatia nähtäväkseen niissä olevaa tietoa vetoamalla asiakirjojen julkisuuteen, sillä julkisuuden osalta ne eivät kuulu lain piiriin.

Asiakirjojen julkisuus tarkoittaa jokaisen oikeutta saada pyynnöstä tietoja ja jäljennöksiä viranomaisen yksilöidystä julkisesta asiakirjasta. Viranomaisilla on kuitenkin julkisuuslain perusteella myös oma-aloitteinen tiedottamis- ja tiedonantovelvollisuus asioissaan.<sup>25</sup>

### **1.3 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, joka tarvitsee toisen viranomaisen asiakirjoja omien tehtäviensä hoidossa. ”Jokaisen” tiedonsaantioikeudessa on kysymys hallinnon avoimuudesta ja läpinäkyvyydestä ja yleisön luottamuksesta viranomaisia kohtaan, asianomaisen henkilön kannalta yksilön oikeussuojasta.

---

22 Julkisuuslain 5 §:n 4 momentti.

23 ks. esim. korkeimman hallinto-oikeuden ratkaisu KHO:2002:20 (15.2.2002)

24 Julkisuuslain 5 §:n 5 momentti.

25 Julkisuuslain 19–20 §.

## 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.<sup>26</sup> 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 vastaavalla tavalla varmennettu. Rekisterimerkin­nän julkisuus alkaa siitä, kun merkintä on tehty. Diaarista voi siis saada tiedon kirjeen saapumisesta oppilaitokseen.

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.<sup>27</sup>

Oppilaitoksen on tarvittaessa mahdollisuuksien mukaan huolehdittava siitä, että asianosainen saa epävirallisesti, esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse, tiedon häntä koskevan asiakirjan sisällöstä, ennen kuin se on julkinen. Näin on hyvä toimia varsinkin asianosaiselle epäedullisissa asioissa<sup>28</sup>, 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.<sup>29</sup> Julkisuus alkaa siis heti asiakirjan saavuttua. Pyyntö saada tieto asiakirjasta on käsiteltävä viivytyksettä, ja pyydetty tieto on annettava tämän jälkeen mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään

---

26 Julkisuuslain 6 §.

27 Julkisuuslain 6 §:n 2 momentti.

28 Julkisuuslain 6 §:n 3 momentti.

29 Julkisuuslain 7 §.

kahden viikon kuluessa siitä, kun oppilaitos on saanut pyynnön.<sup>30</sup> Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä siten, että viestiä voidaan käsitellä.<sup>31</sup>

Hankintaa koskevan tarjouksen täydennyspyyntö ja muut tarjouksen käsitteilyyn liittyvät selvitykset sekä tarjoukset ovat julkisia vasta sitten, kun asiassa on päästy sopimukseen<sup>32</sup>, ja tietysti vain julkisilta osiltaan, koska niissä voi olla myös salassa pidettäviä liike- ja ammattisalaisuuksia.

## 2.2 Harkinnanvarainen julkisuus

Ennen ehdottoman yleisöjulkisuuden alkamista eli yleensä ennen asiakirjan valmistumista se on harkinnanvaraisesti julkinen.<sup>33</sup> Harkinnanvaraisesti julkisesta asiakirjasta oppilaitos saa antaa tiedon ulkopuolisille, vaikka jokaisen ehdoton oikeus tiedonsaantiin ei olekaan vielä alkanut. Tiedon antamisesta kieltäytymiselle täytyy olla asialliset perusteet.<sup>34</sup> Keskeinen julkisuuslain tulkintaa ohjaava säännös on se, että tiedonsaantia saa rajoittaa mahdollisimman vähän. Näin on silloinkin, kun julkisuus on harkinnanvaraista.<sup>35</sup> Tiedon antamisesta tai antamatta jättämisestä on päätettävä puolueettomasti, tasapuolisesti ja muiden hyvän hallinnon oikeusperiaatteiden 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.

Tiivistetysti 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 käsitelyn aikana on kuitenkin pyydettyä annettava erikseen tietoja asian käsit-

---

30 Julkisuuslain 13 §:n 4 momentti.

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

32 Julkisuuslain 6 §:n 1 momentin 3 kohta ja 7 §:n 2 momentti.

33 Julkisuuslain 9 §:n 2 momentti.

34 Julkisuuslain 17 §:n 1 momentti.

35 Julkisuuslain 17 §.

telyvaiheista.<sup>36</sup> Harkinnanvaraisesti julkisesta asiakirjasta oppilaitos saa antaa tiedon esimerkiksi kopiona 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.

### 3 Salassapito ja vaitiolovelvollisuus

Oppilaitoksessa olevat asiakirjat ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole lailla erikseen rajoitettu. Salassapito ei voi perustua oppilaitoksen (ilman lain tasoisien 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 huolimatta ”laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta” on tärkein laki, joka säättää asiakirjojen salassapidosta, ja se sisältää lainsäädäntömme laajimman yksittäisen salassapitopykälän.<sup>37</sup>

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.<sup>38</sup> Asiakirja voi olla myös osittain salassa pidettävä. Silloin salassa pidettävät tiedot tulee peittää tai poistaa ennen asiakirjan antamista.

Eri hallinnonaloilla on salassapitoa koskevia erityislakeja tai yksittäisiä säännöksiä, jotka syrjäyttävät yleislain (julkisuuslain). Esimerkiksi vero-, sosiaalihuolto- ja potilastietojen salassapidosta on omat erikoislakinsa.<sup>39</sup> Ns. potilaslaki koskee vain terveydenhuollon ammattihenkilöitä, ei esimerkiksi opettajia.

Opetustoimen yksittäisistä salassapitoa ja vaitiolovelvollisuutta koskevista säännöksistä mainittakoon perusopetuslain (628/1998) 40 §, sellaisena kuin se on laissa (642/2010), lukiolain (629/1998) 32 §, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (630/1998) 43 §, sellaisena kuin se on laissa (951/2011), ja ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998) 16 §:n 5 kohta, sellaisena kuin se on laissa (952/2011).

---

36 Hallintolain (434/2003) 23 §:n 2 momentti.

37 Julkisuuslain 24 §.

38 Julkisuuslain 22 §.

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

Salassa pidettäviä asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä huolellisesti, ja ne on hävitettävä niin, että ne eivät joudu sellaisten käsiin, joilla ei ole oikeutta saada niiden sisällöstä tietoja. Käsitelyä ja säilyttämistä ohjaavat julkisuuslaki, julkisuusasetus, arkistolaki<sup>40</sup> sekä arkistotoimen toimintaohjeet ja lakisääteinen arkistonmuodostussuunnitelma.

Salassapidolla tarkoitetaan lainsäädännössä sekä asiakirjasalaisuutta eli asiakirjan pitämistä salassa<sup>41</sup> että kieltoa ilmaista tietoa suullisesti eli vaitiolovelvollisuutta ja hyväksikäyttökieltoa eli kieltoa käyttää salaista tietoa omaksi eduksi tai toisen vahingoksi.<sup>42</sup> Virkamiehen vaitiolovelvollisuus merkitsee poikkeusta jokaisen ihmisen perustuslain mukaisesta sananvapaudesta.

Vaitiolovelvollisuus ja tiedon hyväksikäyttökielto koskevat myös tallentamaton-ta tietoa, joka asiakirjaan tallennettuna olisi sisällöltään salassa pidettävää.<sup>43</sup> 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 kollegan tai 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.

### 3.1 Salassapidolla suojeltavat edut

Julkisuuslaissa<sup>44</sup> on lueteltu 32 konkreettista salassapitokohtaa (salassapitoperustetta). Suurin osa niistä suojaa yksityistä tai yleistä etua, ja vain kolmessa niistä suojataan viranomaisen omaa etua.<sup>45</sup>

---

40 Arkistolaki (831/1994).

41 Asiakirjasalaisuus, julkisuuslain 22 §.

42 Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto, julkisuuslain 23 §.

43 Julkisuuslain 23 §.

44 Julkisuuslain 24 §.

45 Julkisuuslain 24 §:n 17–19 kohdat.

Julkisuuslain salassapitosäännöksillä 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
- tutkimus- ja kehittämistyön sekä opetuksen intressit
- turvapaikanhakijan turvallisuus
- yksityisyyden suoja (ks. yksityisyydestä edellä kohdassa D).

Vain osa näistä eduista tulee kysymykseen opetustoimessa. Salassapitoon ei riitä suojeltavan edun mainitseminen, vaan salassapitoperusteeksi on aina ilmoitettava salassapitoa koskeva lainkohta.

### 3.2 Ehdoton salassapito

Salassapitovelvollisuus saattaa olla ehdotonta. Silloin salassapitoon ei vaikuta se, voiko tiedon antaminen yksittäistapauksessa vaarantaa suojattavan edun.<sup>46</sup> Julkisuuslain 24 § alkaa lauseella ”Salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat – – ” eikä niissä pykälän kohdissa, joissa salassapito on ehdotonta, ole mitään ehtolauseita. Viranomaisella ei ole harkintavaltaa tällaisen asiakirjan sisältämien tietojen antamisesta. Esimerkiksi henkilön lääkärintodistus ja muut tiedot terveydentilasta<sup>47</sup> sekä tiedot henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä ja soveltuvuuskokeesta tai niiden tuloksesta sekä työntekijän valintaa tai palkkauksen perustetta varten tehdyistä arvioinneista<sup>48</sup> ovat ehdottomasti salassa pidettäviä.

### 3.3 Ehdollinen salassapito

Osassa salassapitokohdista salassapidon ehtona on se, että asiakirjan tietojen antaminen ulkopuolisille yksittäisessä tapauksessa ei saa haitata eikä vaarantaa

---

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

47 Julkisuuslain 24 §:n 25 kohta.

48 Julkisuuslain 24 §:n 29 kohta.

suojattavaa etua.<sup>49</sup> Viranomaisen, 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.<sup>50</sup>

*(1) Asiakirjojen oletetaan olevan julkisia, mutta ne on pidettävä salassa, jos tiedon antamisesta on yksittäistapauksessa haittaa suojattavalle edulle (julkisuusolettama). Nämä kohdat tunnistaa laissa sanamuodosta ”Salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat – –, jos tiedon antaminen vaarantaisi – –”.*

### **Esimerkkejä julkisuusolettamasta:**

- a) Julkisuuslain 24 §:n kohdassa 22 suojeltavana etuna on tutkimus- ja kehittämistyön sekä opetuksen etu ja kohdassa on julkisuusolettama. Kun pääsy- tai muut kokeet on pidetty, kokeen tehtävät oletetaan julkisiksi. Mutta jos tiedon antaminen vaarantaisi kokeen käyttämisen vastaisuudessa esimerkiksi silloin, kun tehtävät on tapana ottaa tehtäväpankista, niitä ei anneta sivulliselle.<sup>51</sup>
- b) Virastossa on tieto seudun kangasvuokkoesiintymistä. Virastoon saapuu henkilö, jolla on mukanaan tasokkaat valokuvausvarusteet ja joka osoittautuu 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 suojeltavana etuna ovat luonnonarvot ja jossa on julkisuusolettama. Tietojen uhanalaisesta kangasvuokosta oletetaan olevan julkisia, mutta ne pidetään salassa, jos viranomaisen mielestä tiedon antaminen ulkopuolisille vaarantaa kasvilajin säilymisen. Jos kysymyksessä todella on luotettava luontovalokuvaaja, tieto annetaan. Tilanne olisi aivan toinen, jos joku tulisi pyytämään samoja tietoja kasvinkeräystarvikkeet mukanaan.

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

50 Julkisuuslain 17 §:n 2 momentti.

51 Asianosaisen oikeudesta saada tehtävät ks. sivulla 31 koetehtävien salassapitoa käsittelevä kohta.

*(2) Salassapito-olettamalla tarkoitetaan sitä, että asiakirjat ovat sinänsä salassa pidettäviä, mutta jos suojattavalle edulle ei koidu vaaraa, 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 salassapito-olettamasta:**

Julkisuuslain 24 §:n kohdassa 7 suojeltavana etuna on turvajärjestelyjen toteuttaminen. Koulurakennusten ja koulun tietojärjestelmien turvajärjestelyjä koskevat tiedot oletetaan salassa pidettäviksi. Tietoja voidaan antaa sivullisille vain siinä tapauksessa, ettei tiedon antaminen vaaranna turvajärjestelyjen tarkoituksen toteutumista.

### **3.4 Salassapitoperusteet opetustoimessa**

Myöhemmin selostettavan henkilötietojen käsittelyn (tietosuojan) kannalta on jo tässä vaiheessa hyvä huomata, että viranomaisten henkilörekisterien sisältämien 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 koululakeihin<sup>52</sup>, joita julkisuuslain säännökset täydentävät. Salassapitosäännösten nykyiset sanamuodot poikkeavat hieman toisistaan, mutta niiden sisältö on pääosin yhteneväinen. Perusopetuslain 40 §:n mukaan opetuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet, lain 37 §:ssä tarkoitetut henkilöt (rehtori, opettajat, koulunkäyntiavustajat ja muu henkilöstö), kouluterveydenhuollon edustajat, koulukuraattorit, koulupsykologit ja opetusharjoittelua suorittavat eivät saa sivullisille ilmaista, mitä he ovat perusopetuslain mukaisia tehtäviä hoitaessaan saaneet tietää oppilaiden tai perusopetuslaissa tarkoitetun henkilöstön taikka näiden perheenjäsenten henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta. Säännösten tarkoittama henkilöpiiri on laajempi kuin julkisuuslain, eli se ulottuu myös eräisiin oppilaitoksen ulkopuolisiin.

---

52 Perusopetuslain 40 §, lukiolain 32 §, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 43 § ja ammatillisesta aikuiskoulutuslaista annetun lain 16 §:n 5 kohta.



Julkisuuslain 24 §:n 32 kohdassa säädetään myös salassa pidettäviksi 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 opetustointa 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. Tällaisia arviointeja saattaa sisältyä esim. oppilaan käyttäytymisen arviointiin. Salassa pidettäviä ovat myös sellaiset asiakirjat, joista ilmenee ylioppilastutkintolautakunnan määräämien arvostelijoiden arvostelutehtäviä koskeva koulukohtainen työnjako, kunnes on kulunut vuosi kyseisestä tutkintokerrasta.

Koesuorituksiin kuuluvat myös arvostelumerkinnot. Kokeet eivät siis voi olla avoimesti jaossa, eivätkä oppilaat voi jakaa niitä toisilleen.<sup>53</sup> Salassapito koskee luonnollisesti vain muita kuin oppilasta itseään tai hänen huoltajiaan. Asianosaisina heillä on oikeus tutustua arvosteltuun koesuoritukseen ja oikeus saada tieto arviointiperusteista ja niiden soveltamisesta oppilaan arviointiin.<sup>54</sup>

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

Tiedot psykologisesta testistä ja soveltuvuuskokeesta ja niiden tuloksista sen sijaan ovat salaisia 24 §:n 29 kohdan mukaan.

Vakiintuneen tulkinnan mukaan myös tenttitulokset ja vastaavasti koesuoritusarvosanat ovat julkisia, ja niistä annetaan pyynnöstä tietoja. Opintosuoritusrekisteri on näiden tietojen osalta julkinen asiakirja. Tenttitulokset ja muut opintosuoritukset voidaan kuitenkin julkistaa ilmoitustaululla yksinomaan opiskelijanumerolla yksilöiden.<sup>55</sup> Ilman tunnistetietoja tenttitulokset voidaan ilmoit-

---

53 Ks. Apulaisoikeuskanslerin sijaisen ratkaisu 31.07.2008/433/1/06 ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)).

54 Ks. esim. perusopetusasetuksen 13 § 2 momentti.

55 TSV 370/41/2004/05.11.2004 (<http://www.tietosuoja.fi/43000.htm>).

taa myös internetissä tai intranetissä ilman suostumustakin, koska henkilötieto on muutettu sivulliselle tuntemattomaan muotoon.<sup>56</sup> (ks. myös kohta VI 9).

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

Tieto siitä, että oppilaalle annetaan erityistä tukea, on salassa pidettävä. Tällainen on myös tieto siitä, että oppilas on erityiskoulun oppilas. Erityistä tukea saavan oppilaan opiskelemien oppiaineiden oppimääriä voidaan yksilöllistää, mikä merkitsee oppimiselle asetettavan tavoitetason määrittelemistä oppilaan omien edellytysten mukaiseksi. Oppimäärän yksilöllistamisestä tehdään todistukseen \*-merkintä. Koska oppimäärää ei voida yksilöllistää ilman erityisen tuen päätöstä, kertoo \*-merkintä oppilaan saamasta erityisestä tuesta, minkä vuoksi \*-merkintää on pidettävä salassa pidettävänä tietona.

**Oppilashuolto** koskevat asiakirjat ovat siis salassa pidettäviä. Oppilashuollolla<sup>57</sup> 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, terveydenhuoltolaissa<sup>58</sup> tarkoitettu kouluterveydenhuolto sekä lastensuojelulaissa<sup>59</sup> tarkoitettu koulunkäynnin tukeminen.

Oppilashuoltoa koskevia asiakirjoja ovat oppilashuoltotyössä esimerkiksi oppilashuoltoryhmien työskentelystä tehdyt asiakirjat ja kirjaukset.<sup>60</sup>

Vuoden 2011 alusta perusopetuslain mukainen oppilaalle annettava tuki on jaoteltu yleiseen tukeen, tehostettuun tukeen ja erityiseen tukeen. Tukea annetaan niin kauan ja sen tasoisena kuin se on tarpeellista. Tehostetun tuen aloittaminen ja järjestäminen käsitellään pedagogiseen arvioon perustuen moniammatillisesti oppilashuoltotyössä. Myös oppilaan saamasta tehostetusta tuesta ja kokonaistilanteesta tehtävä selvitys ja niiden perusteella tehtävä arvio erityisen tuen tarpeesta (pedagoginen selvitys) tehdään moniammatillisena oppilashuollon yhteistyönä. Pedagoginen arvio ja pedagoginen selvitys sekä niihin liittyvät

---

56 TSV 12.11.1999 (<http://www.tietosuoja.fi/13738.htm>) ks. myös jäljempänä julkisuuslain 24 §:n 22 kohdasta esitetty.

57 Perusopetuslain 31 a § (477/2003).

58 1326/2010.

59 417/2007.

60 Perusopetuslain 31 a §:n 4 momentti (642/2010).

muistiot ja muut selvitykset ja arviot ovat näin ollen oppilashuollossa laadittuina asiakirjoina salassa pidettäviä.

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.

Ylioppilastodistus on julkinen, kuten muutkin todistukset. Julkinen asiakirja on oikeus saada pyydettyä (ks. kohta II 1). Sekä ylioppilastutkintolautakunnalla että lukiolla on lakiin perustuva oikeus antaa hyväksytyjen ylioppilaiden nimet julkaistaviksi lehdistössä, kun tulostiedot on lähetetty lukiolle ja niiden oikeellisuus on varmistettu, ellei kokelas ole hyvissä ajoin kieltänyt nimensä julkaisemista.<sup>61</sup> Koululla ei kuitenkaan ole lupa julkistaa kokelaiden arvosanatietoja eikä ilmoittaa niitä todistuksenjakotilaisuudessa julkisesti, ellei kokelas ole antanut siihen lupaa.

Henkilötietolaki ja julkisuuslaki eivät estä oppilaitokseen hyväksytyjen tai sieltä valmistuneiden nimien luettelon luovuttamista lehdistölle toimituksellisiin tarkoituksiin.<sup>62</sup> Jos pyytäjän toimittaja-asemasta on varmistettu ja jos hän ilmoittaa käyttävänsä pyytämäänsä tietoja toimituksellisiin tarkoituksiin, luovuttamiselle ei ole estettä.<sup>63</sup>

Oppilaitoksessa käytetyt ojentamiskeinot on kirjattava esimerkiksi rangastus- tai päiväkirjaan (ks. tarkemmin kohta V 2.1.5). Kurinpitorangaistuksista eli kirjallisesta varoituksesta ja määräaikaisesta erottamisesta on tehtävä hallintopäätös. Perusteltu päätös valitusosoituksineen on annettava oppilaalle ja huoltajille tiedoksi. Tiedot ovat lähtökohtaisesti julkisia, ellei niihin sisälly muista syistä salassa pidettäviä, kuten esimerkiksi terveydentilaa koskevia, tietoja.

**Terveydentila ja sosiaalihuolto** (julkisuuslain 24 §:n kohta 25). Salassa pidettäviä ovat kaikki tiedot terveydentilasta (mm. kaikki lääkärintodistukset), vammaisuudesta sekä seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta.

---

61 Opiskelijavalintarekisteristä ja ylioppilastutkintorekisteristä annetun lain (1058/1998) 9 § 2 momentti ja Ylioppilastutkintolautakunnan yleisohjeet 11.12.2009.

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

63 Ks. TSV 540/41/2000/28.9.2000 (<http://www.tietosuoja.fi/14313.htm>).

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

Vaikka päivähoito ei enää 1.1.2013 ole sosiaalihuoltoa, tieto siitä, että lapsi on päivähoidossa, on edelleen pidettävä salassa.<sup>64</sup> Sen sijaan tieto siitä, että lapsi saa esiopetusta päiväkodin tiloissa, ei ole salassa pidettävä, koska esiopetus on perusopetuslain alaista toimintaa.

Tehostettua tukea saavalle oppilaalle laadittavaan oppimissuunnitelmaan ja erityistä tukea saavalle oppilaalle laadittavaan henkilökohtaiseen opetuksen järjestämistä koskevaan suunnitelmaan (HOJKS) sisältyy monia kohdan 25 mukaisia tietoja.

Nimenomainen tieto siitä, että oppilas saa erityistä tukea, on salassa pidettävä (24 §:n 25 kohta).

Kun oppilaitoksen palveluksessa oleva on sairauslomalla, ilman henkilön suostumusta on syytä kertoa häntä tiedusteleville, että ”henkilö ei ole paikalla”. Käytännössä on syytä tiedustella sairastuneelta, mitä tietoja hänestä annetaan kysyjille.

**Psykologiset testit** (julkisuuslain 24 §:n 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** (julkisuuslain 24 §:n 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 Väestökisterikeskuksen antaman ohjeen mukaan ohjattava pyytämään sitä myös maistraatilta. – Turvakiellon kohteena olevien tietojen käsittely on säänneltyä, mutta henkilön yhteystietoja on mahdollista antaa viranomaiselta toiselle tietyin edellytyksin.<sup>65</sup>

---

<sup>64</sup> Laki lasten päivähoidosta 14 § (909/2012).

<sup>65</sup> Väestötietojärjestelmästä ja väestökisterikeskuksen varmennepalveluista annetun lain (661/2009) 36–37 §. Väestökisterikeskus on antanut ohjeet turvakiellon kohteena olevien tietojen käsittelystä.

Osoitteen tiedustelijaa voidaan kehottaa pyytämään osoitetta koulun sijasta rekisteriviranomaiselta eli maistraatilta.<sup>66</sup> Samalla luokalla olevien oppilaiden yhteydenpitoa varten koulusta jaetaan usein luokkatovereiden koteihin luettelo vanhempien tätä tarkoitusta varten ilmoittamista yhteystiedoista (ks. kohta VI 1).

Tieto siitä, että henkilö on koulun oppilas, on julkinen, ellei tiedon antamisella paljastu muulla perusteella salassa pidettävä seikka (esimerkiksi sairaus, vammaisuus tai se, että oppilas saa erityistä tukea).

**Yksityiselämä** (julkisuuslain 24 §:n 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, elääkö henkilö yksinään vai parisuhteessa. Salassa pidettävä tieto on myös ay-jäsenmaksun maksaminen.

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”.<sup>67</sup>

Oppilaitoksen ulkopuolisille tarpeelliset tiedot oppilaitoksen henkilöstön asemasta ja tehtävistä sekä työpaikan yhteystiedot ovat julkisia.<sup>68</sup>

**Tutkimus ja tilastointi** (julkisuuslain 24 §:n kohta 16). Tutkimuksen tai tilaston perusaineistot, jotka on vapaaehtoisesti annettu viranomaiselle tutkimusta tai tilastointia varten, ovat salassa pidettäviä.

Korkeimman hallinto-oikeuden vuonna 2006 antaman ratkaisun<sup>69</sup> mukaan koulutuksen arviointia koskeva tutkimuksen perusaineisto oli pidettävä salassa. Sen sijaan tutkimuksen perusteella laadittuja koulukohtaisia raportteja ei voitu pitää salassa pidettävänä tutkimuksen perusaineistona, minkä vuoksi raportti on oikeus saada pyydettäessä.

---

66 Julkisuuslain 15 § 2 momentti.

67 Ks. kohdan 3.4 alku ja siihen liittyvä alaviite.

68 Ks. henkilötietolain 8 §:n 1 momentin 8 kohta ja työntekijän tietojen internetiin viemisestä Työelämän tietosuojakäsikirja kohta 3 (<http://www.tietosuoja.fi/46883.htm>).

69 KHO 10.5.2005, taltio 1062 (KHO 2005:26)

Koululakien mukaan lakisääteisen arvioinnin keskeiset tulokset on julkistettava eli annettava julkisuuteen kenenkään pyytämättä.<sup>70</sup>

**Varallisuus** (julkisuuslain 24 §:n kohta 23). Tiedot yksityishenkilön vuosituloista ja kokonaisvarallisuudesta ovat salassa pidettäviä. Julkishallinnon eli valtion, kuntayhtymien, kuntien ja seurakuntien palveluksessa olevien palkkatiedot ovat kuitenkin julkisia.<sup>71</sup> Opintotukihakemus ja -päättös eivät sellaisinaan ole salaisia, mutta niihin saattaa liittyä myös salassa pidettäviä tietoja.

**Yksityiset liike- ja ammattisalaisuudet** (julkisuuslain 24 §:n 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. Salassapito-olettama koskee mm. seuraavia asioita:

**Turvajärjestelyt** (julkisuuslain 24 §:n kohta 7). Esimerkiksi hälytyslaitteita ja tietojärjestelmien turvallisuutta koskevat tiedot voidaan pitää salassa. (Henkilötietojen käsittelystä kameravalvonnassa ks. kohta V 2.7).

**Opinnäyteaineisto** (julkisuuslain 24 §:n kohta 21). Oppilaitoksessa salassapito-olettama koskee esimerkiksi tietoja opinnäytetyön suunnitelmasta ja perusaineistosta. 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 salatavaa tietotaitoa. Tutkimussuunnitelmien oletetaan olevan salassa pidettäviä, mutta ne voidaan antaa ulkopuolisille, jos on ilmeistä, että tietojen antaminen ei haittaa opinnäytetyön suorittamista, hyödyntämistä tai asianmukaista arviointia.<sup>72</sup>

---

70 Esim. perusopetuslain 21 § 4 momentti.

71 Nimikirjalain (627/1999) 7 §.

72 Julkisuuslain 24 §:n 21 kohta.

Valmis opinnäyte on julkinen. Mahdolliset salassa pidettävät tiedot, esim. liike- ja ammattisalaisuudet, on syytä sijoittaa erilliseen tausta-aineistoon, joka on tarkastajien käytössä, mutta ei yleisön saatavissa.<sup>73</sup>

## Julkisuusolettama

Julkisuusolettama tarkoittaa sitä, että tiedot ovat lähtökohtaisesti julkisia, mutta ne pidetään salassa, jos tiedon antaminen ulkopuolisille yksittäisessä tapauksessa oppilaitoksen mielestä vaarantaa suojeltavan edun.<sup>74</sup> Seuraavien tietojen oletetaan olevan julkisia:

**Kantelut** (julkisuuslain 24 § kohta 6). Hallintokanteluasiakirjat ovat ennen asian ratkaisua salassa pidettäviä vain, jos tiedon antaminen vaikeuttaisi asian selvittämistä esimerkiksi siten, että eri tahoilta saadut selvitykset vaikuttaisivat toisiinsa, tai jos se ilman painavaa syytä aiheuttaisi vahinkoa tai mielipahaa voimakkaampaa 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 edellä esitetyn 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.<sup>75</sup> Vaihtoehtona on tunnistetietojen poistaminen asiakirjasta. Jos päätös sisältää salassa pidettäviä tietoja, tietoja ei saa viedä internetiin ilman asianomaisen suostumusta.

Tieto siitä, että työntekijä on saanut varoituksen tai hänet on irtisanottu tai hän on irtisanoutunut, ei ole salassa pidettävä tieto, mutta työntekijän henkilötietojen käsittelyn tulee olla asiallista.<sup>76</sup>

**Koetehtävät** (julkisuuslain 24 §:n kohta 22). Oppilaitoksessa julkisuusolettama koskee esimerkiksi pääsykokeita ja muita kokeita ja testejä sekä tehtäväpankkien tehtäviä. Pääsykokeet ja testit on kuitenkin pidettävä salassa, jos tiedon antaminen vaarantaisi kokeen tai testin tarkoituksen toteutumisen tai testin käyttämisen vastaisuudessa. Jälkimmäisiä ovat esimerkiksi psykologiset testit.

---

73 Ks. Tietosuojavaltuutetun opas Opinnäytetyöt ja tietosuoja, 27.7.2010 (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

74 Vrt. edellä esitettyyn kangasvuokkoesimerkkiin, julkisuuslain 24 §:n 14 kohta.

75 Ks. Kuntaliiton yleiskirjeet 19/80/2005 ja 10/80/2008 ([www.kunnat.net](http://www.kunnat.net)).

76 Ks. Työelämän tietosuojakäsikirja 29.5.2009 (<http://www.tietosuoja.fi/46883.htm>).

Oppilaalla itsellään on tietysti asianosaisena oikeus saada valintakoeekysymykset ja myös vastaukset esimerkiksi, jos hän vaatii oikaisua arviointiin. Hänellä on silloin saamiaan tietoja koskeva salassapitovelvollisuus.

**Yksityisen elinkeinotoimintaa koskevat seikat** (julkisuuslain 24 §:n 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 (julkisuuslain 24 §:n 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). Ollakseen liike- tai ammattisalaisuus tiedon on oltava uusi ja tosiasiallisesti salainen, sen on pitänyt edellyttää työpanosta ja kustannuksia ja tiedon on oltava yritykselle relevantti. Liike- ja ammattisalaisuuksia voivat olla esimerkiksi valmistusmenetelmät ja kaavat, hallinnolliset tiedot (organisaatiot, asiakasrekisterit), tietotaito (know how) ja taloudelliset tiedot (yritysten väliset sopimukset).

**Oikeudenkäynti ja työmarkkina-asiat** (julkisuuslain 24 §:n 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 työtehtävissään tarvitsevat salassa pidettäviä tietoja, voivat ne saada. Oppilasta koskevia salassa pidettäviä tietoja saavat vain ne opettajat ja muut henkilöt, kuten oppilashuoltohenkilöstö ja koulunkäyntiavustajat, jotka tarvitsevat niitä tehtäviä hoitaessaan. Vastaavasti opetustoimesta vastaavalla lautakunnalla ei ole oikeutta saada tietoja esimerkiksi opetuksen tukitoimia saavista oppilaista, jos lautakunnan tehtävien hoitamisen kannalta riittävää on vaikkapa lukumäärätieto.



Esimerkiksi virkavapaushakemuksen liitteenä olevaa lääkärintodistusta saa yleensä käsitellä vain kirjaaja tai kanslisti, virkavapauspäätöksen esittelijä ja ratkaisija (ei virkamiehen esimies, ellei hän ole jompikumpi näistä), se palkkahallinnon virkamies, joka hakee Kelalta työnantajalle päivärahoja, ja arkistonhoitaja tai kanslisti.<sup>77</sup>

Oppilas voi olla poissa oppilaitoksesta vain erityisestä syystä, ja poissaolosta on esitettävä luotettava selvitys. Poissaoloja on seurattava, ja ne on kirjattava. Oppilaan sairauspoissaolosta riittää yleensä huoltajan ilmoitus poissaolon syystä. Poikkeuksellisesti oppilaitos voi edellyttää lääkärintodistuksen esittämistä, jos ilmoituksen luotettavuutta on syytä epäillä. Lääkärintodistus ja muut oppilaan terveydentilaa koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä. (Poissaolotietojen käsittelystä ks. V 2.1.4 ja henkilötietojen luovuttamisesta koulu- ja opiskelijaterveydenhuoltoon VI 11).

### 3.6 Salassapidosta voi poiketa

**Eri koululaeissa on siis erityissäännöksiä** opetuksen järjestämiseen liittyvästä salassapidosta. Niissä on myös säädetty, minkälaisissa tilanteissa salassapidosta voidaan poiketa. Säännökset ovat niihin viime vuosina tehtyjen muutosten jälkeen sisällöltään osin erilaisia.

Perusopetuslain soveltamisalaan kuuluvassa opetuksessa oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot. Tiedon luovuttaja harkitsee, onko kysymys opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömästä tiedosta. Jos kysymys on objektiivisesti arvioituna välttämättömästä tiedosta, tieto on luovutettava. Luovutettava tieto voi koskea muun muassa sellaista oppilaan sairautta, joka on opettajan välttämättömä tietää, jotta hän voi järjestää opetustilanteet siten, että oppilaan tai muiden oppilaiden turvallisuus ei vaarannu. Vaikka tiedon luovuttamiselle olisikin edellä todettu lain tarkoittama peruste, yhteistyön ja luottamuksen rakentamiseksi on syytä pyrkiä ensisijaisesti hankkimaan huoltajan suostumus salassa pidettävän tiedon luovuttamiseen.<sup>78</sup>

Opetuksen järjestäjällä on ilman huoltajan lupaakin oikeus saada salassapitosäännösten estämättä maksutta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiselta, muulta sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajalta sekä terveydenhuollon

---

77 Vrt. lisäksi laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004).

78 Perusopetuslain 40 § 2 momentti.

ammattihenkilöltä.<sup>79</sup> Säännös mahdollistaa opetuksen järjestämiseksi välttämättömien tietojen saannin yksittäisestä oppilaasta esimerkiksi päivähoidosta vastaavalta viranomaiselta<sup>80</sup> (ks. V 1.2). Huoltajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella voidaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja pyytää myös muilta tahoilta.<sup>81</sup> Lainsäädäntö ja sitä koskevan hallituksen esityksen perustelut eivät yksilöi, miltä tahoilta tietoja voidaan pyytää.

Jos oppilas siirtyy toisen perusopetuslaissa tarkoitetun opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen (esi-, perus- ja lisäopetus sekä maahanmuuttajille järjestettävä perusopetukseen valmistava opetus) tai toimintaan (aamu- ja iltapäivätoiminta), aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä.<sup>82</sup> Velvollisuutta tietojen siirtämiseen ja oikeutta niiden saamiseen ei ole perusopetuksen päättäneen nuoren siirtyessä jatko-opintoihin. Tietojen siirtoon perus- ja lisäopetuksen jälkeisiin opintoihin tulee saada huoltajan tai 15 vuotta täyttäneen nuoren suostumus.

Perusopetuksesta poiketen lukiokoulutuksessa salassapidosta poikkeamista ei ole kytketty oppilashuoltotyöhön, eikä lukiossa kenelläkään ole säännösten mukaan oikeutta saada tietoa. Lukiolaissa ei ole myöskään säädetty oikeutta saada opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä tietoja sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisilta, palvelujen tuottajilta tai ammattihenkilöiltä.<sup>83</sup>

Ammatillisessa koulutuksessa salassapidosta poikkeaminen on eniten rajattua. Oikeus salassa pidettävien tietojen antamiseen koskee vain opiskelijan terveydentilaa ja toimintakykyä koskevia ja tehtävän hoidon kannalta välttämättömiä tietoja. Laissa luetellaan lisäksi tehtävittäin ne henkilöt, joille tietoja voidaan laissa mainittuihin käyttötarkoituksiin antaa. Tietoja voidaan luovuttaa esimerkiksi rehtorille, opinto-ohjauksesta, opiskeluterveydenhuollosta ja työssäoppimisesta vastaaville sekä poliisille turvallisuuden varmistamiseksi ja turvallisuusuhan selvittämiseksi sekä tukitoimiin ohjaamiseksi.<sup>84</sup>

---

79 Perusopetuslain 41 § 4 momentti.

80 Päivähoito ei ole 1.1.2013 lukien enää sosiaalihuoltoa, mutta lasten päivähoidosta annetun lain 14 §:n (909/2012) mukaan muussa laissa olevia säännöksiä sosiaalihuollosta ja sosiaalipalveluista sovelletaan soveltuvin osin myös lasten päivähoitoon.

81 Perusopetuslain 40 § 3 momentti.

82 Perusopetuslain 40 § 4 momentti.

83 Lukiolain 32 § 2 momentti.

84 Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 43 § (951/2011).

Muita esimerkkejä salassa pidettävien tietojen luovuttamista koskevista säännöksistä on sosiaalihuoltoa ja lastensuojelua koskevissa säädöksissä.<sup>85</sup> Esimerkiksi opetustoimen, opetuksen tai koulutuksen järjestäjän taikka koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa harjoittavan yksikön palveluksessa taikka luottamustoimessa olevat henkilöt ovat velvollisia salassapitosäännösten estämättä viipymättä ilmoittamaan kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Edellä mainituilla henkilöillä on myös velvollisuus tehdä salassapitosäännösten estämättä ilmoitus poliisille, kun heillä on tehtävässään tietoon tulleiden seikkojen perusteella syytä epäillä lapsen kohdistunutta rikoslain 20 luvussa<sup>86</sup> rangaistavaksi säädettyä tekoa.<sup>87</sup> Edellä todettu ilmoitusvelvollisuus voidaan toteuttaa myös yhdessä lapsen tai hänen huoltajansa kanssa tehtynä pyyntönä lastensuojelutarpeen arvioimiseksi.<sup>88</sup>

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.<sup>89</sup> 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).<sup>90</sup> Silloin siihen pitää saada lupa. (Salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta ks. kohta VI)

Käytännössä moni pulmatilanne ratkeaa hankkimalla tiedoissa esiintyvältä henkilöltä kirjallinen ja yksilöity lupa salassa pidettävien tietojen antamiseen.

Alaikäisen puhevallan käyttämisestä on säännökset hallintolaisissa (14 §). Henkilöä tai henkilökohtaista etua ja oikeutta koskevissa asioissa suostumuksen voi antaa 15-vuotias itse tai hänen huoltajansa. Tällöin huoltajaa tai vastaavasti alle 15-vuotiasta on kuultava, jos nuoren etu tai asian selvittäminen sitä vaatii. Alle 15-vuotiaan tiedoista suostumuksen voi antaa vain huoltaja, ellei muussa laissa ole asiaan liittyviä säännöksiä.<sup>91</sup> Esimerkiksi potilaslainsäädännössä ei

---

85 Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 17–18 § ja lastensuojelulain (417/2007) 25 §.

86 Rikoslain 20 luku koskee seksuaalirikoksia.

87 Lastensuojelulain 25 § 3 momentti (542/2011).

88 Lastensuojelulain 25 c § (88/2010).

89 Julkisuuslain 23 §:n 2 momentti.

90 Julkisuuslain 26–28 §.

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

ole määrätty, minkä ikäinen voi päättää tietojensa antamisesta. Terveystieteiden ammattihenkilöiden harkinnan mukaan myös alle 15-vuotias voi käyttää puhevaltaa itse tietyissä tapauksissa eli muun muassa kieltää terveydentilaansa ja hoitoonsa koskevien tietojen antamisen huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen.<sup>92</sup>

### 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.<sup>93</sup> Edellä todettujen koulutuksen lainsäädäntöön sisältyvien säännösten lisäksi erityislainsäädännön mukaan eräillä viranomaisilla, kuten esimerkiksi kansaneläkelaitoksella, verotoimistolla ja tilastokeskuksella, on kuitenkin oikeus saada salassa pidettäviä tietoja. Lisäksi koulutuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä luovutettava nuoren kotikunnalle etsivää nuorisotyötä varten muun muassa yksilöinti- ja yhteystiedot perusopetuksen päättäneestä nuoresta, joka ei ole sijoittunut perusopetuksen jälkeisiin opintoihin, sekä tiedot alle 25-vuotiaasta nuoresta, joka keskeyttää opinnot ammatillisessa koulutuksessa tai lukiokoulutuksessa.<sup>94</sup>

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.<sup>95</sup> Salassapito lakkaa julkisuuslain mukaan tiettyjen määräaikojen kuluttua, tavallisesti 25 vuoden kuluttua laskettuna asiakirjan päivämäärästä, valmistumisesta tai saapumisesta. Kuitenkin yksityiselämän suojaamiseksi säädettyjen tietojen salassapito lakkaa 50 vuoden kuluttua laskettuna sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee, tai ellei tästä ole tietoa, 100 vuoden kuluttua asiakirjan päivämäärästä, valmistumisesta tai saapumisesta. Määräaikoja voidaan vielä pidentää enintään 30 vuodella.<sup>96</sup> Jos salassapito on perustunut tiedon antamisesta aiheutuvan vahingon estämiseen, se voi lakata, kun haitan vaara on ohi.<sup>97</sup>

---

92 Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 9 § (785/1992).

93 Ks. edellä kohdassa II 3.6 esitetty.

94 Nuorisolaki 7 c § (693/2010).

95 Arkistolaitos määrää pysyvästi säilytettävät asiakirjat, ja arkistonmuodostaja päättää itse määräaikaisten asiakirjojen säilytysajat (arkistolain 8 §). Asiakirjat voi hävittää vasta sitten, kun säilytysajat on virallisesti määriteltä ja hyväksytty arkistonmuodostussuunnitelmassa.

96 Julkisuuslain 31 §.

97 Ks. kohta II 3.3.

## 4 Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin

Edellä on käsitelty sitä, miten sivulliset 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 sivullisten kannalta myös harkinnanvaraisesti julkisesta ja salassa pidettävästä asiakirjasta.

**Asianosaisella** on tiedonsaantioikeus, jos asiakirjan sisältö on vaikuttanut tai voi vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.<sup>98</sup> 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.

Hakija, 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 olisikaan mitään hallintopäätöstä. Henkilöllä on oikeus saada niiden sisältämiä tietoja.<sup>99</sup> Tällaisia ovat esimerkiksi kehityskeskustelussa laadittavat yksilölliset suunnitelmat ja muut asiakirjat.

Asianosaisella ja henkilöllä itsellään ei ole tiedonsaantioikeutta<sup>100</sup>, 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 sellai-

---

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

99 Julkisuuslain 12 §.

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

sisä 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 henkilöllisyydestä saa antaa vasta lopullisen arvostelun valmistuttua. Tarjouskilpailussa toinen tarjoaja ei saa tietoa toisen liike- tai ammattisalaisuuksista tarjouksen kokonaishintaa lukuun ottamatta. Lastensuojeluilmoituksen tms. tekijän yleisölle salaisia<sup>101</sup> yhteystietoja ei anneta sille, josta ilmoitus on tehty, jos se vaarantaisi ilmoituksen tekijän turvallisuuden. Opettajan nimi ja työpaikkatiedot eivät ole koskaan salaisia, koska opettaja hoitaa julkisia tehtäviä. 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. Abiturienttikeväänä 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 kummitähtinsä halusivat erikseen saada jäljennöksen pääsykoevastauksista, joista myös tehtävät kävivät selville.

#### **Ratkaisu<sup>102</sup>:**

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

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

102 Ks. liitteenä 1 olevaa kaaviota.

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 on julkinen.

Omasta ylioppilastutkinnon vastauksestaan ja tarkastajan henkilöllisyydestä Ylermi saa tiedon vasta ylioppilastutkintolautakunnan suoritettua 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 tehtävineen nähdäkseen ja jäljennökset niistä, ellei löydy 11 §:ssä mainittuja perusteita rajoittaa tiedonsaantia. Pyrkijän on pidettävä saamansa tiedot salassa (julkisuuslain 23 §:n 2 momentti). Ylermi ei voi näyttää niitä kummitädillekään.

## 5 Miten tieto asiakirjasta annetaan?

Jos viranomaisen asiakirja on julkinen, kaikilla on oikeus saada siitä tietoja.<sup>103</sup> Viranomaisen on toimittava siten, että tietojen saamista ei rajoiteta ilman asiallista laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista.<sup>104</sup>

Julkisuuslaki edellyttää, että saadakseen tietoja asiakirjasta henkilön on pyydetävä niitä. Laissa<sup>105</sup> 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 asiakirjasta<sup>106</sup> tai salassa pidettävästä asiakirjasta<sup>107</sup>, pyytäjän on kerrottava henkilöllisyytensä

---

103 Julkisuuslain 9 §.

104 Julkisuuslain 17 §.

105 Julkisuuslain 13–16 §.

106 Ks. ed. kohta II 2.2.

107 Ks. ed. kohta II 3.

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 sellaisenaan. Ratkaisusta 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 voidaan periä maksu, joka vastaa omakustannushintaa. 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.<sup>108</sup> Asia ei myöskään saa muuttua toiseksi sen vuoksi, että salassa pidettävät tiedot on poistettu.

## 5.2 Henkilörekisterien tietojen antaminen ja luovuttaminen

Henkilötietolaissa<sup>109</sup> määrätään, miten tunnistettavia henkilötietoja tulee käsitellä – kerätä, tallentaa, säilyttää ja suojata – ja miten viranomaisten ja organisaatioiden tulee pitää henkilörekistereitään. Sen sijaan julkisuuslaki säättää oppilaitostenkin ylläpitämiin henkilörekistereihin sisältyvien henkilötietojen julkisuudesta ja salassapidosta sekä tietojen antamisesta ja luovuttamisesta ulkopuolisille. Muussa henkilötietojen käsittelyssä oppilaitokset noudattavat henkilötietolakia.<sup>110</sup> Vaikka henkilötietoja saa kerätä vain laissa säädetyin edellytyksin, ne voivat olla julkisia, kuten henkilötunnus. Salassapidossa on yleensä kysymys asiakirjan sisällöstä, esimerkiksi terveydentilasta tai liike- ja ammattisalaisuudesta. Tietosuojassa on kysymys siitä, milloin voi kerätä tai muutoin käsitellä (julkisiakin) henkilötietoja.<sup>111</sup> Henkilötietojen käsittelyn tarpeet arvioidaan toiminnan tarpeiden perusteella. Tietosuojaa ei ole salassapidon synonyymi eikä viranomaisjulkisuuden vastakohta.

Salassa pidettävien henkilötietojen, kuten muidenkin tietojen, antaminen ja luovuttaminen viranomaisen henkilörekistereistä ulkopuolisille on mahdollista vain laissa mainituin perustein.<sup>112</sup> Tärkeimpiä perusteita ovat lain säännös tai henkilön suostumus.

---

108 Julkisuuslain 10 §.

109 523/1999, ks. jäljempänä pääkohta Tietosuoja, henkilötietojen käsittely IV.

110 Henkilötietolain 8 §:n 4 momentti.

111 Ks. Tietosuojavaalautetun yleisesite rekisterinpitäjille Ota oppaaksi henkilötietolaki.

112 Julkisuuslain 7 luku.



Jos oppilaitoksen henkilökösterin henkilötiedot ovat julkisia, niitä voidaan antaa pyytäjälle suullisesti ja paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi.<sup>113</sup> Sen sijaan henkilökösteriin sisältyviä henkilötietoja saa luovuttaa kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa vain sellaiselle pyytäjälle, joka itsekin voisi tallettaa ja käyttää samoja henkilötietoja.<sup>114</sup>

### **Julkisia tietoja saa luovuttaa, jos**

1. henkilötietolaki ei koske kyseistä tilannetta (esimerkiksi tavanomainen yksityinen käyttö tai luovuttaminen tiedotusvälineille toimituksellisiin tarkoituksiin)<sup>115</sup>
2. tietoja pyydetään esimerkiksi tieteellistä tutkimusta ja tilastointia varten. Edellytyksenä on, että saajalla on tietojen keräämiseen ja käyttämiseen henkilötietolain mukainen oikeus<sup>116</sup>
3. tietoja käytetään toisen oppilaitoksen tai muun luovutuksensaajan oman toiminnan tarpeisiin ja tällä on oikeus henkilötietolain mukaan kerätä ja tallentaa tällaisia tietoja<sup>117</sup>.

Henkilötietojen luovuttamista käsitellään tarkemmin jäljempänä kohdassa VI.

## **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 henkilökösteristä, päätöksen tekee se henkilö, jolle se on määrätty tai jonka

---

113 Julkisuuslain 16 §:n 1 momentti.

114 Julkisuuslain 16 §:n 3 momentti.

115 Henkilötietolain 2 §.

116 Henkilötietolain 14–19 §.

117 Henkilötietolain 8, 12 ja 13 §.

tehtäviin se muuten kuuluu. Lainsäädännössä<sup>118</sup> edellytetäänkin, että oppilaitoksissa määritellään, kenellä on asiakirjan antamista koskeva päätösvalta.

Kunnan koulutoimessa tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se henkilö, jolle lautakunta, sivistystoimenjohtaja, koulun johtokunta tai rehtori<sup>119</sup> on tämän tehtävän määrännyt. Jos tällaista määräystä ei ole annettu, tiedon antaa se henkilö, jolle tiedon antaminen kuuluu hänen asemansa tai tehtävänsä vuoksi.<sup>120</sup>

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, ja kysyttävä kirjallisen pyynnön tehneeltä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi. On siis annettava ohjeet, miten pyytäjän tulee toimia. Samalla hänelle on kerrottava perittävistä maksuista. Pyyntö on käsiteltävä viipymättä ja tiedot on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin 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.<sup>121</sup> Kunnissakaan ei siis anneta kuntalain mukaisia ohjeita kunnan sisäisen oikaisuvaatimuksen tekemiseksi.

Viranomaisten on toiminnassaan edistettävä julkisuuden toteuttamista, ja tieto harkinnanvaraisesti julkisista asiakirjoista on annettava, ellei ole perusteltua syytä olla sitä antamatta.<sup>122</sup>

---

118 Julkisuusasetuksen 4 §:n 1 momentti.

119 Julkisuuslain 4 §:n tarkoittama viranomainen.

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

121 Julkisuuslain 33 §.

122 Julkisuuslain 17 §.

## **6 Yhteenveto julkisuudesta ja salassapidosta<sup>123</sup>**

- **Julkisuus koskee vain tallennettua tietoa, salassapito myös tallentamatonta tietoa (II 1.2).**
- **Tarkista, kuuluuko pyydetty asiakirja julkisuuslain piiriin (II 1.3).**
- **Tarkista, sisältääkö asiakirja salassa pidettäviä tietoja (ehdottomasti tai ehdollisesti) (II 3.2–4).**
- **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 perusteltu päätös valitusosoituksineen (II 5.3).**

---

123 Ks. liite 1.

### **Käytännön esimerkkinä virantäyttöasia**

Virastoon oli tullut hakemuksia kunnan opettajan virkaan. Hakukirjelmistä ja niiden liitteissä oli selvityksiä hakijoiden koulutuksesta, kielitaidosta, työurasta ja elämästä.

Eräät hakijat olivat esittäneet toivomuksen, ettei heidän nimiään anneta julkisuuteen. Ennen hakuajan päättymistä virastoon saapui lehtimies, eräs hakija ja tuntematon henkilö, jotka kaikki halusivat tietää, ketkä olivat opettajaksi hakeneet, ja halusivat nähdäkseen hakupaperit liitteineen.

Asiakirjat olivat saapuneet virastoon virkatehtävien hoitamiseksi, ja siten niihin sovelletaan julkisuuslakia. Lehtimies ja tuntematon henkilö ovat virkahakuprosessissa sivullisia, hakija asianosainen. Asiakirjoissa saattaa olla sivullisilta salassa pidettäviä tietoja (esim. terveydentilaa tai yksityiselämää koskevia tietoja, julkisuuslain 24 §:n kohdat 25 ja 32). Virkaa hakeneella asianosaisella olisi oikeus saada tieto sivullisille salaisistakin tiedoista, jos ne ovat vaikuttaneet tai voivat vaikuttaa hänen asemaansa asian käsittelyssä. Näin tuskin on eli asianosainenkaan ei saane näitä tietoja. Julkisten tietojen julkisuus alkaa heti virastoon toimitettujen asiakirjojen saapumisesta, ja tiedot on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa.

Eräiden hakijoiden toivomus, ettei heidän nimiään annettaisi tiedotusvälineille, kohdistuu tiedotusvälineisiin. Myös lehtimiehellä on oikeus saada tieto virkaa hakeneista ja hänen päätettäväkseen jää, noudattaako hän hakijoiden toivomusta eikä julkaise näiden nimiä.

Yksityiseen oppilaitokseen henkilökuntaa rekrytoitaessa tehdään yksityisoikeudellinen työsopimus. Kysymys ei ole julkisen tehtävän hoitamisesta, eikä hakupapereihin sovelleta julkisuuslakia.

### 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.<sup>124</sup> Tässä tarkoituksessa viranomaisen tulee pitää diaaria, kuvata tietojärjestelmät<sup>125</sup>, kiinnittää huomiota julkisuuden ja salassapidon asianmukaiseen toteuttamiseen toimintaa ja asiakirja- ja tietohallintoa uudistaessaan sekä kouluttaa henkilöstönsä näissä asioissa.

Kuntalakiin sisältyy säännöksiä kunnan tiedottamisvelvollisuudesta.<sup>126</sup> 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 käsitteilyvaiheita, eri ratkaisuvaihtoehtoja ja niiden vaikutuksia sekä vaikuttamismahdollisuuksia.<sup>127</sup>

Sen lisäksi viranomaisilla on velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoa toiminnastaan laatimalla oppaita ja selvityksiä, ja niiden pitää tiedottaa palveluistaan ja huolehtia siitä, että keskeiset asiakirjat ovat helposti yleisön saatavilla.<sup>128</sup>

Tiedonantovelvollisuudesta on säädetty myös hallintolaissa.<sup>129</sup>

---

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

125 ks. viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun asetuksen 8 § ja Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan (JUHTA) suositus julkisuuslain mukaisesta tietojärjestelmäselosteesta JHS 146 (<http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs146>).

126 Kuntalain 29 §, tiedottamisesta internetissä ks. Kuntaliiton yleiskirjeet 19/80/2005 ja 10/80/2008 ([www.kunnat.net](http://www.kunnat.net)).

127 Julkisuuslain 19 §.

128 Julkisuuslain 20 §.

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

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.<sup>130</sup>

---

130 Julkisuusasetuksen (380/2002) luku 2 a.

## IV Henkilötietojen käsittely (tietosuoja)

Oppilaitoksissa käsitellään sekä oppilaiden että henkilöstön 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. Henkilöstön 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.<sup>131</sup> 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.<sup>132</sup>

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 rekisterilakien<sup>133</sup> ohella täydentävästi henkilötietolain säännöksiä. Ammatillisesta koulutuksesta annettuun lakiin ja ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annettuun lakiin on vuoden 2012 alusta otettu säännökset arkaluonteisten tietojen käsittelystä.<sup>134</sup> Säännökset koskevat opiskelijaksi pyrkivän ja opiskelijan terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä ja rekisteröintiä.

---

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

132 TSV:n esite Ota oppaaksi henkilötietolaki (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

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

134 Laki ammatillisesta koulutuksesta 42 § (951/2011) ja laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 16 § 4 kohta (952/2011).

Henkilötietolain yleisiä tietosuojaan liittyviä säännöksiä sovelletaan myös työelämässä. Keskeisimmät työelämän tietosuojakysymykset on koottu erityislakiin yksityisyyden suojasta työelämässä. Siinä on esitelty menettelytapoja, jotka soveltuvat nimenomaan työelämään. Laki täydentää henkilötietolakia.<sup>135</sup>

Henkilöä koskevia tunnistettavia henkilötietoja saa tallentaa ja käsitellä vain henkilötietolaissa säädetyin edellytyksin. Tähän 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 ammatillisaisuudesta). 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.<sup>136</sup> 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.<sup>137</sup>

---

135 Laista yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) kerrotaan tarkemmin työ- ja elinkeinoministeriön julkaisemassa Työelämän tietosuoja -esitteessä ([http://www.tem.fi/files/20193/8.013s\\_Tyoelaman\\_tietosuoja.pdf](http://www.tem.fi/files/20193/8.013s_Tyoelaman_tietosuoja.pdf)) ja tietosuojavaltuutetun toimiston Työelämän tietosuoja -käsikirjassa (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

136 Henkilötietolain 38 ja 40 §. Tietosuojavaltuutetun toimiston postiosoite on PL 800, 00521 Helsinki; käyntiosoite Ratapihantie 9, 6. kerros ja neuvontapuhelin 029 56 16670.

137 Henkilötietolain 43 § ja 44 §.



Henkilötietojen käsittelystä on saatavilla tietoa osoitteesta <http://www.tietosuojafi.fi/>. Sivulla on myös tietosuojavaltuutetun toimiston esitteitä ja oppaita sekä tietosuojavaltuutetun toimiston kannanottoja käytännön tapauksiin.<sup>138</sup>

## 1 Mikä on henkilötieto?

Henkilötietoja ovat kaikenlaiset luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavat merkinnät, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään koskeviksi.<sup>139</sup> Niitä ovat koulussa esimerkiksi nimi, henkilötunnus, osoite, sähköpostiosoite sekä oppilaan arviointia, tukitoimia, poissaoloja, rangaistuksia ja oppilashuoltoa koskevat tiedot sekä tiedot erilaisten kurssien ja niiden osien suorittamisesta ja niistä saaduista arvosanoista. Myös tietojärjestelmien käytönvalvonnassa käsitellään henkilötietoja.<sup>140</sup>

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. Sen vuoksi esimerkiksi tallentavaan videovalvontaan sovelletaan henkilötietolakea<sup>141</sup>. 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.<sup>142</sup>

---

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

139 Henkilötietolain 3 §:n 1 kohta.

140 Ks. TSV:n opas Lokitiedot henkilötietojen suojaamisen välineenä (<http://www.tietosuojafi.fi/60282.htm>).

141 Ks. TSV:n opas Kameravalvonnan yksityisyyden suoja ja henkilötietojen käsittely (<http://www.tietosuojafi.fi/27212.htm>).

142 TSV 12.11.1999 (<http://www.tietosuojafi.fi/13738.htm>).

## 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 henkilökisteriin<sup>143</sup> kuuluvat erikseen pidetyt atk-rekisterit ja manuaaliset luettelot ja kortistot (osarekisterit), jos niitä käytetään saman lainsäädännössä määrätyn tehtävän hoitamiseen (ns. looginen rekisteri).<sup>144</sup> Tällainen tehtävä on esimerkiksi opetuksen järjestäminen.

Koska henkilökisterin muodostavat samaan käyttötarkoitukseen kerätyt tiedot, esimerkiksi esiopetuksessa käsiteltävät tiedot koulutulokkaista muodostavat perusopetuksen oppilastiedoista erillisen rekisterin samoin kuin maahanmuuttajille järjestettävässä perusopetukseen valmistavassa opetuksessa ja perusopetuksen oppivelvollisuuden suorittaneille tarkoitettussa lisäopetuksessa (ns. kymppiluokat) käsiteltävät tiedot. Koulun kerhotoiminnassa muodostuu erillinen rekisteri samoin aamu- ja iltapäivätoiminnassa kerättävistä tiedoista<sup>145</sup>.

Huoltajat voivat hakea lapsen koulunkäynnin aloittamisajankohdan lykkäämistä. Ennen päätöksen tekemistä lapselle voidaan tehdä psykologisia tutkimuksia ja hänestä kerätään muita päätöksen tekemisessä tarvittavia tietoja. Tässä vaiheessa on epäselvää, milloin lapsi aloittaa koulunkäynnin. Tietoa huoltajan tekemästä hakemuksesta ei voida tallettaa oppilasrekisteriin, koska lapsi ei ole vielä oppilaana missään koulussa ja hänestä kerättyjä tietoja voidaan käyttää vain päätöksen tekemisessä. Oppilasrekisterin tietoja puolestaan käytetään opetuksen järjestämisessä.<sup>146</sup>

Oppilasvalinnassa kaikki hakijoista kerättävät tiedot kuuluvat hakijarekisteriin, koska niitä käytetään oppilasvalinnassa. Hakijarekisteri on erillinen rekisteri. Kun oppilas on valittu, oppilasrekisteriin voidaan tallettaa hänestä opetuksen

---

143 Ks. henkilökisterin määritelmä henkilötietolain 3 §:n 3 kohdassa.

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

145 Ks. perusopetuslain 8 a luku.

146 TSV 295/41/2005/30.5.2005 (<http://www.tietosuoja.fi/47849.htm>).

järjestämisessä tarvittavat tiedot. Tällaisia ovat oppilaiden perustiedot, tiedot suoritetuista kursseista ja saaduista arvosanoista sekä oppilaasta erityisen tuen antamisen yhteydessä kerättävät tiedot. Oppilasrekisteriin kuuluviksi luetaan myös esimerkiksi opettajan kirjaamat merkinnät oppilaan opinnoista, pois-saoloista, arvioinneista ja rangaistuksista. Riippumatta siitä, mihin tiedot on talletettu, ne kuuluvat oppilasrekisteriin. Lisäksi kodin ja koulun yhteistyös-sä voidaan käyttää tietotekniikkaa parantamaan ja monipuolistamaan tiedon kulkua ja yhteydenpitoa ja käsitellä samalla myös oppilasrekisteriin kuuluvia tietoja. On sen vuoksi tärkeää, että oppilaiden henkilötietojen käsittely suunnitellaan etukäteen ja kouluille annetaan tarpeellinen ohjaus henkilötietojen käsittelystä ja rekisterinpidosta.<sup>147</sup>

Oppilaista tehdään kirjauksia myös koulun oppilashuoltotyön rekisteriin, joka on oppilasrekisteristä erillinen rekisteri, koska sillä on eri käyttötarkoitus. Koulukuraattorin ja koulupsykologin ylläpitämät rekisterit ovat koulun rekistereistä erillisiä henkilörekistereitä, joista kerrotaan tarkemmin kohdissa V 3.2 ja 3.3. Oppilasterveydenhuollossa tiedot kerätään potilasrekisteriin. Henkilöstöstä palvelussuhteen hoitamiseksi kerättävät tiedot kuuluvat puolestaan henkilöstö-hallinnon rekisteriin.<sup>148</sup>

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

### **3 Henkilötietolakia sovelletaan henkilötietojen käsittelyyn**

Henkilötietolaki koskee sekä viranomaisia että yksityisiä organisaatioita.

Henkilötietolakia sovelletaan kaikkeen automaattiseen henkilötietojen käsitte-lyyn. Yleensä automaattisessa henkilötietojen käsittelyssä muodostuu henkilö-rekisteri, jolla on määritelty käyttötarkoitus. Pelkästään henkilötietojen kirjoitta-minen automaattisilla tekstinkäsittelyohjelmilla esimerkiksi henkilöä koskevaan muistioon tai päätökseen ei kuitenkaan tee niiden käsittelystä automaattista

---

147 Ks. Tietosuojavaltuutetun toimiston ja Opetushallituksen opas Oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä, 18.12.2012 (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

148 Katso liitteenä 3 olevaa kaaviota koulun henkilörekistereistä.

tietojenkäsittelyä, mutta päätökset voivat kuulua loogisesti esimerkiksi oppilasrekisteriin (V 2.1).<sup>149</sup>

Lakia sovelletaan myös manuaaliseen henkilötietojen käsittelyyn, kun henkilötiedoista muodostuu henkilörekisteri. 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.<sup>150</sup>

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 (käsin, koneella, optisesti, sähköisesti tai magneetomalla), elleivät keskustelussa esiin tulevat tiedot ole peräisin jostakin henkilörekisteristä<sup>151</sup>. Opettaja voi siis kertoa käsityksiään opiskelijasta edellä mainituin edellytyksin. Julkisuuslain ja koululakien mukainen vaitiolovelvollisuus koskee kuitenkin tallentamattomiakin ”henkilötietoja” (esimerkiksi myös opiskelijan ja opettajan välisessä keskustelussa esiin tulleita seikkoja), jotka tallennettuina olisivat salassa pidettäviä (II 3).

Tässä yhteydessä on muistettava myös tietojen kirjaamisvelvollisuus. Sen mukaan muuten kuin kirjallisesti esitetyt seikat, jotka saattavat vaikuttaa tekeillä olevaan hallintopäätökseen, on merkittävä muistiin asiakirjaan<sup>152</sup>. Muistiin merkittävien tietojen tulee olla tarpeellisia ja virheettömiä asian käsittelyn kannalta<sup>153</sup>. 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 suunnitellaan sähköisiä palveluita, rekisteröidään internetin keskustelupal-

---

149 Henkilötietolain 6 §.

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

151 Henkilötietoja ovat vain jollekin alustalle talletetut tiedot (HE 96/1998), ks. henkilötiedon määritelmä henkilötietolain 3 §:n 1 kohdasta ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)).

152 Hallintolain 42 §.

153 Henkilötietolain 9 §.

tojen käyttäjien tietoja rekisteriin 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.<sup>154</sup>

## 4 Henkilötietojen käsittelyn suunnittelu

Ennen henkilötietojen käsittelyn aloittamista eli rekisterin perustamista henkilötietojen käsittelyä on suunniteltava.<sup>155</sup> Suunnittelussa varmistetaan, että koulun henkilötietojen käsittely täyttää henkilötietolaissa säädetyt vaatimukset.<sup>156</sup> 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.<sup>157</sup> Tietoja on käsiteltävä huolellisesti<sup>158</sup>, ja niiden virheettömyydestä on pidettävä huolta.<sup>159</sup> Tarpeellisuus- sekä huolellisuus- ja virheettömyysvaatimukset ulottuvat henkilötietojen kaikkiin käsittelyvaiheisiin.

Rekisteriseloste<sup>160</sup> (liite 2) ja tietosuojavaltuutetun toimiston laatima analysointimalli<sup>161</sup> auttavat suunnittelussa. Rekisteriseloste pitää sijoittaa koulun ilmoitustaululle tai muuten kaikkien saataville ja mielellään myös koulun verkkosivuille. – Oppilasrekisteristä ei tarvitse tehdä ilmoitusta tieto- suojavaltuutetulle.<sup>162</sup>

---

154 TSV:n opas Lokitiedot henkilötietojen suojaamisen välineenä (<http://www.tietosuoja.fi/60282.htm>).

155 Henkilötietolain 6 §.

156 Suunnittelussa voi käyttää apuna TSV:n esitteitä Ota oppaaksi henkilötietolaki! ja Tietosuoja ja tietoturvan ”Tee se itse” -tarkastus (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

157 Henkilötietolain 9 §.

158 Henkilötietolain 5 §.

159 Henkilötietolain 9 §.

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

161 Tutustu Malliin henkilötietojen käsittelyn/henkilörekisterin rekisteritoimintojen analysoimisesta (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

162 Henkilötietolain 36 § ja TSV:n opas Henkilötietolain mukainen ilmoitusvelvollisuus (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

## 5 Tietojenkäsittelyn avoimuus on tärkeää

Avoimuus on keskeinen vaatimus henkilötietojen käsittelyssä. Rekisteröidyillä on oikeus tietää heistä kerättävien henkilötietojen käsittelystä.<sup>163</sup> Rekisterinpitäjällä on puolestaan velvollisuus kertoa jo tietoja kerätessään, miten henkilötietoja käsitellään, sekä pitää rekisteriseloste jokaisen saatavilla. Rekisteröidyillä on oikeus myös tietää, miten hän voi tarkastaa itseään koskevat tiedot tai miten hän voi vaatia virheellisen tiedon korjaamista. Lisäksi rekisteröidyillä on oikeus kieltää henkilötietojensa luovuttaminen henkilömatrikkeliin ja sukututkimukseen.<sup>164</sup> Rekisteröidylle tulee kertoa hänen oikeuksistaan.

Rekisterinpitäjän harkittavaksi jää, miten se kertoo rekistereiden ylläpitämisestä. Opetustoimen järjestäjän 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. Myös oppilashuoltoon liittyvästä henkilötietojen käsittelystä voidaan kertoa koulun esitteessä sekä erikseen oppilashuollon palveluita käyttäville. Samoin informointi tulee liittää 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, rekisteröidyn oikeuksista informointi tulee samalla hoidetuksi.<sup>165</sup>

## 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 varmistettava neljästä seikasta:

---

163 Henkilötietolain 24 § ja 10 §.

164 Henkilötietolain 30 §, ks. myös VI 6.

165 Rekisteröidyn oikeuksilla täydennettyä rekisteriselostetta kutsutaan tietosuojaselosteeksi, liite 2.

- (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.<sup>166</sup>

Liitteenä 3 on kaavio oppilaitoksen ylläpitämistä henkilörekistereistä. Nämä seikat tulee ottaa huomioon myös, jos kodin ja koulun yhteistyössä käytetään tietotekniikkaa parantamaan ja monipuolistamaan tiedon kulkua ja yhteydenpitoa, koska samalla käsitellään oppilasrekisteriin kuuluvia tietoja.<sup>167</sup>

(A) Henkilötietojen käsittelyn tulee olla **asiallisesti perusteltua** rekisterinpitäjän **toiminnan kannalta**.<sup>168</sup> Oppilaitoksessa on perusteltua käsitellä oppilaiden henkilötietoja valinnan suorittamiseksi ja opetuksen järjestämiseksi sekä henkilöstön henkilötietoja henkilöstöhallinnon hoitamiseksi.<sup>169</sup> Tässä oppaassa keskitytään oppilaiden henkilötietojen käsittelyyn.

(B) Ennen henkilötietojen käsittelyn aloittamista on määriteltävä **tietojen käsittelyn tarkoitus**. Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksiksi katsotaan se tehtävä, jota rekisterinpitäjä henkilötietoja käsittelemällä hoitaa.<sup>170</sup> Koulun tehtävät on määritely 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.

<sup>166</sup> Henkilötietolain 8, 12 ja 13 §.

<sup>167</sup> Ks. Tietosuojavaltuutetun toimiston ja Opetushallituksen opas Oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä, 18.12.2012 (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

<sup>168</sup> Henkilötietolain 6 §.

<sup>169</sup> Ks. jäljempänä käytännön esimerkkejä kohdassa V, henkilötietojen käsittelystä työelämässä ks. työelämän tietosuojalaki ja työ- ja elinkeinoministeriön opas Työelämän tietosuoja (linkki <http://www.tietosuoja.fi/18578.htm>).

<sup>170</sup> Henkilötietolain 6 §.

**(C)** Käsiteltävien tietojen tulee olla määritellyn henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen kannalta **tarpeellisia ja virheettömiä**, koska henkilöllä on oikeus tulla arvioiduksi oikeiden ja tarpeellisten tietojen perusteella. Esimerkiksi valintarekisteriin voidaan tallettaa vain valinnan suorittamisen kannalta tarpeellisia tietoja. Tietoja saa käyttää vain rekisteriä perustettaessa ilmoitettuun tarkoitukseen. Myöhempi käyttö historialliseen tutkimukseen tai tieteelliseen tai tilastotarkoitukseen oppilaitoksen omassa toiminnassa on kuitenkin sallittua.<sup>171</sup>

Opettaja voi kerätä koulussa vain sellaisia oppilasta, oppilaan vanhempia tai oppilaan kotia koskevia tietoja, joiden tarpeellisuus opetuksen järjestämisen kannalta pystytään perustelemaan. 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 (V 3.2 ja 3.3).<sup>172</sup> Useat kyselyt koteihin voidaan ja on syytä tehdä niin, että niihin voi vastata ilman nimeä (V 2.6).

**(D)** Henkilötietojen käsittelylle tulee aina olla henkilötietolain mukainen peruste.<sup>173</sup>

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.<sup>174</sup>

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 itsenäi-

---

171 Henkilötietolain 6–7 §.

172 TSV 95/41/13.2.2002 <http://www.tietosuoja.fi/14316.htm>

173 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.

174 Henkilötietolain 8 §:n 1 momentin 5 kohta.



sesti pitää koulun oppilasrekisteriä. Toimeksiantosopimuksessa tulee määritellä rekisterinpitoon liittyvät vastuut ja velvoitteet.<sup>175</sup>

Yleisesti tiedossa olevien 4) henkilön asemaa, tehtäviä ja niiden hoitoa julkisyhteisössä tai elinkeinoelämässä kuvaavien tietojen käsittely on yleensä sallittua.<sup>176</sup> Tämä koskee myös oppilaitosten palveluksessa olevaa henkilöstöä.<sup>177</sup> 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.

## 7 Saako koulu käsitellä arkaluonteisia henkilötietoja?

Arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on pääsääntöisesti kiellettyä.

Arkaluonteisia<sup>178</sup> 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
- 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 (II 3.4). 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

---

175 ks. TSV:n opas henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen, yhteiset tietojärjestelmät, verkottuminen ja niihin liittyvät sopimukset, <http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>.

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

177 Ks. Tietosuojavaaluttetun opas Työelämän tietosuoja -käsikirja (<http://www.tietosuoja.fi/46883.htm>).

178 Henkilötietolain 11 §.

johtuu välittömästi koululle laissa säädetyistä tehtävistä. Esimerkiksi erityisen tuen antamista koskevan päätöksenteon yhteydessä käsitellään yleensä arkaluonteisia tietoja, koska niiden käsittely perustuu perusopetuslakiin. Arkaluonteisia tietoja voi käsitellä myös, jos koululla on käsittelyyn oppilaan tai huoltajien nimenomainen kirjallinen suostumus.<sup>179</sup>

Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42 §:ään on vuoden 2012 alusta otettu erityiset säännökset<sup>180</sup> arkaluonteisten tietojen käsittelystä. Pykälä koskee opiskelijaksi pyrkivän ja opiskelijan terveydentilaa sekä opiskelijan rikosrekisterinotetta koskevia tietoja. Tietoja saa pykälän mukaan käsitellä vain ne, jotka valmistelevat tai tekevät päätöksen opiskelijaksi ottamisesta, opiskelu-oikeuden peruuttamisesta, opiskelu-oikeuden palauttamisesta tai kurinpidosta taikka antavat lausuntoja mainituista asioista. Opiskelijan rikosrekisteriotetta koskevaa tietoa saavat käsitellä vain ne, jotka valmistelevat tai tekevät päätöksen opiskelu-oikeuden peruuttamisesta. Koulutuksen järjestäjän tulee määrittellä ne tehtävät, joihin sisältyy arkaluonteisten tietojen käsittelyä. Ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain 16 §:n 4 kohdan<sup>181</sup> mukaan 42 §:n säännöksiä arkaluonteisten tietojen käsittelystä sovelletaan myös ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain mukaiseen koulutukseen ja tutkintoihin.

Arkaluonteisten tietojen käsittelyssä tulee olla erityisen huolellinen. Tietoja tulee säilyttää hyvin suojattuina. Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42 §:ään sisältyvän säännöksen mukaan koulutuksen järjestäjän on säilytettävä arkaluonteiset tiedot erillään muista henkilötiedoista. Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42 §:n mukaan pykälässä tarkoitetut arkaluonteiset tiedot tulee poistaa rekisteristä välittömästi, kun niiden säilyttämiselle ei ole enää lakisääteisten tehtävien edellyttämää perustetta, kuitenkin viimeistään neljän vuoden kuluttua tietojen merkitsemisestä rekisteriin. Jos opetustoimen lainsäädännössä ei ole erityissäännöstä arkaluonteisten tietojen käsittelystä, sovelletaan henkilötietolakia (ks. IV 10).

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.<sup>182</sup> Sen lisäksi on otettava huomioon arkistolainsäädännön säännökset asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä.

---

179 Henkilötietolain 3 § 7 kohta, 12.1 § 1 kohta sekä tietosuojavaltuutetun opas Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

180 951/2011.

181 952/2011.

182 Henkilötietolain 12 §:n 2 momentti.

Esimerkiksi oppilashuollon toteuttamiseen liittyvässä koulukuraattori- ja koulu-psykologitoiminnassa voidaan kerätä vain sen suorittamisen kannalta tarpeellisia tietoja.<sup>183</sup> Osa oppilashuollossa käsiteltävistä tiedoista voi olla henkilötietolain mukaisia arkaluonteisia henkilötietoja<sup>184</sup>, joita saa tallentaa ja käsitellä, kun käsittely johtuu välittömästi rekisterinpitäjälle laissa säädetystä tehtävästä. Kerätyt henkilötietolain mukaan arkaluonteiset tai muutkin tiedot voivat olla julkisuuslain 24 §:n tai eri koululakien säännösten mukaan<sup>185</sup> salassa pidettäviä, ja silloin niitä koskee myös vaitiolovelvollisuus. Henkilötietojen käsittelystä oppilashuollossa kerrotaan tarkemmin kohdassa V 3.

## 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.<sup>186</sup> 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.<sup>187</sup> Missään koulun ilmoitustaululla olevissa tiedotteissa henkilötunnus ei saa näkyä.

Koulun päättötodistuksissa ja niihin rinnastettavissa todistuksissa samoin kuin erotodistuksissa henkilötunnusta voidaan pitää tarpeellisena. Henkilötunnusta ei kuitenkaan ole tarpeellista ja asianmukaista merkitä automaattisesti kaikkiin todistuksiin<sup>188</sup>

---

183 TSV 95/41/13.2.2002 (<http://www.tietosuoja.fi/14316.htm>).

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

185 Ks. ed. kohta II 3.4.

186 TSV:n esite Henkilötunnuksen käsittely henkilötietolain mukaan (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

187 Henkilötietolain 13 § 2 momentti.

188 TSV 1086/41/2005, 10.1.2007.

Oppilaitoksen työntekijöiden oikeudet käsitellä oppilaiden henkilötunnuksia ja muitakin henkilötietoja automaattisen tietojenkäsittelyn avulla ylläpidettävässä oppilasrekisterissä tulee määritellä käyttäjähallinnan yhteydessä käyttäjittäin. Henkilötunnus saa olla vain niiden nähtävissä, jotka tarvitsevat sitä työtehtävissään. Sama periaate soveltuu muidenkin henkilötietojen käyttöoikeuksiin.<sup>189</sup>

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.<sup>190</sup>

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 se on kuitenkin erityislain perusteella julkisesti nähtävissä.<sup>191</sup> 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.

Henkilötunnuksia voidaan luovuttaa tieteelliseen tutkimukseen julkisuuslain 16 §:n 3 momentin ja henkilötietolain 14 §:n mukaisesti. Henkilötunnusten tulee kuitenkin olla tarpeellisia tutkimuksessa. Näin on yleensä silloin, kun eri lähteistä kerättäviä tietoja on voitava yhdistää.<sup>192</sup>

---

189 TSV 28.6.2011 (<http://www.tietosuoja.fi/59913.htm>).

190 Henkilötietolain 32 §:ssä säädetään suojaamisvelvoite. Ks. myös TSV 2148/451/2009, 18.11.2010.

191 Nimikirjalain 9 §:ssä säädetään, missä tilanteissa henkilötunnus merkitään nimikirjanotteen.

192 TSV 966/41/2001, 28.1.2002 (<http://www.tietosuoja.fi/14311.htm>). Ks. myös TSV:n opas Tietosuoja ja tieteellinen tutkimus henkilötietolain kannalta (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

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

Rekisterinpitäjä on se organisaatio, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä rekisterin käytöstä.<sup>193</sup> Opetustoimessa rekisterinpitäjänä on opetuksen järjestäjä tai oppilaitoksen ylläpitäjä. Oppilaan tukea koskevan lainsäädännön uudistuksen yhteydessä perusopetuslain 31 a §:n 4 momenttiin otettiin nimenomainen säännös siitä, että oppilashuoltoasioissa henkilötietojen käsittelystä vastaa rekisterinpitäjänä opetuksen järjestäjä.<sup>194</sup> Kunnan<sup>195</sup> järjestämässä perusopetuksessa tai lukiokoulutuksessa tai kunnan ylläpitämän kansalaisopiston osalta rekisterinpitäjänä on kuntalain mukainen opetustoimen hallinnosta vastaava toimielin, joka viime kädessä vastaa rekisterinpidon lainmukaisuudesta. Yleensä se on lautakunta. Valtion oppilaitos on itse rekisterinpitäjä. Myös kuntayhtymä sekä rekisteröity yhteisö tai säätiö voivat lain<sup>196</sup> 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 toimielin vastaa rekisterinpitoa koskevan ohjauksen antamisesta kouluille. Kunta pitää alueensa peruskoululaisista ja lukiolaisista rekisteriä, ja koulujen omat oppilasrekisterit ovat sen osarekistereitä.

## 10 Henkilötietojen suojaaminen ja säilytysaika

Oppilaiden henkilötiedot tulee suojata<sup>197</sup> 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. Tietoturva vaatimukset korostuvat, jos käsitellään salassa pidettäviä tai arkaluonteisia tietoja.

---

193 Henkilötietolain 3 §:n 4 kohta.

194 Laki perusopetuslain muuttamisesta (642/2010) 31 a § 4 mom.

195 TSV:n esite Kunnat ja henkilötietolaki (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

196 Esim. lukiolain 3–4 §, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 8 §, ammattikorkeakoululain 6 §.

197 Henkilötietolain 32 § ja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §.

Asiakirjat tulee säilyttää lukituissa kaapeissa. Tietojärjestelmät suojataan käyttäjä-tunnuksin ja salasanoin. Koulun henkilökunnalle annetaan työtehtävien edellyttämät käyttöoikeudet<sup>198</sup>, ja käyttöoikeuksien käyttöä valvotaan säännöllisesti.<sup>199</sup> Henkilökunnalle tulee myös kertoa tietojen suojaamisen tärkeydestä.

Kunnan ja kuntayhtymän järjestämään opetukseen sovelletaan arkistolakia. Arkistonmuodostamissuunnitelmassa tulee määritellä, kuinka kauan oppilaiden henkilötietoja säilytetään arkistossa sen jälkeen, kun oppilas on päättänyt koulunkäyntinsä. Tässä yhteydessä arvioidaan myös toimintaan liittyvien henkilörekisterien ja niihin sisältyvien henkilötietojen säilyttämistarve.<sup>200</sup>

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.

## 11 Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?

Rekisteröityä eli oppilaitoksessa olevaa oppilasta ja henkilöstön jäsentä on informoitava tietojen käsittelystä, koska henkilötietojen käsittelyn edellytetään olevan avointa.<sup>201</sup> Hänelle tulee kertoa, kuka on rekisterinpitäjä (kuka vastaa henkilötietojen käsittelystä) ja mihin tarkoitukseen hänen henkilötietojaan käytetään. Tärkeää on kertoa myös se, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan. Nämä asiat ilmenevät rekisteriselosteesta, johon rekisteröity voidaan ohjata tutustumaan esimerkiksi koulun esitteessä annettavassa informaatiossa (ks. IV 5).

Lisäksi tulee kertoa, mitä oikeuksia rekisteröidyllä on. Rekisteröidyn oikeuksista kertova osuus on tarkoituksenmukaista lisätä rekisteriselosteeseen, minkä jälkeen selostetta kutsutaan tietosuojaselosteeksi.<sup>202</sup> Rekisteröidyllä on oikeus

---

198 Ks. TSV 28.6.2011 (<http://www.tietosuoja.fi/59913.htm>)

199 Ks. TSV:n opas Lokitiedot henkilötietojen suojaamisen välineenä (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>) ja yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain 21 §.

200 Ks. Kuntaliiton verkkojulkaisu Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat Määräykset ja suositukset Opetustoimi (shop.kunnat.net) sekä Arkistolaitoksen opas Säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi (Arkistolaitos 2005).

201 Henkilötietolain 24–25 § ja TSV:n opas Rekisterinpitäjän yleinen informointivelvollisuus (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

202 Ks. TSV:n opas Laadi tietosuojaseloste ja liitteenä 2 olevan tietosuojaselosteen kohdat 9–11.

tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut itseään koskevat tiedot.<sup>203</sup> Tarkastusoikeus voidaan evätä vain poikkeuksellisesti.<sup>204</sup> Pyynnön voi esittää henkilökohdaisesti rekisterinpitäjän luona tai itse allekirjoitetulla pyynnöllä.<sup>205</sup> Tiedot tulee näyttää, ja pyydetessä niistä pitää antaa kopio. Alaikäisen oppilaan tarkastusoikeutta käyttää hänen huoltajansa. Viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus.<sup>206</sup> Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta tietoja, sen tulee antaa kieltäytymistodistus.<sup>207</sup> 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.<sup>208</sup> Virheellisiä tietoja ovat koulun tehtävien hoidon kannalta virheelliset, tarpeettomat, puutteelliset ja vanhentuneet henkilötiedot.<sup>209</sup> 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 tarkoiteta oppilaan saaman arvioinnin oikaisemista.<sup>210</sup> 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.<sup>211</sup> Tämän jälkeen tietosuojavaltuutettu voi käsitellä asiaa rekisteröidyn aloitteesta. Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten.<sup>212</sup> Tietojen luovuttamisesta sekä kiello-oikeudesta tulee etukäteen kertoa oppilaille ja heidän

---

203 Henkilötietolain 26 ja 28 §, TSV:n opas Henkilörekisteriin talletettujen tietojen tarkastaminen (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

204 Epäämisperusteet on lueteltu henkilötietolain 27 §:ssä.

205 Tässä voi käyttää apuna tietosuojavaltuutetun toimiston tekemää rekisteritietojen tarkastuspyyntö-mallilomaketta <http://www.tietosuoja.fi/3186.htm>.

206 Vajaavaltaisen puhevallan käytöstä katso hallintolain 14 §.

207 TSV:n mallilomake Tarkastusoikeuden toteuttamisesta kieltäytyminen (<http://www.tietosuoja.fi/3186.htm>).

208 TSV:n mallilomake Rekisteritietojen korjaamisvaatimus (<http://www.tietosuoja.fi/3186.htm>) ja TSV:n opas Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

209 Henkilötietolain 29 §.

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

211 TSV:n mallilomake Tietojen korjaamisesta kieltäytyminen (<http://www.tietosuoja.fi/3186.htm>).

212 Henkilötietojen luovuttamisesta viranomaisen henkilörekisteristä säädetään viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki) 16 §:n 3 momentissa ja kiello-oikeudesta henkilötietolain 30 §:ssä.

vanhemmilleen<sup>213</sup> (ks. VI 6). Suoramarkkinointia sekä mielipide- ja markkina-  
tutkimusta varten henkilötietoja saa luovuttaa vain oppilaan tai huoltajan suos-  
tumuksella, mikäli koulu ylipäänsä katsoo sen oppilaiden etujen mukaiseksi.<sup>214</sup>

Koulussa on määriteltävä, kuka ottaa vastaan rekisteritietojen tarkastuspyynnöt  
ja korjaamisvaatimukset ja kuinka korjaus tehdään. Samoin on mietittävä, miten  
tieto kielto-oikeudesta kerrotaan etukäteen ja miten suostumus tietojen luovut-  
tamiseen pyydetään.

---

213 Informoinnista ks. henkilötietolain 24 §.

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



## 12 Yhteenveto tietosuojaohjeista rekisterinpitäjälle:

- **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 (tai tietosuojaseloste) ja pidä se jokaisen saatavilla.**
- **Ota huomioon rekisteröidyn tarkastusoikeus.**
- **Anna rekisteröidylle 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 arkistoi tai hävitä tiedot lain ja arkistonmuodostussuunnitelman edellyttämällä tavalla.<sup>215</sup>**

215 Ks. Kuntaliiton verkkojulkaisu Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat Määräykset ja suositukset Opetustoimi (shop.kunnat.net) sekä Arkistolaitoksen opas Säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi (Arkistolaitos 2005).

# V Käytännön neuvoja henkilötietojen käsittelyyn oppilaitoksissa, erityisesti perusopetuksessa

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

Seuraavia käytännön neuvoja voidaan soveltuvin osin noudattaa myös lukioissa, ammatillisessa koulutuksessa ja muussa opetustoimessa.

## 1 Oppilaaksioton yhteydessä

### 1.1 Koulun aloittavan perustiedot

Koulutoimi saa perustiedot perusopetuksensa aloittavista oppivelvollisista Väestörekisterikeskuksen ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä.<sup>216</sup> Näitä tietoja täydennetään oppilaan huoltajan täyttämällä ilmoittautumislomakkeella. Ilmoittautumisen yhteydessä kerätään huoltajien yhteystiedot. Tarpeellista on myös kerätä tieto siitä, miten huoltajan tavoittaa koulupäivän aikana, jos oppilaalle sattuu jotain. Vanhempien ammatteja tai työpaikkoja ei opetuksen järjestämisen kannalta ole tarpeellista tiedustella, ainoastaan yhteystiedot (mistä tavoittaa kouluaikaan).

Muissa oppilaitoksissa perustiedot saadaan hakulomakkeista ja opiskelijavalintarekisteristä.<sup>217</sup> Kaikkien hakijasta kerättävien henkilötietojen tulee olla tarpeellisia valinnan suorittamisessa (V 1.3). 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. Esiopetusta annetaan joko päivähoidon tai perusopetuksen yhteydessä. Esiopetuksen oppilaista, jäljempänä lapsista, kerätään tietoja opetustoimen tarpeisiin siitä riippumatta,

---

216 Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009).

217 Laki opiskelijavalintarekisteristä ja ylioppilastutkintorekisteristä (1058/1998).

järjestetäänkö esiopetusta päiväkodissa vai koulussa.<sup>218</sup> Päiväkodissa esiopetusta saavista lapsista kerätään myös tietoja, joita tarvitaan päivähoitoa varten.<sup>219</sup> Esiopetuksessa kerättävät tiedot ja päivähoitotiedot tulee pitää toisistaan erillään. Kysymys on eri tarkoituksiin kerätyistä tiedoista.

Lasten päivähoidon yleinen suunnittelu, ohjaus ja valvonta on siirtynyt opetus- ja kulttuuriministeriölle 1.1.2013 lukien. Päivähoito ei ole enää sosiaalihuoltoa, mutta siihen sovelletaan toistaiseksi lasten päivähoidosta annettua lakia. Muussa laissa olevia säännöksiä sosiaalihuollosta ja sosiaalipalveluista sovelletaan edelleen soveltuvien osien myötä lasten päivähoitoon.<sup>220</sup>

Päivähoidon järjestämisessä saadut tiedot ovat kaikki salassa pidettäviä.<sup>221</sup> Tällaisia salassa pidettäviä tietoja voi pääsääntöisesti luovuttaa perusopetukseen vain lapsen huoltajan kirjallisella suostumuksella, jos tiedot ovat tarpeellisia perusopetuksen järjestämisessä. Suostumusta pyydettyä huoltajaa on informoitava siitä, mitä tietoja luovutus koskee, kenelle tiedot luovutetaan ja mihin tarkoitukseen tietoja on tarkoitus käyttää.<sup>222</sup> Näin huoltajalla on mahdollisuus harkita, suostuuko hän tietojen luovuttamiseen vai ei. On aiheellista miettiä, minkälaisissa tilanteissa peruskoulun aloittavan lapsen päivähoitotietojen luovuttaminen voisi olla perusteltua.

Perusopetuslaissa tarkoitettuna opetuksen järjestäjällä on salassapitosäännösten estämättä ja ilman huoltajien suostumusta oikeus saada kuitenkin päivähoiton järjestämisessä kerätyt opetuksen järjestämiseksi välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja yksittäistapauksessa.<sup>223</sup>

Esiopetuksessa kerätyt salassa pidettäviä tietoja voidaan perusopetuslain nojalla siirtää saman tai toisen esi- ja perusopetuksen järjestäjälle, jos tiedot ovat välttämättömiä oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä.<sup>224</sup>

---

218 Esiopetukseen sovelletaan perusopetusta koskevaa lainsäädäntöä.

219 Päivähoiton järjestämiseen sovelletaan lasten päivähoidosta annettua lakia (36/1997, muut. 909/2012) sekä lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000).

220 Lasten päivähoidosta annetun lain 14 § (909/2012).

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

222 Henkilötietolain 3 §:n 7 kohta, 12 §:n 1 momentin 1 kohta ja 24 §. Ks. myös TSV:n opas Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

223 Perusopetuslain 41 § 4 momentti. Tietojen luovuttaminen voi perustua myös sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 17 §:ään.

224 Perusopetuslain 40 § 4 momentti.

### 1.3 Oppilas- ja opiskelijavalinnassa kerättävät tiedot

Oppilasvalinnassa voidaan kerätä hakijasta vain valinnan suorittamisen kannalta tarpeellisia henkilötietoja.<sup>225</sup> 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 mittaavaa koetta ei saa käyttää. Muulloin on sovellettava yhdenvertaisia valintaperusteita, jotka on ilmoitettava etukäteen.<sup>226</sup> 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 opiskelijavalinnassa 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 virheettömiä ja tarpeellisia.<sup>227</sup> Oppilaitos vastaa siitä, että se tekee kirjallisen sopimuksen ammattitaitoisen testausyrityksen kanssa. Sopimuksessa on määriteltävä, miten henkilötietoja pitää käsitellä ja kuka siitä vastaa.

Ammatilliseen koulutukseen ja korkeakouluopintoihin voi tietyillä aloilla liittyä terveydentilaa ja muita laeissa määriteltyjä turvallisuuteen liittyviä vaatimuksia. Koulutuksen järjestäjän tulee antaa opiskelijaksi pyrkiville tieto siitä, minkälaisia terveydentilaa koskevia vaatimuksia ja muita edellytyksiä opintoihin liittyy. Opiskelijaksi pyrkivän tulee koulutuksen järjestäjän pyynnöstä antaa opiskelijaksi ottamisen arvioinnin edellyttämät terveydentilaansa koskevat tiedot. Lisäksi koulutuksen järjestäjällä on oikeus saada opiskeluoikeuden arviointia varten tiedot opiskelijalle terveydentilan selvittämiseksi tehdyn tarkastuksen tai tutkimuksen perusteella laaditusta opiskelijan toimintakykyä koskevasta arviosta sekä tieto opiskeluoikeuden peruuttamista koskevasta päätöksestä opin-

---

225 Henkilötietolain 9 §.

226 Perusopetuslain 28 §.

227 Henkilötietolain 9 §; vrt. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13 §, jota sovelletaan kaikenlaisiin palvelussuhteisiin sekä työnhakijoihin ja virkaa hakeviin. Ks. myös Työ- ja elinkeinoministeriön opas Työelämän tietosuojasta (linkki sivulla <http://www.tietosuoja.fi/18578.htm>).

noissa, joihin sisältyy alaikäisen turvallisuutta, potilas- tai asiakasturvallisuutta taikka liikenteen turvallisuutta koskevia vaatimuksia. Koulutuksen järjestäjällä on oikeus saada opiskelijaksi ottamisen edellyttämät välttämättömät tiedot opiskelijaksi pyrkivän opiskeluoikeuden peruuttamista koskevasta päätöksestä ja sen perusteluista toiselta koulutuksen järjestäjältä, ammattikorkeakoululta ja yliopistolta.<sup>228</sup>

Tiedot, jotka hakijoista kerätään oppilasvalintaa varten, muodostavat oppilaitoksessa erillisen henkilörekisterin. Sitä säilytetään erikseen, ja sen asianmukaisesta suojauksesta tulee huolehtia<sup>229</sup>. Valituista voidaan siirtää oppilas- tai opiskelijarekisteriin vain opetuksen järjestämisessä tarpeelliset tiedot. Tällaisia ovat lähinnä opiskelunsa aloittavan perustiedot.

Opetuksen tai koulutuksen järjestäjän tulee ilmoittaa jokaiselle hakijalle oppilas- tai opiskelijavalinnan tuloksesta. Ilmoituksessa pitää kertoa, mistä hakija saa lisätietoja valinnan suorittamisesta ja miten hakijan tulee menetellä mahdollisen valituksen tekemisessä. Hakijoiden suorituksia koskevat tietopyynnöt käsitellään julkisuuslain mukaisesti. Pyytäjälle on annettava joko tieto tai kirjallinen kielteinen päätös valitusosoituksineen. (Katso tarkemmin kohta II 5.3.)

## 2 Opetuksen järjestäminen

### 2.1 Oppilasrekisterin tiedot

#### 2.1.1 Perustiedot ja valokuva

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. Jotkin yhteystiedot ovat salassa pidettäviä (esim. salainen puhelinnumero sekä muut yhteystiedot, jos on

---

228 Ks. ammatillisesta koulutuksesta annettu laki (27 a, 27 b, 32 ja 32 a §), ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annettu laki (16 §), ammattikorkeakoululaki (20 a, 20 b ja 25 a §) sekä yliopistolaki (37 a, 37 b, 43 a ja 43 b §).

229 Opiskelijaksi pyrkivän terveydentilaa koskevien tietojen ja muiden arkaluonteisten tietojen käsittelystä ks. ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42 §, ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain 16 §, ammattikorkeakoululain 28 b § ja yliopistolain 45 b §.

pyydetty salassapitoa<sup>230</sup> tai turvakieltoa<sup>231</sup> ja siihen on suostuttu). Perustietoja tarkastetaan säännöllisesti<sup>232</sup>.

Oppilasrekisteriin voidaan tallettaa myös oppilaan valokuva. Sijaisten ja uusien opettajien ei voida edellyttää tuntevan kaikkia oppilaitaan ja jonkin oppiaineen opettajalla voi olla satoja oppilaita. Oppilaan tunnistaminen valokuvan avulla voi olla tarpeen oppilaan suorituksen arvioinnissa ja joskus oppivelvollisuuden suorittamisen arvioinnissa tai erilaisten kurinpito- ja kiusaamistilanteiden selvittelyssä koulussa.<sup>233</sup> Kuvaa ei saa kuitenkaan laittaa esimerkiksi koulun kotisivuille ilman huoltajien suostumusta. (ks. VI 9).

Oppilasrekisteriin tallennetaan myös tietoja oppilaan valitsemista oppiaineista ja oppimääristä. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi oppilaan kielivalinnat ja muut ainevalinnat. Osa tallennettavista tiedoista on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia. Esimerkiksi arkaluonteisena tietona tallennetaan tieto uskonnon ja elämänkatsomustiedon opetukseen osallistumisesta.

Joskus oppilaalla voi olla jokin sairaus, joka opettajan tulee ottaa huomioon opetustilanteissa. Silloin kyse on tiedosta, joka opettajan on välttämätöntä tietää ja oikeus käsitellä, jotta hän voi järjestää opetustilanteet siten, että oppilaan tai muiden oppilaiden turvallisuus ei vaarannu<sup>234</sup>. Tällainen tieto on salassa pidettävä ja arkaluonteinen.<sup>235</sup> Se tulee suojata huolellisesti ulkopuolisilta, jotka eivät tarvitse tietoa työtehtävissään.

Yksittäisten oppilaiden opetus voidaan tarpeen mukaan järjestää tavanomaisesta poikkeavalla tavalla. Oppilas voidaan sijoittaa hänen tietojaan ja taitojaan 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.

---

230 Salassapidosta ks. viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 § 31 kohta. Ks. II 3.4.

231 Turvakiellosta ks. väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista annetun lain 36–37 §. Väestörekisterikeskus on antanut ohjeet turvakielion kohteena olevien tietojen käsittelystä.

232 Ks. Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisu 3951/2009. Huoltajatiedot oppilastietojärjestelmässä olivat ristiriidassa väestötietojärjestelmään merkittyjen huoltajatietojen kanssa, minkä vuoksi lapsen opetusjärjestelyistä tehtyyn päätökseen oli merkitty virheelliset huoltajatiedot.

233 TSV 1644/41/2011, 06.09.2012 (<http://www.tietosuoja.fi/7251.htm>).

234 Ks. perusopetuslain 40 §:n 2 momentti ja HE 109/2009.

235 Ks. julkisuuslain 24 § 25 kohta ja henkilötietolain 11 § (II 3.4 ja IV 7).

### 2.1.2 Oppilaan arviointitiedot

Oppilaan oppimista, työskentelyä ja käyttäytymistä tulee arvioida monipuolisesti.<sup>236</sup> 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. Opetushallituksen määräyksen mukaan käyttäytymisen arviointi kohdistuu siihen, miten oppilas ottaa huomioon muut ihmiset ja ympäristön sekä noudattaa sääntöjä. Opetussuunnitelmassa tulee asettaa tavoitteet oppilaan käyttäytymiselle, ja siitä voidaan antaa ohjaavaa palautetta koulun kasvatustehtävän mukaisesti. Työskentelyä arvioidaan osana oppiainetta. Opintojen edistymisestä ja opiskelutavoitteiden saavuttamisesta tehdään merkintöjä oppilasrekisteriin. Opetushallitus päättää todistukseen merkittävistä tiedoista.

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. Oppilasrekisteriin kuuluvat siten myös opettajan päiväkirjassa tai arviointikirjassa olevat merkinnät sekä erilaiset sähköisessä muodossa olevat merkinnät<sup>237</sup> oppilaiden opinnoista. Mikäli opettajan oppilasarviointi perustuu johonkin muuhun kuin kirjattuun tietoon, tietojen kirjaamisvelvollisuudesta ei ole huolehdittu<sup>238</sup>. Koesuoritukset ja eräät sanalliset arviointitiedot ovat salassa pidettäviä. Katso edellä kohta II 3.4.

Jotta käytännöistä tulisi yhdenmukaisia, opetushallinnosta vastaavan toimielimen (yleensä lautakunnan) pitää ohjeistaa kouluja ja opettajia, miten oppilaan sanalliset ja muut arviointitiedot kirjataan, minne ne talletetaan ja miten kauan niitä säilytetään eri paikoissa (myös kodin ja koulun välisessä yhteistyössä). Todistuksista on syytä ottaa kopiot.

### 2.1.3 Opetuksen tukitoimet

Oppilaalla, joka on tilapäisesti jäänyt jälkeen opinnoissaan tai muutoin tarvitsee oppimisessaan lyhytaikaista tukea, on oikeus saada tukiovetusta.<sup>239</sup> Tukiopetukseen osallistuvat oppilaat sekä tukiovetuksen määrä, laatu ja tulokset kirjataan.

---

236 Perusopetuslain 22 § ja perusopetusasetuksen 10 § sekä Opetushallituksen antama Perusopetuksen oppilaan arviointi ([http://www.oph.fi/saadokset\\_ ja\\_ohjeet/ohjeita\\_koulutuksen\\_jarjestamiseen/perusopetuksen\\_jarjestaminen/perusopetuksen\\_oppilaan\\_arviointi](http://www.oph.fi/saadokset_ ja_ohjeet/ohjeita_koulutuksen_jarjestamiseen/perusopetuksen_jarjestaminen/perusopetuksen_oppilaan_arviointi)).

237 Ks. TSV:n opas Oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä, 18.12.2012 (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

238 Hallintolain 42 §.

239 Perusopetuslain 16 §.

Oppilaalla, jolla on vaikeuksia oppimisessaan tai koulunkäynnissään, on oikeus saada osa-aikaista erityisopetusta muun opetuksen ohessa.<sup>240</sup> Osa-aikaista erityisopetusta voidaan antaa esimerkiksi oppilaille, joilla on puhe-, lukemista kirjoittamishäiriöitä tai muita lieviä oppimis- ja sopeutumisvaikeuksia. Myös tällaisen opetuksen antamisen syistä, tavasta ja tuloksista tehdään oppilaskoh- taisia kirjauksia.

Oppilaalle, joka tarvitsee oppimisessaan tai koulunkäynnissään säännöllistä tukea tai samanaikaisesti useita tukimuotoja, on annettava tehostettua tukea<sup>241</sup> hänelle tehdyn oppimissuunnitelman mukaisesti. Oppimissuunnitelma on laadittava, jollei siihen ole ilmeistä estettä, yhteistyössä oppilaan ja huoltajan sekä tarvittaessa oppilaan muun laillisen edustajan kanssa. Tehostettu tuki sisältää oppilaalle annettavia, erityisesti perusopetuslain 16, 31 ja 31 a §:ssä tarkoitettuja tukimuotoja sekä tarvittavia pedagogisia järjestelyitä. Tehostetun tuen aloittaminen ja järjestäminen käsitellään pedagogiseen arvioon perustuen moniammatillisesti lain 31 a §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettussa oppilashuolto- työssä. Oppilaalle järjestettävä tuki kirjataan oppimissuunnitelmaan. Tehostettu tuki järjestetään laadultaan ja määrältään oppilaan kehitystason ja yksilöllisten tarpeiden edellyttämällä tavalla.

Jos oppilaan kasvun, kehityksen tai oppimisen tavoitteita ei saavuteta riittä- västi muilla tukitoimilla, oppilaalle annetaan erityistä tukea.<sup>242</sup> Erityinen tuki järjestetään joko yleisen tai pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä. Erityinen tuki muodostuu erityisen tuen päätökseen perustuvasta erityisopetuksesta sekä muista perusopetuslain mukaisista tukimuodoista. Opetuksen järjestäjä tekee erityisen tuen antamisesta kirjallisen päätöksen. Päätöstä tarkistetaan ainakin toisen vuosiluokan jälkeen sekä ennen seitsemännelle vuosiluokalle siirtymistä. Erityisen tuen päätöksessä on määrättävä oppilaan pääsääntöinen opetusryh- mä, mahdolliset tulkintamis- ja avustajapalvelut, muut perusopetuslain 31 §:ssä tarkoitettut palvelut sekä tarvittaessa oppilaan opetuksen yksilöllistä järjestämi- tä koskevat ratkaisut.

Ennen erityisen tuen päätöksen tekemistä opetuksen järjestäjän on kuultava oppilasta ja tämän huoltajaa tai laillista edustajaa, siten kuin hallintolain 34 §:ssä säädetään, hankittava oppilaan opetuksesta vastaavilta selvitys oppilaan oppi- misen etenemisestä ja moniammatillisena oppilashuollon yhteistyönä tehty selvitys oppilaan saamasta tehostetusta tuesta ja oppilaan kokonaistilanteesta sekä tehtävä näiden perusteella arvio erityisen tuen tarpeesta (pedagoginen selvitys). Pedagogista selvitystä on tarvittaessa täydennettävä psykologisella tai

---

240 Perusopetuslain 16 §.

241 Perusopetuslain 16 a §.

242 Perusopetuslain 17 §.



lääketieteellisellä asiantuntijalausunnolla tai vastaavalla sosiaalisella selvityksellä. Erityisen tuen päätös voidaan tehdä ennen esi- tai perusopetuksen alkamista taikka esi- ja perusopetuksen aikana ilman sitä edeltävää pedagogista selvitystä ja tehostetun tuen antamista, jos psykologisen tai lääketieteellisen arvion perusteella ilmenee, että oppilaan opetusta ei vamma, sairauden, kehityksessä viivästyminen tai tunne-elämän häiriön taikka muun vastaavan erityisen syyn vuoksi voida antaa muuten.

Tehostetun ja erityisen tuen antamista koskevat selvitykset, suunnitelmat, arviot ja päätökset sisältävät edellä mainittuja arkaluonteisia ja salassa pidettäviä tietoja (II 3.4) <sup>243</sup>. Tieto tehostetun ja erityisen tuen saamisesta on salassa pidettävä.

Tiedot, jotka oppilaasta kerätään tukitoimien suunnittelusta ja järjestämisestä<sup>244</sup>, muodostavat oppilasrekisterin osarekisterin. Koulussa tulee määritellä, kenen työtehtävät edellyttävät edellä mainittujen tietojen käsittelyä (eli kenellä on oikeus päästä tutustumaan tähän aineistoon) ja minkälaisia tietoja eri työtehtävien perusteella on tarpeellista käsitellä. Salassa pidettävään aineistoon tutustuminen on vielä rajoitetumpaa.<sup>245</sup> Esimerkiksi oppilaan erityisen tuen järjestämisestä päättävällä<sup>246</sup> on oikeus käsitellä päätöksen tekemiseksi tarpeellisia tietoja ja oppilaan opettajilla oppilaan opetuksen järjestämisessä tarvittavia tietoja.

Jos aineisto on paperimuodossa, se tulee säilyttää lukitussa tilassa. Jos aineistoa ylläpidetään automaattisen tietojenkäsittelyn avulla, asiakirjojen, tietojärjestelmien ja niihin sisältyvien tietojen suojaaminen on erityisen tärkeää. Tietojen suojaukseen liittyy käyttöoikeushallinnointi ja käyttöoikeuksien myöntäminen työtehtävien perusteella. On tärkeää, että tietojen käsittelystä jää asianmukaiset merkinnät tietojärjestelmään, jotta säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista voidaan valvoa.<sup>247</sup> Tulee myös huolehtia siitä, että palveluksessa olevilla on tarvittava tieto tietojärjestelmien suojaamisesta noudatettavista menettelyistä, tietoturvallisuusjärjestelyistä ja tehtävänjaosta. <sup>248</sup>

---

243 Ks. Arkaluonteisten tietojen käsittelystä ks. henkilötietolain 12 §:n 1 momentin 5 kohta.

244 Ks. Opetushallituksen hyväksymät Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteiden muutokset ja täydennykset sekä mallilomakkeet ([http://www.oph.fi/saadokset\\_ja\\_ohjeet/opetussuunnitelmien\\_ja\\_tutkintojen\\_perusteet/perusopetus](http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/opetussuunnitelmien_ja_tutkintojen_perusteet/perusopetus)).

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

246 Opetuksen järjestäjän johtosäännössä määritellään tarkemmin päätösvalta eri asioissa.

247 Ks. Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän Lokiohje (Vahti 3/2009), Sähköisten palveluiden ja asiainnoinnin tietoturvallisuuden ohje (Vahti 4/2001) ja TSV:n opas Lokitiedot henkilötietojen suojaamisen välineinä (<http://www.tietosuoja.fi/60282.htm>).

248 Ks. viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §, henkilötietolain 32 § ja yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain 21 §.

#### 2.1.4 Tiedot oppilaan poissaoloista

Oppilas voi olla poissa perusopetuksesta vain, jos hänellä on erityinen syy poissaoloon ja hän on saanut siihen luvan.<sup>249</sup> Lupa voidaan myöntää sairauden tai muun ennalta arvaamattoman syyn takia myös jälkikäteen. 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 esimerkiksi sähköisessä palvelussa.<sup>250</sup> Poissaolot on myös kirjattava.<sup>251</sup>

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.<sup>252</sup>

Lukiolaisella on läsnäolovelvollisuus niillä kursseilla, joihin hän on ilmoittautunut. Myös ammatillisessa koulutuksessa opiskelijan tulee osallistua opetukseen, jollei hänelle ole myönnetty siitä vapautusta. Oppilaitoksilla on siten oikeus valvoa opiskelijoiden läsnäoloa sekä poissaolojen syitä. Merkittävät poissaolot voivat joskus olla jopa este opiskelijan arvioinnille.

Opetussuunnitelmassa kuvataan poissaolojen ehkäiseminen, seuraaminen ja niistä ilmoittaminen. Opetuksen järjestäjän 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 mukaiseksi vaatia oppilasta toimittamaan lääkärintodistuksen poissaolosta. Yleensä riittävänä tällöin voitaneen pitää lääkärintodistusta, jossa lääkäri toteaa, milloin oppilas ei ole voinut osallistua opetukseen. Diagnoositietoa voidaan pyytää vain perustellusta syystä. Poissaolotietojen käsittelyohjeissa määritellään myös se, kenen työtehtäviin kuuluu pyytää ja vastaanottaa lääkärintodistus, kenellä on oikeus käsitellä todistuksia ja missä niitä säilytetään. Kouluterveydenhuolto voisi olla sopiva yhteistyötaho, joka oppilaan tai huoltajan suostumuksella voisi säilyttää lääkärintodistukset. Koulun tehtävänä on neuvoa myös huoltajia poissaoloselvitysten tekemisestä.

---

249 Perusopetuslain 26 ja 35 §.

250 Ks. TSV:n opas Oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä, 18.12.2012 ([www.tietosuoja.fi/27212.htm](http://www.tietosuoja.fi/27212.htm)).

251 Perusopetuslain 26 §.

252 Ks. henkilötietolain 12 §:n 1 momentin 5 kohta.

Kouluille annettavissa poissaolotietojen käsittelyohjeissa ohjeistetaan opettajia siitä, kuinka poissaolot kirjataan, minne kirjaukset tehdään ja kuinka kauan niitä säilytetään. 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 Kurinpitokeinoja koskevat tiedot**

Oppilaalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön.<sup>253</sup> Koulun tehtävänä on myös laatia järjestyssäännöt, joilla edistetään koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.<sup>254</sup>

Oppilaan on puolestaan suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäytyttävä 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 rangaista<sup>255</sup> jälki-istunnon ohella kirjallisella varoituksella tai erottamalla hänet määräajaksi. Kirjallinen varoitus ja erottaminen määräajaksi ovat kurinpitokeinoja, joista tulee antaa päätökset. Tieto siitä, kenelle rangaistus annettiin ja mikä se oli, on julkinen, mutta päätöksenteon perustelut ja tausta-aineisto voivat sisältää salassa pidettäviä tietoja (ks. II 3.4). Muusta kurinpidosta on tehtävä tarpeelliset kirjaukset. Tällaisina voidaan pitää esimerkiksi rangaistuksen syynä olevan teon tai laiminlyönnin yksilöintiä.<sup>256</sup> Koulun tehtävänä on ohjeistaa opettajia tekemään nämä kirjaukset oikeaan paikkaan.<sup>257</sup> Samalla tulee määriteltäväksi, kenen tehtävänä kirjausten tekeminen kussakin tapauksessa on ja kuka huolehtii tietojen luotettavasta säilyttämisestä. Rangaistuksia koskevat tiedot muodostavat oppilasrekisterin osarekisterin.

---

253 Perusopetuslain 29 §.

254 Perusopetuslain 29 §:n 3 ja 4 momentti.

255 Perusopetuslain 36 §.

256 Perusopetuslain 36 a § sekä perusopetusasetuksen 18 §.

257 ks. opas Oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä ([www.tietosuoja.fi/27212.htm](http://www.tietosuoja.fi/27212.htm)).

## 2.2 Kodin ja koulun yhteistyö

Opetuksessa tulee olla yhteistyössä kotien kanssa.<sup>258</sup> Opetushallitus päättää valtakunnallisissa opetussuunnitelman perusteissa kodin ja koulun yhteistyön keskeisistä periaatteista ja valmistelee päätöksen tältä osin yhteistyössä Terveyden- ja hyvinvoinnin laitoksen kanssa. Opetuksen järjestäjä määrää tämän yhteistyön järjestämistavasta opetussuunnitelmassa<sup>259</sup> ja valmistelee opetussuunnitelman tältä osin yhteistyössä niiden viranomaisten kanssa, jotka hoitavat kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon toimeenpanoon kuuluvia tehtäviä. Tieto- ja viestintätekniikkaa voidaan käyttää parantamaan ja monipuolistamaan tiedon kulkua ja yhteydenpitoa kodin ja koulun välillä.

Huoltajille voidaan lähettää viestejä koulusta, mutta suojaamattomiin sähköpostiviesteihin ei tule kirjoittaa salassa pidettäviä tietoja.<sup>260</sup> Huoltajille lähetettäviin viesteihin ei sen vuoksi tule kirjoittaa esimerkiksi oppilashuollollisia tai oppilaan terveydentilaa kuvaavia tietoja, jos viesti ei ole salattu.<sup>261</sup> Kodin ja koulun välisessä yhteistyössä käsitellään myös oppilaiden koulunkäyntiin liittyviä merkintöjä esimerkiksi poissaoloista sekä käyttäytymisestä ja työskentelystä koulussa. Nämä merkinnät kuuluvat loogisesti oppilasrekisteriin.<sup>262</sup>

## 2.3 Oppilaanohjauksen ja opinto-ohjauksen tiedot

Henkilötietojen käsittelyn tarve riippuu oppilaan ohjauksen ja opinto-ohjauksen luonteesta. Oppilaasta tai opiskelijasta voidaan kerätä tietoja siinä määrin, kuin se on tarpeellista opinto-ohjaajan työn kannalta. Henkilökohtaisen ohjauksen antamisessa tarvitaan enemmän tietoja kuin yleisohjauksessa<sup>263</sup>. Opinto-ohjaustiedot muodostavat oman erillisen kokonaisuuden, joka on oppilasrekisterin ns. osarekisteri.

## 2.4 Turvallinen opiskeluympäristö

Opetuksen järjestäjän tulee laatia opetussuunnitelman yhteydessä suunnitelma oppilaiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä sekä

---

258 Perusopetuslain 3 § 3 momentti.

259 Perusopetuslain 14–15 §.

260 Ks. TSV:n opas Sähköpostin käytöstä sosiaalihuollossa (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>) sekä Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisu Dnro 3438/4/09 ([www.oikeusasiamies.fi](http://www.oikeusasiamies.fi)).

261 Salauskäytännöistä ks. Valtionhallinnon salauskäytäntöjen tietoturvaohje Vahti 3/2008.

262 ks. TSV:n opas Oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä, 18.12.2012 ([www.tietosuoja.fi/27212.htm](http://www.tietosuoja.fi/27212.htm)).

263 Opinto-ohjauksen henkilötietojen käsittely suunnitellaan etukäteen, ks. henkilötietolain 6, 7, 9 ja 12 §.

toimeenpanna suunnitelma ja valvoa sen noudattamista ja toteutumista.<sup>264</sup> Kiusaamistapausten selvittelyssä voidaan koulussa käyttää lomakkeita, joissa saa kerätä ainoastaan asian selvittelyn kannalta tarpeellisia tietoja kiusaamiseen osallistuneista oppilaista ja kiusatusta. Lomakkeessa voidaan kuvata lähinnä välittömästi kiusaamistapahtumaan liittyvää tietoa, mutta ei osapuolia henkilöinä. Syntyneet lomakkeet ja asiakirjat voitaneen katsoa mahdollisten oppilas- ja opiskelijahuollollisten tai kurinpidollisten toimenpiteiden tausta-aineistoksi.

## 2.5 Tapaturmia koskevat tiedot

Koulussa tai muussa opetuksen järjestämispaikassa, koulumatkalla ja majoituksessa sattuneen tapaturman hoito on perusopetuksen oppilaalle maksutonta.<sup>265</sup> Koska tapaturman hoito korvataan oppilaalle, koulun tulee tehdä tapaturmasta tarpeelliset kirjaukset. Tärkeitä tietoja myös vakuutusasioita varten ovat tapaturman sattumisajankohta ja -paikka sekä tieto vamman sijainnista ja jatkohoitopaikasta. Tapaturman voi kirjata tarkoitukseen suunnitellulle lomakkeelle. Tapaturmien käsittelyä varten perustettu henkilörekisteri on koulussa erillinen henkilörekisteri. Silloin, kun tapaturma hoidetaan kouluterveydenhuollossa<sup>266</sup>, tapaturman hoitoa koskevat tiedot kirjataan kouluterveydenhuollon potilasrekisteriin.

## 2.6 Kyselyiden tekeminen koteihin

Koulu voi tehdä oppilaiden vanhemmille opetuksen arviointia koskevia tai opetuksen järjestämiseen liittyviä kyselyitä, myös sähköisesti. Kyselyn suunnitteluvaiheessa on aiheellista varmistaa, että kysely ja siinä olevat kysymykset voidaan asiallisesti perustella koulun toiminnalla. Mikäli alaikäisiltä oppilailta kysytään jotain, on asianmukaista, 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 kerrotaan, että vastaaminen on vapaaehtoista. Lähetteessä 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.

---

264 Perusopetuslain 29 § 2 momentti.

265 Perusopetuslain 34 §.

266 Terveydenhuoltolain 16–17 § ja Valtioneuvoston asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiskeluterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuollosta (338/2011).

Jos kyselyssä on esimerkiksi vastaajan tunnistetiedot, aineisto muodostaa erillisen henkilörekisterin. Jokaista kyselyä tehtäessä henkilötietojen käsittelyllä on eri tarkoitus. Ennen kyselyn tekemistä tulee laatia rekisteriseloste. Tällainen aineisto voi olla yksityisyyden suojan kannalta arkaluonteista, ja se voi sisältää salassa pidettäviä tietoja. Vaikka kyselyn tulokset ovat yleensä julkisia, aineisto on suojattava ulkopuolisilta. Aineistoa voivat käsitellä vain ne, joiden työtehtäviin se kuuluu. Jokaisen kyselyn tekemisen yhteydessä tulee myös selvittää, kuinka kauan aineistoa säilytetään ja miten se hävitetään.<sup>267</sup>

## 2.7 Kamera- ja videovalvonta

Koulukiinteistöjä ja esimerkiksi tietotekniikkaluokkia saatetaan valvoa tallentavan kameravalvontajärjestelmän avulla. Tällaiseen henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan henkilötietolakia. Kuvaamisella kerättävien tietojen tulee rajoittua tehtävien hoitamisen kannalta tarpeellisiin henkilötietoihin. Tallentavien kameravalvontajärjestelmien käytöstä on tiedotettava avoimesti. Tallenteet muodostavat henkilörekisterin. Asiasta kerrotaan tarkemmin tietosuojavaltuutetun toimiston esitteessä.<sup>268</sup>

Opetukseen osallistuvalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön (ks. V 2.4). Opetuksen lähtökohtana on oppilaiden ja koulun henkilökunnan turvallisuuden takaaminen kaikissa tilanteissa, ja tilanteisiin on puututtava. Fyysistä turvallisuutta edistetään huolehtimalla muun muassa välitunteihin liittyvistä turvallisuustekijöistä. Jos koulussa suunnitellaan kameravalvonnan käyttöön ottoa koulun välituntivalvonnassa, ensin tulee arvioida, onko olemassa muita vähemmän yksityisyyttä loukkaavia keinoja, joilla voidaan päästä samaan lopputulokseen. Valvonnan tulee olla koulun perusopetuslaissa säädettyjen tehtävien hoidon kannalta tarpeellista ja koulun toiminnan kannalta asiallisesti perusteltua. Valvontaan liittyvä oppilaiden ja opettajien henkilötietojen käsittely tulee suunnitella etukäteen.<sup>269</sup>

---

267 Ks. TSV:n opas Henkilötietojen kerääminen koulutuksen itsearviointiin liittyvissä kyselyissä (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

268 Ks. TSV:n opas Kameravalvonnan yksityisyyden suoja ja henkilötietojen käsittely (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

269 TSV 18/41/2011, 27.03.2012 (<http://www.tietosuoja.fi/7251.htm>).

## 2.8 Leirikoulut

Opetusta voidaan järjestää myös koulun ulkopuolella. Opetuksen järjestäjä vastaa myös silloin turvallisesta opiskeluympäristöstä.<sup>270</sup> Vanhempia on informoitava etukäteen siitä, minkälaisia terveydentilaa koskevia vaatimuksia ja edellytyksiä leirikouluun osallistumiseen liittyy. Oppilaan turvallisuuden varmistamiseksi koulut usein pyytävät huoltajia täyttämään lomakkeen ennen leirikoulun järjestämistä.

Lomakkeissa voidaan kysyä arkaluonteisia ja salassa pidettäviä tietoja oppilaan ruokavaliosta leirikoulussa ja leirikouluohjelman toteuttamisessa huomioon otettavista sairauksista. Lomakkeista tulee selvästi ilmetä, mitkä tiedot koulu saa luovuttaa leirikoulun henkilöstölle. Tietojen luovuttaminen perustuu huoltajan suostumukseen. Leirikoulun järjestämiseksi tarpeelliset tiedot oppilaista luovutetaan leirikouluun yhteenvetona. Näin esimerkiksi keittiöhenkilökunta saa tarpeelliset ruoka-allergiatiedot.<sup>271</sup> Opetuksen järjestäjä vastaa siitä, että lomakkeet säilytetään turvallisesti ja hävitetään luotettavasti leirikoulun jälkeen.

## 2.9 Sosiaalisen median opetuskäyttö

Mediataidot ovat tietoyhteiskunnan kansalaistaitoja. Opetushallitus on antanut sosiaalisen median opetuskäytön suositukset esi- ja perusopetuksen järjestäjille lukiokoulutuksen järjestäjille ja ammatillisen koulutuksen järjestäjille.<sup>272</sup> Tavoitteena on edistää sellaisten toimintatapojen muodostumista, jotka luovat kaikille oppijoille tasavertaiset mahdollisuudet oppia hyödyntämään sosiaalista mediaa osana mediataitoja ja ymmärtää sosiaalisen median roolia yhteiskunnassa. Opetushallituksen laatimassa materiaalissa arvioidaan avoimen yhteisöpalvelun käyttöä oppilaitoksen ja sen opiskelijoiden oikeuksien ja velvollisuuksien kannalta.<sup>273</sup> Materiaalissa arvioidaan myös yksityisyyden suojaamiseen liittyviä asioita.<sup>274</sup> Ks. myös kohta VI 10.

---

270 Perusopetuslain 15 § ja perusopetusasetuksen 9 §. ks. Opetushallituksen tiedote 20.4.2006 Retkien ja muun koulun ulkopuolisen toiminnan järjestämisestä perusopetuksessa ([http://www.oph.fi/saadokset\\_ja\\_ohjeet/ohjeita\\_koulutuksen\\_jarjestamiseen/perusopetuksen\\_jarjestaminen](http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/ohjeita_koulutuksen_jarjestamiseen/perusopetuksen_jarjestaminen)).

271 TSV 458/44/2006, 23.12.2008 (<http://www.tietosuoja.fi/48438.htm>).

272 1/400/2012, 27.2.2012, [http://www.oph.fi/saadokset\\_ja\\_ohjeet/ohjeita\\_koulutuksen\\_jarjestamiseen/perusopetuksen\\_jarjestaminen](http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/ohjeita_koulutuksen_jarjestamiseen/perusopetuksen_jarjestaminen).

273 Ks. [http://www.edu.fi/materiaaleja\\_ja\\_tyotapoja/tvt\\_opetuksessa/mika\\_ihmeen\\_sosiaalinen\\_media](http://www.edu.fi/materiaaleja_ja_tyotapoja/tvt_opetuksessa/mika_ihmeen_sosiaalinen_media).

274 Ks. myös Tietoturvapäivä -hankkeen materiaali osoitteessa [www.tietoturvakoulu.fi](http://www.tietoturvakoulu.fi).

### 3 Oppilashuolto

Lasten ja nuorten kehitykseen liittyvien vaikeuksien ennalta ehkäiseminen on tärkeää. Perusopetuksessa olevalla oppilaalla on oikeus saada opetukseen osallistumisen edellyttämä oppilashuolto.<sup>275</sup>

Opetushallitus päättää valtakunnallisissa opetussuunnitelman perusteissa opetustoimeen kuuluvan oppilashuollon tavoitteista ja valmistelee päätöksen tältä osin yhteistyössä Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen kanssa<sup>276</sup> (ks. myös kohta V 2.2). Opetushallituksen lokakuussa 2010 hyväksymien esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelman perusteiden mukaan paikallisessa opetussuunnitelmassa tulee kuvata oppilashuollon yleiset kirjaamiskäytännöt, yksittäistä oppilasta koskevan asian vireillepano ja käsittely.<sup>277</sup>

Paikallisesti opetuksen järjestäjän tulee määrätä opetussuunnitelman perusteiden mukaisen oppilashuollon järjestämistavasta.<sup>278</sup> Opetussuunnitelma on tältä osin valmisteltava yhteistyössä niiden viranomaisten kanssa, jotka hoitavat kunnan sosiaali- ja terveysthuollon toimeenpanoon kuuluvia tehtäviä.

Eri hallinnonalojen yhteistyötä edellyttävä oppilashuoltotyö aiheuttaa tulkinta-ongelmia eri lainsäädäntöjen välillä. Myös viranomaistaholla on todettu asian vaativan lainsäädännöllisiä uudistuksia.<sup>279</sup> Opetus- ja kulttuuriministeriö sekä sosiaali- ja terveysministeriö ovat valmistelemassa uutta oppilas- ja opiskelija-huoltolakia. Uuteen lakiin on tarkoitus koota lainsäädännössä nykyisin hajallaan olevat oppilas- ja opiskelijahuoltoja sekä henkilötietojen käsittelyä, kirjaamista, rekisteröintiä ja salassapitoa koskevat säännökset. Hallitus on antanut eduskunnalle esityksen oppilas- ja opiskelijahuoltolaiksi ja eräiksi siihen liittyviksi laeiksi (HE 67/2013). Esitykseen sisältyvien lakien on tarkoitus tulla voimaan 1.8.2014.

#### 3.1 Oppilashuoltoryhmän työskentely

Perusopetuslain 31 a §:ään on vuoden 2010 alusta otettu tarkempia säännöksiä oppilashuollon järjestämisestä. Säännökset vastaavat pitkälti niitä käytäntöjä,

---

275 Perusopetuslain 31 a §.

276 Perusopetuslain 14 §.

277 Opetushallituksen hyväksymät Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteiden muutokset ja täydennykset ([http://www.oph.fi/saadokset\\_ja\\_ohjeet/opetussuunnitelmien\\_ja\\_tutkintojen\\_perusteet/perusopetus](http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/opetussuunnitelmien_ja_tutkintojen_perusteet/perusopetus)).

278 Perusopetuslain 15 §.

279 Lainsäädännön muutostarpeista Opetusministeriön työryhmän muistiossa 2002:13 (Oppilaan hyvinvointi ja oppilashuolto -työryhmämuistio), HE:ssä 205/2002 s. 22. sekä [www.hare.vn.fi](http://www.hare.vn.fi) (hankenumero OKM044:00/2010).



joita noudatettiin jo ennen säännösten voimaan tuloa. Tarkemmat määräykset oppilashuollon järjestämistavasta tulee edelleen sisällyttää paikalliseen opetus-suunnitelmaan.<sup>280</sup>

Uudetkaan säännökset eivät määrittele täsmällisesti, miten oppilashuoltotyö tulee organisoida. Tavallisesti koulussa toimii oppilashuoltoryhmä.

Koulun henkilökuntaan kuuluvat ja muut oppilashuoltotyöhön osallistuvat ovat velvollisia pitämään salassa oppilaiden ja heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisia oloja ja taloudellista asemaa koskevat tiedot.<sup>281</sup> Kouluterveydenhuollon potilasasiakirjat ovat salassa pidettäviä.<sup>282</sup> Myös koulukuraattori ja koulupsykologi ovat velvollisia pitämään salassa asiakkaittensa tiedot.<sup>283</sup> Perusopetuslain 40 §:n 2 momentin mukaan sen estämättä, mitä salassapitovelvollisuudesta erikseen säädetään, on oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja perusopetuslain mukaan opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.

Perusopetuslain 31 a §:n 2 momentin mukaan silloin kun oppilashuoltotyössä käsitellään yksittäistä oppilasta koskevaa asiaa, asian käsittelyyn voivat osallistua vain ne oppilaan opetukseen ja oppilashuollon järjestämiseen osallistuvat, joiden tehtäviin oppilaan asian käsittely välittömästi kuuluu. Tällaisia henkilöitä voivat olla esimerkiksi rehtori tai koulun johtaja, luokanvalvoja ja oppilaan opettaja, kouluterveydenhoitaja, erityisopettaja, oppilaan kanssa työskentelevä koulunkäyntiavustaja, koulupsykologi, koulukuraattori ja yläluokilla myös opinto-ohjaaja sekä tarvittaessa koululääkäri ja lastensuojelun sosiaalityöntekijä.<sup>284</sup> Ratkaisu asian käsittelyyn osallistuvista tehdään kunkin käsiteltävän asian ja aiheen perusteella erikseen. Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan kirjallisella suostumuksella tai niin kuin laissa erikseen säädetään oppilaan asian käsittelyyn voi osallistua myös muita tarvittavia tahoja.

Perusopetuslain 31 a §:n 4 momentin mukaan käsiteltäessä yksittäistä oppilasta koskevaa asiaa oppilashuoltotyössä kirjataan asian vireillepanija, aihe, päätetyt jatkotoimenpiteet ja niiden perustelut, asian käsittelyyn osallistuneet sekä se, mitä tietoja ja kenelle oppilaasta on annettu. Säännöksen mukaan henkilötietojen käsittelystä vastaa rekisterinpitäjänä opetuksen järjestäjä. Yksittäistä oppi-

---

280 Perusopetuslain 15 §.

281 Perusopetuslain 40 §.

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

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

284 SiVM 4/2010 vp. – HE 109/2009 vp.

lasta koskevat kirjaukset ovat salassa pidettäviä. Kirjaukset on tehtävä niin, että salassa pidettävät merkinnät ovat tarvittaessa eroteltavissa muista.

Opetuksen järjestäjä vastaa oppilashuoltotyön organisoinnista. Käytännössä rehtorilla on kokonaisvastuu oppilashuoltotyöstä edellä todettujen säännösten ja määräysten pohjalta. Hän vastaa siitä, että on määritelty, 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. Kirjaukset muodostavat erillisen oppilashuollon rekisterin. Niiltä osin kun kirjaukset sisältävät salassa pidettävää tietoa, on tästä tehtävä merkintä. Kirjaukset tulee säilyttää lukitussa tilassa tai suojata työtehtävien perusteella annettavin käyttöoikeuksin. (Salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta saman kunnan toiseen peruskouluun, toisen kunnan peruskouluun sekä muihin kouluihin ks. II 3.6).

### 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.<sup>285</sup>

Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa ainoastaan asiakkaan tai hänen huoltajansa kirjallisella suostumuksella.<sup>286</sup> Luovuttaminen on poikkeuksellisesti mahdollista myös erityislain nojalla. Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on perusopetuslakiin perustuva oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.<sup>287</sup> (Ks. tarkemmin V 3.1 koulun oppilashuoltoryhmän työskentelystä.) Tiedon pyytäjän asiana on kertoa, mihin lain kohtaan hänen tiedonsaantioikeutensa perustuu.<sup>288</sup>

---

285 Ks. mm. julkisuuslain 24 § (erityisesti kohdat 25, 30 ja 32) sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) soveltamisalaan kuuluvassa toiminnassa lain 14 ja 15 §. Lisätietoja Sosiaali- ja terveysministeriön oppaassa Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta 2001:11.

286 Julkisuuslain 26 §.

287 Perusopetuslain 40 § 2 momentti.

288 Sosiaaliviranomaisten tiedonsaantioikeus esim. lastensuojeluasioissa perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin.

Saman kunnan peruskouluissa toteutettu koulukuraattorityö muodostaa yhden koulukuraattorirekisterin, jonka rekisterinpidosta rekisterinpitäjänä on vastuussa koulukuraattoritoiminnasta kunnassa vastaava toimielin. 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, vaikka asiakassuhteen luottamuksellisuuden säilyttämiseksi olisi suositeltavaa pyytää siirtoon asiakkaan suostumus.<sup>289</sup>

Oppilashuoltotyössä, kuten oppilashuoltoryhmässä, käsiteltyjä tietoja voidaan luovuttaa muille oppilashuoltotyöhön osallistuville ja tarvittaessa uudelle perusopetuksen järjestäjälle.<sup>290</sup>

Koulukuraattori ei voi hakea oppilasta koskevia tietoja koulun oppilasrekisteristä teknisen käyttöyhteyden avulla, ellei siihen ole huoltajan suostumusta.<sup>291</sup>

### 3.3 Koulupsykologin asiakasrekisteri

Myös koulupsykologi pitää asiakkaistaan koulun muista rekistereistä erillistä asiakasrekisteriä, joka on potilasrekisteri terveydenhuollon toiminnan osalta.<sup>292</sup> Rekisteriä voidaan ylläpitää manuaalisesti tai automaattisen tietojenkäsittelyn avulla. Rekisteriin tallennetaan asiakassuhteen hoidon kannalta välttämättömät tiedot. Tiedot ovat salassa pidettäviä.<sup>293</sup>

Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa ainoastaan asiakkaan tai hänen huoltajansa kirjallisella suostumuksella.<sup>294</sup> Luovuttaminen on poikkeuksellisesti mahdollista myös erityislain nojalla. Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on perusopetuslakiin perustuva oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja perusopetuslain mukaisesta opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämi-

---

289 Henkilötietojen käsittelyn avoimuudesta ks. henkilötietolain 24 § ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 13 §.

290 Perusopetuslain 40 § 2 ja 4 momentti ja 41 § 4 momentti.

291 Ks. TSV:n opas oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä kohta 5.4 ([www.tietosuoja.fi/27212.htm](http://www.tietosuoja.fi/27212.htm)).

292 Terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain 5 §, potilaan asemasta ja oikeuksista annettu laki (785/1992) ja sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009).

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

294 Julkisuuslain 26 §.

sen edellyttämät välttämättömät tiedot.<sup>295</sup> (Ks. tarkemmin V 3.1 koulun oppilashuoltoryhmän työskentelystä.) Tiedon pyytäjän asiana on kertoa, mihin lain säännökseen hänen tiedonsaantioikeutensa perustuu.<sup>296</sup>

Saman kunnan peruskouluissa toteutettu koulupsykologityö muodostaa yhden koulupsykologirekisterin, jonka rekisterinpidosta on rekisterinpitäjänä vastuussa koulupsykologitoiminnasta kunnassa vastaava toimielin. Tämän rekisterin osarekistereitä ovat saman kunnan eri peruskoulujen koulupsykologirekisterit. Oppilaan siirtyessä peruskoulusta toiseen saman kunnan alueella koulupsykologin hänestä aikaisemmassa koulussa keräämät asiakastiedot voidaan tarpeellisin osin siirtää uudessa koulussa toimivalle koulupsykologille, jos oppilas siirtyy hänen asiakkaakseen, vaikka asiakassuhteen luottamuksellisuuden säilyttämiseksi olisi suositeltavaa pyytää siirtoon asiakkaan suostumus.<sup>297</sup>

Oppilashuoltotyössä, kuten oppilashuoltoryhmässä, käsitellyjä tietoja voidaan luovuttaa muille oppilashuoltotyöhön osallistuville ja tarvittaessa uudelle perusopetuksen järjestäjälle.<sup>298</sup>

Koulupsykologi ei voi hakea oppilasta koskevia tietoja koulun oppilasrekisteristä teknisen käyttöyhteyden avulla, ellei siihen ole huoltajan suostumusta.<sup>299</sup>

### 3.4 Kouluterveydenhuollon potilasrekisteri

Kouluterveydenhuollossa kouluterveydenhoitaja ja koululääkäri tekevät oppilaasta merkintöjä potilasrekisteriin.<sup>300</sup> Kouluterveydenhuollon rekisterit kuuluvat osarekistereinä terveyskeskuksen potilasrekisteriin, jonka rekisterinpitäjänä toimii terveyskeskus.

Potilastiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä voidaan luovuttaa ainoastaan asiakkaan tai hänen huoltajansa kirjallisella suostumuksella.<sup>301</sup> Luovuttaminen on

---

295 Perusopetuslain 40 § 2 momentti.

296 Sosiaaliviranomaisten tiedonsaantioikeus esim. lastensuojeluasioissa perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin.

297 Henkilötietojen käsittelyn avoimuudesta ks. henkilötietolain 24 §.

298 Perusopetuslain 40 § 2 ja 4 momentti ja 41 § 4 momentti.

299 Ks. TSV:n opas oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä kohta 5.4 ([www.tietosuoja.fi/27212.htm](http://www.tietosuoja.fi/27212.htm)).

300 Terveystieteiden ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009) ja Valtioneuvoston asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiskeluterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuollosta (338/2011).

301 Laki potilaan asemasta ja oikeudesta 13 §.

poikkeuksellisesti mahdollista myös erityislain nojalla. Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on perusopetuslakiin perustuva oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle ja perusopetuslain mukaisesti opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.<sup>302</sup> (Ks. tarkemmin V 3.1 koulun oppilashuoltoryhmän työskentelystä.) Tiedon pyytäjän asiana on kertoa, mihin lain säännökseen hänen tiedonsaantioikeutensa perustuu.<sup>303</sup>

Kouluterveydenhuolto ei voi hakea oppilasta koskevia tietoja koulun oppilasrekisteristä teknisen käyttöyhteyden avulla, ellei siihen ole huoltajan suostumusta.<sup>304</sup>

---

302 Perusopetuslain 40 § 2 momentti.

303 Sosiaaliviranomaisten tiedonsaantioikeus esim. lastensuojeluasioissa perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin.

304 Ks. TSV:n opas oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä kohta 5.4 ([www.tietosuoja.fi/27212.htm](http://www.tietosuoja.fi/27212.htm)).

## VI Oppilaiden henkilötietojen antaminen ja luovuttaminen koulun ulkopuolelle

Viranomaisten henkilökistereissä olevien henkilötietojen julkisuus ja salassapito ratkeavat julkisuuslain mukaan, samoin niiden antaminen ja luovuttaminen<sup>305</sup>. Salassapidosta on tosin säännöksiä myös erityislainsäädännössä, kuten koululaeissa.

Tietojen **antaminen**<sup>306</sup> 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.<sup>307</sup> Sama varovaisuus on paikallaan, jos henkilötietoja annetaan puhelimitse. Henkilökisterien julkisia henkilötietoja voidaan antaa kenelle tahansa, kuten muitakin julkisia tietoja.

Sen sijaan **luovuttamista**<sup>308</sup> on henkilötietojen luovuttaminen kopiona, tulosteena tai sähköisesti. Julkisten henkilötietojen luovuttaminen oppilaitoksen ulkopuolelle on mahdollista vain, jos luovutuksensaajalla itselläänkin on oikeus käsitellä kyseisiä henkilötietoja.

### **Julkisia henkilötietoja voi luovuttaa henkilökisteristä seuraavissa tilanteissa:**

- 1)** Henkilötietoja saa luovuttaa sellaisissa tilanteissa, joita henkilötietolaki ei koske tai suojaa. Tällaisia ovat muun muassa henkilötietojen luovuttaminen tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiin (ks. VI 1) taikka toimituksellisia sekä taiteellisen ja kirjallisen ilmaisun tarkoituksia varten, kuten teoksen käsikirjoitusta, muistelmia ja historiikkeja varten, ks. VI 2 ja 3 (ei sen sijaan henkilömatrikkelejä varten, ks. VI 6).<sup>309</sup>

305 Henkilötietolain 8 §:n 4 momentti ja julkisuuslain 16 § sekä 7 luku.

306 Julkisuuslain 16 §:n 1 momentti.

307 TSV:n opas Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisten henkilökistereistä (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

308 Julkisuuslain 16 §:n 3 momentti ja TSV:n oppaat Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisten henkilökistereistä ja Tarkistuslista henkilötietojen luovutusmenettelyä suunniteltaessa huomioon otettavista asioista.

309 Henkilötietolain 2 §.

- 2) Henkilötietoja voi luovuttaa oppilaitoksen ulkopuolelle henkilötietolain perusteella laissa määriteltyihin erityisiin tarkoituksiin eli tutkimusta (VI 5), tilastointia, viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtäviä, henkilömatrikkeleita, sukututkimusta sekä suoramarkkinointia ja markkina- ja mielipidetutkimusta varten.<sup>310</sup> Viranomaisten rekisteritietojen luovuttamiseen suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten tarvitaan kuitenkin rekisteröidyn suostumus tai erillinen lain säännös. (Ks. VI 4.)<sup>311</sup> Vaikka oppilaitos voikin luovuttaa opiskelijoiden henkilötietoja henkilömatrikkeleita ja sukututkimusta<sup>312</sup> varten, opiskelijalla on oikeus kieltää tällainen luovuttaminen. (Ks. VI 6.) Opiskelijoille pitää kertoa etukäteen kielto-oikeudesta.<sup>313</sup>
- 3) Lisäksi näitä julkisia tietoja voidaan poikkeuksellisesti luovuttaa toisen oppilaitoksen tai muun luovutuksensaajan oman toiminnan tarpeisiin (VI 8). Silloin tietojen on oltava tarpeellisia ja tarkoituksenmukaisia ja luovutuksensaajalla tulee olla henkilötietolain mukaan oikeus tallettaa ja käyttää pyytämäänsä henkilötietoja.

Henkilötietoja saa käsitellä<sup>314</sup> (myös luovuttaa) rekisteröidyn **suostumuksella**. Suostumuksen tulee olla henkilön tietoinen tahdonilmaisu. Suostumus on hyvä pyytää kirjallisena, koska suostumuksen pyytäjän tulee tarvittaessa pystyä näyttämään toteen suostumuksen olemassaolo.<sup>315</sup> Suostumukseksi katsotaan kuitenkin myös se, jos opettaja tai oppilas kertoo rehtorille, että toinen koulu tai kesätyöpaikka tulee kysymään hänestä henkilötietoja.<sup>316</sup>

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

---

310 Henkilötietolain 14–19 §.

311 Julkisuuslain 16 §:n 3 momentti.

312 TSV:n oppaat Henkilömatrikkelit sekä Sukututkimus henkilötietolain mukaan ([www.tietosuojafi/27212.htm](http://www.tietosuojafi/27212.htm)).

313 Informoinnista ks. henkilötietolain 24 § ja kielto-oikeudesta 30 §.

314 Henkilötietolain 3 § 2 kohta.

315 Henkilötietolain 3 § 7 kohta, 8.1 § ja 24 § sekä TSV:n opas Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella. (<http://www.tietosuojafi/27212.htm>).

316 Ks. myös laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) ja Työ- ja elinkeinoministeriön esite Työelämän tietosuojasta ([linkki esitteeseen http://www.tietosuojafi/18578.htm](http://www.tietosuojafi/18578.htm)).

Salassa pidettävien tietojen antaminen ja luovuttaminen on mahdollista vain julkisuuslain 7 luvussa säädetyn edellytyksin<sup>317</sup> eli yleensä vain henkilön suostumuksella<sup>318</sup> tai erityissäännöksen perusteella.<sup>319</sup>

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 määritellään oikealle tasolle.

**Esimerkki:** Oppilaitoksen opettajan virka oli haettavana. Viran täyttäjälle oli tullut sitä koskevia hakemuskirjelmia, 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 (ks. II 4). Jos joku selvästi ei-kelpoinen on hakenut virkaa vain muodon vuoksi, hän ei saa parempaa oikeutta asiakirjoihin kuin täysin ulkopuolisella henkilöllä on.<sup>320</sup> Julkisten asiakirjojen osalta pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä esittää ”hyväksyttäviä” eikä muitakaan perusteluja (ks. II 1.3).

317 Ks. ed. kohta II 3.6.

318 TSV:n opas Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

319 Ks. myös TSV:n opas Salassapidettävien henkilötietojen luovuttaminen viranomaisen henkilörekisteristä viranomaisen luvalla.

320 Julkisuuslain 11 §.



Ulkopuolisten osalta on ensin selvitettävä, onko saapuneissa asiakirjoissa jotakin salassa pidettävää. Hakemuksissa ja CV:issä saattaa olla esimerkiksi sellaista yksityiselämän kuvailua, joka on ulkopuolisille salaista (ks. II 3.4).<sup>321</sup> Muut kuin eri pykälien nojalla salassa pidettävät tiedot ovat julkisia, ja virastoon toimitettavien asiakirjojen julkisuushan alkaa siitä, kun ne ovat saapuneet, joten asian keskeneräisyydellä ei ole merkitystä. Tietysti asiakirjat on ensin järjestettävä, joten lyhyt toimitusaika on paikallaan. Hakijoiden esittämä toivomus, ettei nimiä anneta julkisuuteen, kohdistuu lehtimiehiin. Hyvän hallinnon mukaista on välittää tämä toivomus lehtimiehille. Hakijoiden nimet ovat julkista tietoa ja lehti päättää, julkaiseeko se myös niiden nimet, jotka ovat pyytäneet, ettei heidän nimiään julkaista.

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.

Tietosuojan 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 (ks. IV 2).

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 suojaa koskevien säännösten mukaan on oikeus tallentaa ja käyttää näitä tietoja.<sup>322</sup> Henkilötietolain 2 §:n 5 momentin mukaan esimerkiksi lehtimies saa tiedot tällä tavalla toimituksellisiin tarkoituksiin (ks. VI 3). Myös asianosaisella on oikeus saada tiedot, jos hän haluaa selvittää, onko menettely ollut asianmukaista (ks. II 4). Oppi-

<sup>321</sup> Julkisuuslain 24 §:n 32 kohta.

<sup>322</sup> Ks. edellä kohdan VI alussa kohdat 1–3.

laitokselle riittää se, että toimituksellisiin tarkoituksiin tietoja pyytävä lehtimies esittää lehtimieskortin.

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

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. Huoltajille kerrotaan luettelon laatimisesta ja jakamisesta ja samalla vanhempia pyydetään ilmoittamaan ne yhteystiedot, joiden antamiseen he suostuvat ja jotka ovat heidän mielestään tarkoituksenmukaisia.

Jos yksittäinen huoltaja pyytää toisen huoltajan yhteystietoja, tiedot voi antaa, jos ne ovat julkisia. Suositeltavaa on kuitenkin ohjata pyytämään osoitetietoa koulun sijasta rekisteriviranomaiselta eli maistraatilta. Salassa pidettäviä yhteystietoja ei voi luovuttaa ilman huoltajan suostumusta (ks. myös II 3.4). Yhteystietojen salassapito pitää merkitä oppilastietoihin.

## **2 Henkilötietojen luovuttaminen luokkakokouksen koolle kutsumiseksi**

Oppilaiden tietoja voidaan luovuttaa tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiin.<sup>323</sup> Esimerkiksi luokkatovereiden nimitiedot voidaan antaa luokan entiselle oppi-

---

<sup>323</sup> Ks. henkilötietolain 2 §:n 3 momentti ja TSV:n opas Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisten henkilörekistereistä kohta 6.2.1 (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

laalle, jos hän järjestää luokkakokousta. Yhteystiedotkin voidaan luovuttaa, elleivät ne ole salassa pidettäviä (kuten salaiset puhelinnumerot, ks. myös II 3.4). Voi kuitenkin olla tarkoituksenmukaisempaa kehottaa tietojen pyytäjää hankkimaan ajantasaiset yhteystiedot maistraatilta.

### **3 Voiko oppilaitos luovuttaa tiedot valmistuneista lehdistölle?**

Oppilaitos voi luovuttaa opiskelemaan valittujen tai oppilaitoksesta valmistuneiden nimet lehdessä julkaisemista varten.<sup>324</sup> 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. Lehtimiestä pyydetään esittämään lehtimieskortti. Pyyntö tietojen saamisesta on syytä vaatia kirjallisena, jotta tietojen luovuttamisen peruste on jälkikäteen selvitettävissä. Lehti vastaa tietojen asianmukaisesti käytöstä.

### **4 Henkilötietojen luovuttaminen suoramarkkinointitarkoituksiin**

Oppilaan henkilötietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointitarkoituksiin vain oppilaan tai alaikäisen oppilaan huoltajan luvalla.<sup>325</sup> Koulu ei voi esimerkiksi ilman hakijan suostumusta liittää pääsykoekutsuihin valmennuskursseja järjestävän yksityisen yrityksen materiaalia, koska hakijoiden henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on oppilaitokseen opiskelemaan pääsevien valinta. Tällaisen materiaalin lähettäminen ei ole oppilaitoksen toimintaa, vaan suoramarkkinointia.<sup>326</sup> 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 käyttö-

---

324 Ks. TSV 540/41/2000, 28.9.2000 (<http://www.tietosuoja.fi/14313.htm>) ja TSV:n opas Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisten henkilörekistereistä kohta 6.2.2 (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

325 Julkisuuslain 16 §:n 3 momentti ja henkilötietolain 3 § 7 kohta ja TSV:n opas Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisten henkilörekistereistä kohta 6.3.

326 TSV 147/45/2001, 29.3.2001 (<http://www.tietosuoja.fi/13741.htm>).

tarkoitusta. 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. Koulu ei voi myöskään luovuttaa oppilaidensa yhteystietoja vapaaehtoisten kurssien järjestäjille, jos huoltajat eivät ole antaneet suostumustaan tietojen luovuttamiseen.<sup>327</sup>

Ammattikorkeakoulu voi käyttää opiskelijarekisteriä tiedottaessaan toiminnastaan.<sup>328</sup> Sen sijaan oppilaitoksesta valmistuneille järjestettävä alumnitoiminta on yhdistystoimintaa, johon voi tulla mukaan niin halutessaan. Henkilötietojen kerääminen alumnitoiminnan tarpeisiin edellyttää valmistuneen omaa aloitetta.

## 5 Oppilaiden henkilötietojen luovuttaminen tieteelliseen tutkimukseen

Oppilaiden henkilötietoja voidaan luovuttaa tieteelliseen tutkimukseen<sup>329</sup>, 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.<sup>330</sup>

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.<sup>331</sup> Henkilötunnuksia voidaan kuitenkin luovuttaa lain 14 §:n mukaiseen tieteelliseen tutkimukseen.

---

327 TSV 969/49/2005, 30.5.2005 ([www.tietosuoja.fi/47851.htm](http://www.tietosuoja.fi/47851.htm)).

328 TSV 2398/452/2005, 24.4.2006 (<http://www.tietosuoja.fi/43005.htm>). Ks. myös TSV:n opas Tietosuoja ja suoramarkkinointi (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

329 TSV:n opas Tietosuoja ja tieteellinen tutkimus henkilötietolain kannalta (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

330 Ks. julkisuuslain 7 luku ja TSV:n opas Salassa pidettävien henkilötietojen luovuttaminen viranomaisen henkilörekisteristä viranomaisen luvalla (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

331 TSV:n opas Henkilötunnuksen käsittely henkilötietolain mukaan.

Luovutettavien tietojen tulee olla tarpeellisia tutkimuksessa. Näin on yleensä silloin, kun eri lähteistä kerättäviä tietoja on voitava yhdistää.<sup>332</sup>

Opiskelijan opinnäytetyöhön voi liittyä mielipidetutkimukseen rinnastettavan kyselytutkimuksen tekeminen. Viranomaisen asiakkaiden sähköpostiosoitteiden luovuttaminen lopputyötä tekeväälle opiskelijalle tällaisen kyselyn lähettämiseksi on mahdollista vain asiakkaan suostumuksella, ellei kyselytutkimuksen tekeminen perustu viranomaisen toimeksiantoon.<sup>333</sup> Mikäli kyseessä on tieteellinen tutkimus, tietoja voidaan antaa ilman asiakkaan suostumusta.

Rekisterinpitäjä vastaa siitä, että oppilaiden henkilötietoja luovutetaan vain henkilötietolain edellytykset täyttävään tutkimukseen. Kunnassa on aiheellista määritellä, kenen tehtäviin kuuluu päättää oppilaiden henkilötietojen luovuttamisesta.

## 6 Oppilaiden henkilötietojen luovuttaminen matrikelin tekemiseen

Henkilömatrikkelilla 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 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.<sup>334</sup> Tarpeellisiksi yksilöintitiedoiksi voidaan katsoa esimerkiksi nimi ja syntymäaika sekä se tieto, joka rekisteröityjä yhdistää (esimerkiksi koulutus tai se, milloin on valmistunut kyseisestä oppilaitoksesta) (ks. myös II 5.3).<sup>335</sup>

Koulun tulee ilmoittaa etukäteen oppilaille, että heidän henkilötietojaan voidaan luovuttaa erilaisia matrikkeleita varten ja että oppilailla on mahdollisuus kieltää se.<sup>336</sup> Informoinnin käytännön toteuttamistavoista kerrotaan tarkemmin kohdassa IV 5. Kielto-oikeutta käyttäneen oppilaan tietoja ei saa luovuttaa. Jos

---

332 TSV 966/41/2001, 28.1.2002 (<http://www.tietosuoja.fi/14311.htm>).

333 TSV 2853/44/2012, 15.03.2013 (<http://www.tietosuoja.fi/44911.htm>).

334 Ks. henkilötietolain 17 § ja TSV:n opas Henkilömatrikkelit ([www.tietosuoja.fi/27212.htm](http://www.tietosuoja.fi/27212.htm)).

335 Ks. julkisuuslain 14 ja 33 §.

336 Ks. informoinnista henkilötietolain 24 § ja kielto-oikeudesta lain 30 §.

henkilötiedot ovat salassa pidettäviä<sup>337</sup>, luovutus on mahdollinen vain julkisuuslain 7 luvussa mainituin perustein. Salassa pidettäviä tietoja ei voi luovuttaa ilman suostumusta. Sen vuoksi esimerkiksi erityiskoulun oppilaiden tietoja ei voi luovuttaa matrikkeliin, ellei heiltä ole pyydetty suostumusta (ks. II 3.4).

Matrikkelin tekijä lähettää saamansa tiedot entisen oppilaan tarkistettaviksi ja täydennettäväksi matrikkelista aiheesta riippuen esimerkiksi valokuvalla, perhetiedoilla tai uratiedoilla. Mikäli hän ei täydennä tietoja eikä kiellä tietojensa käyttämistä, voi matrikkelirekisterinpitäjä julkaista perustiedot sellaisenaan. Hyvä rekisteritapa edellyttää, että pääosa matrikkelirekisterin tiedoista kerätään henkilöltä itseltään. Näin matrikkelin tekijä voi parhaiten varmistua tietojen oikeellisuudesta sekä siitä, ettei rekisteröity halua kieltää tietojensa käyttämistä. Matrikkelin tekijä ei voi käyttää saamiaan tietoja muihin tarkoituksiin, ellei matrikkelirekisterissä oleva ole antanut siihen suostumustaan.<sup>338</sup>

## 7 Oppilaiden henkilötiedot koulun toimintakertomuksessa ja koulun omissa julkaisuissa

Oppilaiden henkilötietoja kerätään koulussa opetuksen järjestämiseksi. Oppilaiden luokka- ja ryhmäkohtaisten nimiluetteloiden sekä kouluun opiskelemaan päässeiden ja sieltä valmistuneiden nimien liittämistä 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 syntymäaikaa. Menettely on yhteensopiva oppilasrekisterin käyttötarkoituksen kanssa. Koulun toimintakertomusten laatimisella on pitkät perinteet eikä menettelyn voida katsoa rajoittavan rekisteröidyn yksityiselämän suojaa.<sup>339</sup>

Koulun historiikkien ja juhlaulkaisujen julkaisemisessa on lähtökohtana koulu ja sen historia. Historiikkiin voidaan liittää henkilökunnan henkilötietoja, jotka liittyvät palvelussuhteeseen historiikin kohteena olevassa oppilaitoksessa.<sup>340</sup> Tämän tyyppisten oppilaitosta koskevien teosten julkaisemista ei ole rajoitettu henkilötietolailla.<sup>341</sup>

---

337 Yhteystietojen salassa pidosta ks. julkisuuslain 24 §:n 31 kohta ja turvakiellosta väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista annetun lain 36–37 §.

338 Käyttötarkoituksesta ks. henkilötietolain 6 ja 7 § ja suostumuksesta 3 § 7 kohta.

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

340 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 §.

341 Henkilötietolain 2 §:n 5 momentti.

Julkaisuun voi sisältyä myös matrikkeli. Silloin, henkilötietolaissa olevaa henkilömatrikkeliä koskevaa erityissäännöstä<sup>342</sup> tulee soveltaa julkaisun taustaineistoksi kerättyyn matrikkelirekisteriin, jonka perusteella teokseen sisältyvä matrikkeli on julkaistu. Kerättävän aineiston käyttötarkoitukseksi tulee määrittellä 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 matrikkelirekisterissä. Hänelle tulee myös kertoa, onko matrikkeli tarkoitettu julkaistavaksi ja laitetaanko se mahdollisesti internetiin. Lisäksi rekisteröityä tulee informoida siitä, että halutessaan hänellä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja henkilömatrikkeliä varten.<sup>343</sup>

## 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 (ks. myös V 2.1 ja 3.1).<sup>344</sup>

Samana kunnan tai muun saman koulutuksen järjestäjän (sama rekisterinpitäjä) lukiosta toiseen siirtyvän opiskelijan tietoja voidaan samoin siirtää uuteen lukioon. Sama koskee tietojen siirtämistä saman ammatillisen koulutuksen järjestäjän oppilaitoksesta toiseen siirtyvän opiskelijan tietoja.<sup>345</sup>

Oppilaan julkisia henkilötietoja voi myös luovuttaa opetuksen järjestäjältä toiselle (rekisterinpitäjältä toiselle ks. IV 9) siinä määrin, kuin ne ovat tarpeellisia vastaanottavassa koulussa sen järjestäessä opetusta. Uuden koulun ja sinne

---

342 Henkilötietolain 17 § sekä TSV:n opas Henkilömatrikkelit.

343 Henkilötietolain 24 § ja 30 §.

344 Perusopetuslain 40 § 2 momentti.

345 Lukiolain 32 § 2 momentti ja ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 43 §.

siirtyneen oppilaan välille on syntynyt henkilötietojen käsittelyperuste eli tarvittava asiayhteys.<sup>346</sup>

Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain henkilön suostumuksella tai erityissäännöksen perusteella. Perusopetuslain 40 §:n 4 momenttiin on lisätty vuoden 2010 alusta säännökset oppilasta koskevien tietojen luovuttamisesta oppilaan siirtyessä muun opetuksen järjestäjän perusopetuslaissa tarkoitettuun opetukseen tai toimintaan (toiseen kuntaan). Säännöksen mukaan aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä.<sup>347</sup> Perusopetuslain soveltamisalan piiriin kuuluu esiopetus, perusopetus, lisäopetus ja maahanmuuttajille järjestettävä valmistava opetus sekä aamu- ja iltapäivätoiminta. Säännös ei koske siten tietojen toimittamista päivähoidosta esi- tai perusopetukseen (ks. V 1.2) eikä perus- ja lisäopetuksesta lukioon tai ammatilliseen koulutukseen. Säännöksen soveltamisalan ulkopuolelle jäävissä tilanteissa tarvitaan salassa pidettävien tietojen luovuttamiseen huoltajan tai 15 vuotta täyttäneen nuoren suostumus. Opetuksen järjestäjällä on kuitenkin oikeus saada opetuksen järjestämiseksi välttämätön yksittäistä lasta koskeva päivähoitoon liittyvä tieto.<sup>348</sup>

Opiskelijalle, joka siirtyy peruskoulusta toiselle asteelle, voidaan tarjota tilaisuus ilmoittaa halusta saada tukiopetusta tai oppilashuollon palveluksia heti lukuvuoden alusta, jotta estetään oppilaan syrjäytyminen. Automaattisesti ja ilman oppilaan suostumusta tällaisia tietoja palvelujen tarpeesta ei voida peruskoulusta luovuttaa.

## 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.<sup>349</sup> Kotisivuille viemisen jälkeen oppilaan tiedot ovat kenen tahansa käytettävissä ympäri maapalloa. Ne löytyvät myös erilaisten hakupalveluiden avulla vielä senkin jälkeen, kun tiedot

---

346 Henkilötietolain 8 §:n 1 momentin 5 kohta.

347 Perusopetuslakiin vuoden 2010 alusta lisätty 40 § 4 momentti.

348 Perusopetuslain 41 § 4 momentti.

349 Ks. kohta IV 1 Mikä on henkilötieto?



on poistettu koulun omilta kotisivuilta. Koulu ei siis voi hallita kotisivuilleen laittamiensa tietojen käyttöä.

Oppilaitokset ovat kysyneet, millä edellytyksillä oppilaiden ja opiskelijoiden tietoja voidaan viedä oppilaitoksen kotisivuille. Henkilötietoja (nimi, henkilöön yhdistettävissä oleva valokuva, arvosanatiedot jne.) voidaan viedä internetiin (esimerkiksi koulun kotisivulle) vain oppilaan tai alaikäisen oppilaan huoltajan asianmukaisella suostumuksella.<sup>350</sup> 15 vuotta täyttänyt voi antaa itse suostumuksen, mutta myös huoltajaa on syytä informoida asiasta.<sup>351</sup> Alle 15-vuotiaan oppilaan vanhemmat ratkaisevat, voiko heidän lapsensa henkilötietoja viedä koulun kotisivuille. Oppilaitoksessa oppilaan henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on opetuksen järjestäminen. Kyseessä on henkilörekisteriin sisältyvien henkilötietojen sähköinen luovutus. On aiheellista pohtia, onko henkilötietojen ilmoittaminen internetissä tarpeellista missään oloissa ja oppilaan suostumuksellakaan.<sup>352</sup>

Henkilötietolain mukaan opiskelijavalinnan tuloksesta voidaan ilmoittaa internetissä. Siihen on kuitenkin saatava jokaiselta suostumus. Henkilötunnusta ei pidä viedä internetiin. Jos samannimisiä on kaksi tai useampia, ilmoitetaan internetissä nimen lisäksi syntymäaika. Valitut on parasta ilmoittaa aakkosjärjestyksessä, eikä valitsematta jääneistä ole syytä ilmoittaa nimeä eikä mitään yksittäisiä tietoja (vrt. VI 3).<sup>353</sup>

Kuntaliitto on ohjeistanut henkilötietojen käsittelyä kunnan toimielinten verkkoviestinnässä. Salassa pidettäviä päätöksiä ja oppilastietoja ei saa panna luvatta yleisesti nähtäväksi kunnan internetsivuille eikä sisäiseen verkkoon. Asiakohdaisesti on arvioitava, onko kuntalain tiedottamisvelvollisuus riittävä lakisääteinen velvoite henkilötietoja sisältävien asiakirjojen julkaisemiselle verkossa.<sup>354</sup> Ks. Suomen kuntaliiton yleiskirjeet henkilötietojen käsittelystä kuntien www- viestinnässä<sup>355</sup>.

Koulusta lähetetään viestejä oppilaiden huoltajille.<sup>356</sup> Koulusta voidaan myös olla oppilaan asiassa yhteydessä oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuviin palveluihin (esimerkiksi kouluterveydenhuoltoon, koulupsykologtiin tai koulu-

---

350 Ks. julkisuuslain 16 §:n 3 momentti ja henkilötietolain 3 § 7 kohta.

351 Hallintolaki 14 §.

352 TSV 1331/41/2001, 6.11.2001 (<http://www.tietosuoja.fi/13737.htm>).

353 Ks. edellä II 3.4 julkisuuslain 24 §:n kohdassa 30 esitetty.

354 Kuntalaki 29 §.

355 Kuntaliiton yleiskirjeet 19/80/2005 ja 10/80/2008, [www.kunnat.net](http://www.kunnat.net).

356 Kodin ja koulun yhteistyöstä ks. V 2.2.

kuraattoriin, ks. tarkemmin V 3.1). Suojaamattomassa sähköpostiviestissä ei kuitenkaan tule lähettää salassa pidettäviä tietoja.<sup>357</sup>

## 10 Turvallisesti netissä

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 heidän vanhemmilleen internetin luonteesta ja sen turvallisesta käytöstä. On tärkeää, että oppilaat oppivat miettimään, miten heidän on turvallista toimia internetissä liikkueessaan, erityisesti, jos heidän henkilötietojaan pyydetään. Opetuksessa voi käyttää apuna Opetushallituksen laatimaa materiaalia sekä Mediataitokoulun materiaalia.<sup>358</sup>

Internetin käyttöä opetettaessa 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. On myös hyvä harkita, minkälaisia valokuvia itsestään kannattaa laittaa internetiin. Pyydä kavereiden tai opettajien valokuvien laittamiseen lupa. Ylipäänsä on hyvä miettiä, minkälaisen kuvan itsestään luo sähköisessä maailmassa kenen tahansa saataville.

Kuvien ottaminen kamerakännykällä on helppoa. Jos oppilaat käyttävät kameraa häiritsevästi tunnilla, kameran käyttö on tällöin mahdollista kieltää.<sup>359</sup>

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

---

357 Ks. TSV:n opas Sähköpostin käytöstä sosiaalihuollossa (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>) ja Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisu Dnro 3438/4/09.

358 Internetin turvallinen käyttö ([http://www.edu.fi/materiaaleja\\_ ja\\_tyotapoja/tvt\\_opetuksessa/internetin\\_turvallinen\\_kaytto](http://www.edu.fi/materiaaleja_ ja_tyotapoja/tvt_opetuksessa/internetin_turvallinen_kaytto)), Mediataitokoulun materiaali ([www.mediataitokoulu.fi](http://www.mediataitokoulu.fi)). Ks. myös Tietosuojavaltuutetun toimiston materiaali lapsille ja nuorille ([www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)).

359 Ks. Eduskunnan apulaisoikeuskanslerin ratkaisu OKV/166/1/2008 valokuvaamisen kieltämisestä koulun alueella koulun järjestyssäännöissä.

Mikäli oppilaille on omat sähköpostiosoitteet koulussa ja heille opetetaan sähköpostin käyttöä, tulee myös oppilaiden kirjesalaisuus taata.<sup>360</sup> 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 tärkeää 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 huoltajien tiedot asiasta voivat olla hyvin vaihtelevia.

## 11 Henkilötietojen luovuttaminen koulu- ja opiskelijaterveydenhuoltoon

Kouluterveydenhuollon palveluihin sisältyy vuosiluokittain oppilaan kasvun ja kehityksen sekä terveyden ja hyvinvoinnin seuraaminen ja edistäminen.<sup>361</sup> Huoltajan kirjallisella suostumuksella laajaan terveystarkastukseen<sup>362</sup> sisältyy opettajan arvio perusopetuksen oppilaan selviytymisestä ja hyvinvoinnista koulussa.<sup>363</sup> Opettajan arviossa on asetuksen mukaan oltava ne tiedot, jotka ovat tarpeellisia terveyden- ja sairaanhoidon tai tuen tarpeen arvioimiseksi sekä niiden järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. Arviota ei voi toimittaa kouluterveydenhuoltoon, ellei huoltaja ole antanut kirjallista informoitua suostumusta<sup>364</sup> oppilaan tietojen luovuttamiseen, koska erityislaissa ei ole säännöstä, joka oikeuttaisi koulua luovuttamaan salassa pidettäviä tietoja kaikista tietyllä luokalla olevista oppilaista.<sup>365</sup> Opetuksen järjestäjä voi käsitellä vain lakisääteisten tehtäviensä hoidon kannalta tarpeellisia tietoja, mikä vaikuttaa opettajien lausuntojen sisältöön (ks. IV 4, 5, 6 ja 7).<sup>366</sup> Tästä ei voi poiketa huoltajan suostumuksella.

---

360 Sähköisen viestinnän tietosuojalain (516/2004) 4 §.

361 Terveydenhuoltolaki (1326/2010) 16 §.

362 Se järjestetään ensimmäisellä, viidennellä ja kahdeksannella vuosiluokilla ks. Valtioneuvoston asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiskeluterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuollosta (338/2011) 9 §:n 1 momentin 4 kohta.

363 ks. Valtioneuvoston asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiskeluterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuollosta 7 §.

364 Henkilötietolain 24 §, 3 §:n 7 kohta ja 12 §:n 1 momentin 1 kohta sekä TSV:n opas Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

365 Julkisuuslain 26 §. vrt. perusopetuslain 40 § 2 momentti.

366 Koulun oikeudesta käsitellä oppilaiden henkilötietoja, ks. henkilötietolain 8.1 § 5 kohta, 12.1 § 5 kohta, 9 § ja 6 §.

Koska opiskelijaterveydenhuollon järjestäminen<sup>367</sup> kuuluu terveyskeskuksen lakisäätöihin tehtäviin, oppilaitos voi luovuttaa terveyskeskukselle tarpeelliset perustiedot (esimerkiksi nimi ja syntymäaika) opiskelijoistaan opiskelijaterveydenhuollon palvelun saamiseksi. Henkilötunnus voidaan kerätä vasta hoitosuhteen alkaessa potilaalta itseltään.<sup>368</sup>

## 12 Yksilö- ja yhteystietojen luovuttaminen etsivään nuorisotyöhön

Opetuksen järjestäjän on luovutettava eräin poikkeuksin nuoren kotikunnan järjestämälle etsivälle nuorisotyölle yksilöinti- ja yhteystiedot sellaisesta perusopetuksen päättäneestä nuoresta, joka ei ole sijoittunut perusopetuksen jälkeisiin opintoihin. Koulutuksen järjestäjän on luovutettava yksilöinti- ja yhteystiedot sellaisesta alle 25-vuotiaasta nuoresta, joka keskeyttää opinnot ammatillisessa koulutuksessa tai lukiokoulutuksessa. Etsivän nuorisotyön tehtävänä on tavoittaa tuen tarpeessa oleva nuori ja auttaa hänet sellaisten palvelujen ja muun tuen piiriin, joilla edistetään hänen kasvuaan ja itsenäistymistään sekä pääsyään koulutukseen ja työmarkkinoille. Etsivää nuorisotyötä tehdään ensisijaisesti perustuen nuoren itsensä antamiin tietoihin ja hänen omaan arvioonsa tuen tarpeesta.<sup>369</sup>

Nuoren yksilöinti- ja yhteystietojen luovuttamisessa etsivälle nuorisotyölle on noudatettava huolellisuutta.<sup>370</sup> Tiedot tulee suojata siirron aikana siten, että ulkopuoliset eivät pääse niihin käsiksi.

---

367 Ks. terveydenhuoltolain 16 ja 17 §.

368 TSV 95/41/2000, 31.5.2000 (<http://www.tietosuoja.fi/13739.htm>).

369 Etsivästä nuorisotyöstä säädetään nuorisolain 7b–7d §:ssä. Ks. myös tietosuojavaltuutetun opas Henkilötietojen käsittely etsivässä nuorisotyössä ([www.tietosuoja.fi/27212.htm](http://www.tietosuoja.fi/27212.htm)).

370 Henkilötietolain 5 § ja 32 §.

## VII Seuraamukset lain rikkomisesta

Julkisuuslainsäädännön ja henkilötietolain rikkomisesta on säädetty sekä rangaistuksia että vahingonkorvausvelvollisuus. Julkisuuslain ja henkilötietolain<sup>371</sup> lisäksi näistä säädetään rikoslaissa<sup>372</sup> ja vahingonkorvauslaissa<sup>373</sup>. Seuraamuksista kerrotaan tarkemmin tietosuojavaltuutetun toimiston laatimassa esitteessä.<sup>374</sup>

---

371 Julkisuuslain 35 § sekä henkilötietolain 47 ja 48 §.

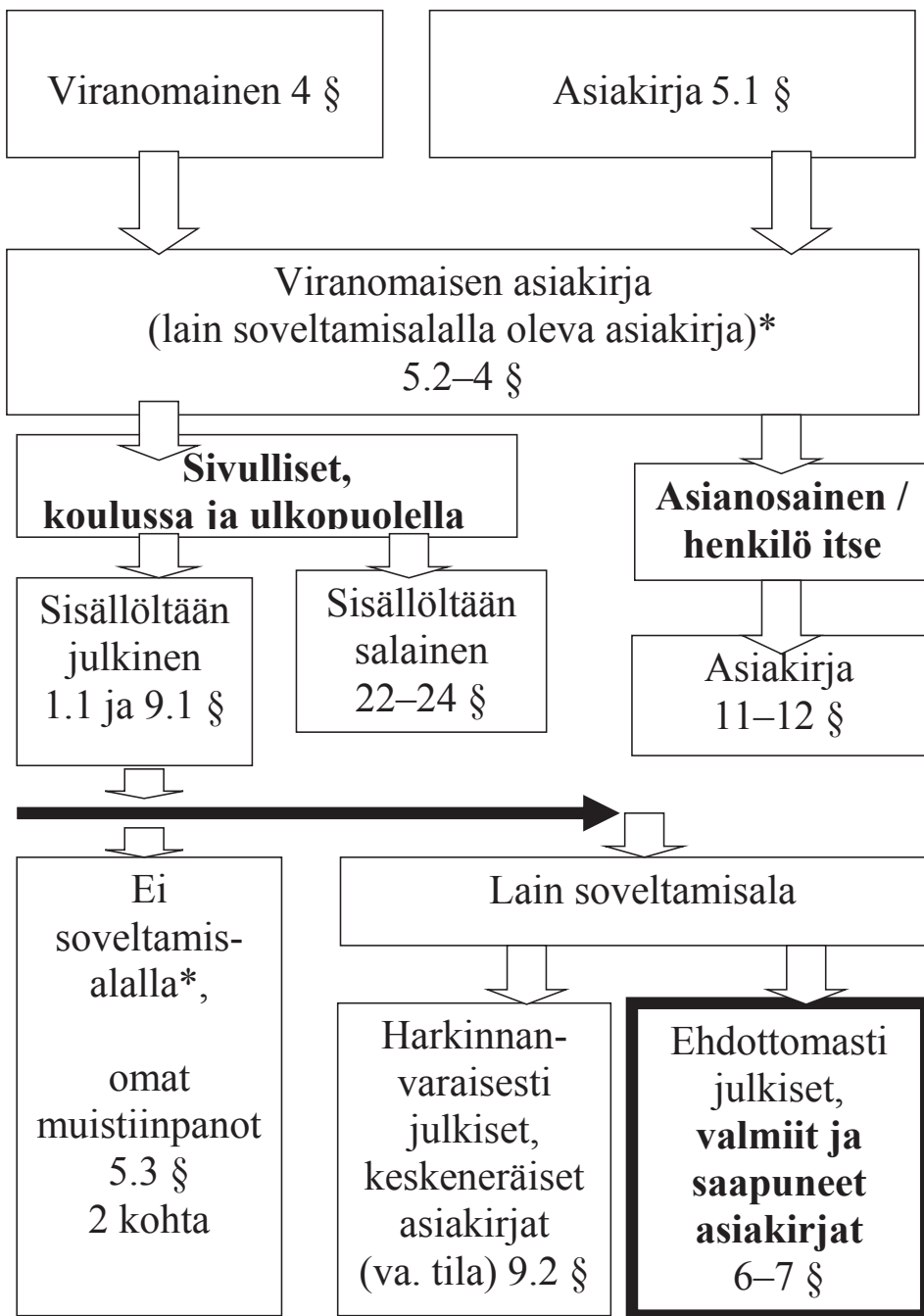
372 Rikoslain 38 luvun 8 ja 9 §.

373 412/1974.

374 TSV:n opas Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).

# Liite 1 Asiakirjan julkisuus ja salassapito

(Pykäläviittaukset lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999)



## Liite 2 Tietosuojaseloste

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi Kunnan opetustoimen hallinnosta vastaava lautakunta / koulun nimi
	Kunnan järjestämässä perusopetuksessa rekisterinpitäjänä on kuntalain mukainen opetustoimen hallinnosta vastaava toimielin (yleensä 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.
	Osoite (koulun yhteystiedot)
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
<b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi henkilö, joka voi antaa rekisteristä rekisteröidylle tarkempia tietoja
	Osoite ja muut yhteystiedot
	Nimi Nimi
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Oppilasrekisteri (rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne)
<b>4. Henkilötietojen käsitte- lyn tarkoitus</b>	Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (henkilötietolain 8 §:n 1 momentin 5 kohta) opetuksen järjestämisestä säädetään perusopetuslaissa
<b>5. Rekisterin tietosisältö (rekisteröityjen ryhmä/ ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppilaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä vanhempien yhteystiedot myös päivisin</li> <li>• tiedot oppiaineita ja oppimääriä koskevista valinnoista</li> <li>• oppilaan arviointitiedot</li>   <li>• Osarekistereissä/erillisiä tiedostoja:</li> <li>• oppilaan saamia opetuksen tukitoimenpiteitä koskevat tiedot</li> <li>• oppilaan poissaoloja koskevat tiedot</li> <li>• koulun oppilaalle antamia rangaistuksia koskevat tiedot</li> <li>• muut opetuksen järjestämisen edellyttämät tarpeelliset tiedot</li>   <li>• Osa merkinnöistä voi olla esimerkiksi sähköisissä reissuvihoissa tai asiakirjoissa.</li> </ul>

## 6. Säännömukaiset tietolähteet

- Perustiedot saadaan 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.
- 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.).
- Päivähoidon järjestämisessä kerättyjä tietoja koulu voi saada vain lapsen huoltajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella tai asiaa koskevan lain perusteella yksittäistapauksessa (perusopetuslain 41 § 4 momentti, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 § ja 17 §).
- 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).
- Jos oppilas siirtyy perusopetuslain mukaisen opetuksen piirissä (esi-, perus- ja lisäopetuksessa) saman kunnan sisällä koulusta toiseen, salassa pidettäviä tietoja voidaan siirtää vain siinä määrin kuin tiedot ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaiseksi järjestämiseksi (perusopetuslain 40 §:n 2 mom.).
- Jos oppilas siirtyy toisen perusopetuslaissa tarkoitetun opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen (esi-, perus- ja lisäopetus sekä maahanmuuttajille järjestettävä perusopetukseen valmistava opetus) tai toimintaan (aamu- ja iltapäivätoiminta), aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä (perusopetuslain 40 § 4 momentti).
- Opetuksen järjestäjällä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada maksutta oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiselta, muulta sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajalta sekä terveydenhuollon ammattihenkilöltä (perusopetuslain 41 § 4 momentti).



<p><b>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Julkisten tietojen luovutus viranomaisen henkilörekisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin perusteella. Sen mukaan luovutuksensaajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Julkisia tietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan suostumuksella.</li> <li>• Koulu voi luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14 §:ssä mainituin edellytyksin. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain huoltajan suostumuksella tai yksittäistapauksessa erikseen pyydettyä luvalla (L viranomaisten toiminnan julkisuudesta 28 §).</li> <li>• Julkiset yksilöinti- ja yhteystiedot voidaan luovuttaa henkilömatrikkeliä (esim. ylioppilasmatrikkeli tai koulun juhkakirja, jossa liitteenä matrikkeli) ja sukututkimusta varten pidettävään henkilörekisteriin (henkilötietolain 17 § ja 18 § ja 24 §), jollei rekisteröity ole kieltänyt itseään koskevien tietojen keräämistä ja luovuttamista (ks. kohta 11).</li> <li>• Jos oppilas vaihtaa koulua, koulu voi luovuttaa oppilaan uuteen kouluun opetuksen järjestämisen edellyttämiä tarpeellisia julkisia tietoja.</li> <li>• Jos oppilas siirtyy perusopetuslain mukaisen opetuksen piirissä (esi-, perus- ja lisäopetuksessa) saman kunnan sisällä koulusta toiseen, salassa pidettäviä tietoja voidaan siirtää vain siinä määrin kuin tiedot ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaiseksi järjestämiseksi (perusopetuslain 40 §:n 2 mom.).</li> <li>• Jos oppilas siirtyy toisen perusopetuslaissa tarkoitetun opetuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen (esi-, perus- ja lisäopetus sekä maahanmuuttajille järjestettävä perusopetukseen valmistava opetus) tai toimintaan (aamu- ja iltapäivätoiminta), aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä (perusopetuslain 40 § 4 momentti).</li> <li>• Opiskelijan siirtyessä peruskoulusta toiselle asteelle salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain opiskelijan suostumuksella.</li> </ul>
<p><b>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Ei luovuteta</p>

<p><b>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</b></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 on suojattu koulun työntekijän työtehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin sekä säännöllisesti vaihdettavin salasanoin.</p>
--	--

## 10. Tarkastusoikeus

### Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (henkilötietolain 26 §).

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.

Tarkastusoikeuden toteuttamisesta voidaan kieltäytyä ainoastaan poikkeustapauksessa.

- Perusteena voi olla esimerkiksi se, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkin muun oikeuksille (Hetil 27 §).
- Jos tarkastusoikeuden toteuttamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen todistus.
- 
- Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.
- Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

### Miten toteutetaan

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

- Kenelle pyyntö osoitetaan:
- Kuka päättää:

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.

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

<p><b>11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b></p>	<p><b>Tiedon korjaaminen</b>  Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta (oppilasrekisterin käyttötarkoitus) virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (henkilötietolaki 29 §).</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista.</p> <p>Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</li> <li>• Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.</li> </ul> <p><b>Miten toteutetaan</b>  Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenelle pyyntö osoitetaan:</li> <li>• Kuka päättää:</li> </ul>
<p><b>12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b></p>	<p><b>Kielto-oikeus</b>  Rekisterinpitäjä voi pyynnöstä luovuttaa opiskelijoiden julkisia nimi- ja osoitetietoja ulkopuolisille henkilömatrikkalien ja sukututkimusten tekoa varten. Rekisteröity voi kuitenkin kieltää tietojensa tällaisen luovuttamisen (L viranomaisten toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom. ja henkilötietolaki 17 §, 18 §, 24 § ja 30 §).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenelle kieltä osoitetaan:</li> </ul> <p>Suoramainontaan sekä markkina- ja mielipidetutkimukseen henkilötietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn suostumuksella (L viranomaisten toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom.).</p>

## Tietosuojaselosteen täyttöohjeet

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan henkilöä, yhteisöä tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä sen käytöstä (henkilötietolain 3 § 4 kohta). Rekisterinpitäjänä on esimerkiksi yritys, viranomainen tai yhdistys, ei tietty osasto, työntekijä tai rekisteriä teknisesti ylläpitävä atk-alan palveluyritys.

Esimerkiksi kunnan järjestämässä perusopetuksessa oppilasrekisterin rekisterinpitäjänä toimii kunnan opetustoimesta vastaava toimielin (lautakunta). Käytännössä lautakunta on usein delegoinut käytännön rekisterinpidon kouluille. Saman kunnan peruskoulujen oppilasrekisterit ovat kunnan peruskoululaisista ylläpitämän oppilasrekisterin osarekistereitä.

2. Yhteyshenkilölle voidaan esittää erilaisia henkilötietojen käsittelyä koskevia tiedusteluja.
3. Henkilörekisterille annetaan nimi, joka ilmaisee rekisterin käyttötarkoituksen (esimerkiksi oppilasrekisteri, asiakasrekisteri, henkilöstöhallinnon rekisteri). Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri, henkilötietolain 3 § 3 kohta). Nämä osarekisterit voivat olla sekä automaattisen tietojenkäsittelyn avulla että manuaalisesti ylläpidettäviä.

Oppilasrekisteriä käytetään opetuksen järjestämiseen. Siihen 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. Osa tiedoista voi olla kirjattu esimerkiksi sähköiseen reissuvihkoon. Koulukuraattorin ja koulupsykologin ylläpitämät asiakasrekisterit ovat puolestaan erillisiä henkilörekistereitä.

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus kertoo, minkä rekisterinpitäjän tehtävän hoitamiseksi henkilörekisteri on perustettu (henkilötietolain 6 §). Henkilötietoja voidaan käsitellä esimerkiksi asiakassuhteen, palvelussuhteen tai jäsenyyden hoitamiseksi. Kohdassa voidaan mainita, mihin lain säännökseen henkilötietojen käsittely perustuu (esimerkiksi henkilötietolain 8 §, 12 §, 13 §, 4 luku tai erityislain säännös). Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, asia voidaan mainita tässä kohdassa.

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 ja perusopetuslaki).

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 (henkilötietolain 7 §).

5. Selosteeseen merkitään ne tiedot tai tietotyypit, joita rekisteröidystä voidaan tallettaa (mitä tietoja oppilaasta talletetaan). Henkilön yksilöintitiedot eritellään (esim. oppilaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot). Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esimerkiksi opinto-oikeutta koskevat tiedot sekä kurssien suorittamista ja arvostelua koskevat tiedot omina ryhminään). Tiedot voidaan ryhmitellä väliotsikoiden avulla. Jos esimerkiksi rekisterissä on osatiedostoja, niihin kuuluvat tiedot voidaan ryhmitellä väliotsikoiden avulla. Kaikkien tietojen tulee olla opetuksen järjestämisen kannalta tarpeellisia ja käsittelyn toiminnan kannalta asianmukaista (henkilötietolain 6 ja 9 §).
6. Kuvaus siitä, mistä rekisteriin talletettavat tiedot säännönmukaisesti saadaan. Tietoja voi kertyä rekisterinpitäjän omassa toiminnassa (opetuksen yhteydessä syntyneet tiedot), niitä voidaan saada rekisteröidyltä itseltään (oppilaalta/huoltajalta) tai luovutuksina muista henkilörekistereistä. Jos tietoja saadaan luovutuksena muualta, ilmoita millä perusteella luovutus tapahtuu ja mitä tietoja näin saadaan. Perusteena voi olla rekisteröidyn suostumus tai lain säännös.
7. Luovutetaanko henkilötietoja säännönmukaisesti? Jos tietoja luovutetaan, kenelle niitä luovutetaan? Kerro myös, mitä tietoja luovutetaan, minne ja mihin luovuttaminen perustuu. Luovutuksen perusteena voi olla rekisteröidyn suostumus tai lain säännös. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistamistilanteisiin liittyvä tietojen antaminen toimeksisaaneelle ei ole henkilötietojen luovuttamista (ks. kohta 4).
8. Siirretäänkö henkilötietoja Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle (ks. henkilötietolain 5 luku)?
9. Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esimerkiksi maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lla käsiteltävien tietojen osalta ilmoitetaan,

miten tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta sekä miten niiden käyttöoikeudet on rajattu eri työtehtävissä organisaation sisällä. Kerro suojauksen yleisistä periaatteista. Älä ilmoita tietoturvaa vaarantavia yksityiskohtia.

Kohtaan on myös hyvä merkitä, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi. Oppilaiden tietojen salassapidosta on säännöksiä koulutusta koskevissa laeissa (perusopetuslain 40 § ja lukiolain 32 §) ja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa lain 24 §:ssä (ks. ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 43 §, ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain 16 §, ammattikorkeakoululain 41 §, yliopistolain 30 §).

10. Kerro, että pääsääntöisesti jokaisella on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa (henkilötietolain 26–28 §). Ilmoita, miten pyyntö tulee tehdä ja mihin se osoitetaan. Ks. TSV:n opas Henkilörekisteriin talletettujen tietojen tarkastaminen (<http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>).
11. On tärkeä kertoa, että jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista (henkilötietolain 29 §). Ilmoita, miten pyyntö tulee tehdä ja mihin se osoitetaan. Ks. TSV:n opas Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen.
12. Julkisten tietojen luovuttamisesta viranomaisen henkilörekisteristä säädetään julkisuuslain 16 §:n 3 momentissa. Henkilötietoja saa luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- tai markkinatutkimusta varten vain, jos niin erikseen säädetään tai jos rekisteröity on antanut siihen suostumuksensa. Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä (myös luovuttamasta) häntä itseään koskevia tietoja muun muassa henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittelyä, ilmoita rekisteröidylle hänen oikeuksistaan sekä miten niitä käytetään (henkilötietolain 24 §).

Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen edellyttää menettelytapojen organisointia, minkä vuoksi on tarpeellista suunnitella,

- kuka vastaanottaa rekisteritietojen tarkastuspyynnöt ja korjaamisvaatimukset
- 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 ohjeita ja lomakkeita asiasta on laadittu ja missä ne ovat saatavilla
- miten kiello-oikeutta voi käytännössä käyttää
- miten suostumukset pyydetään.

# Liite 3 Kunnan koulutoimessa muodostuvia henkilörekistereitä

## OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

### Oppilasrekisteri/opiskelijarekisteri

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

### Esiopetuksen rekisteri

- esiopetuksen järjestäminen

### Oppivelvollisten rekisteri

- opetusvelvollisuuden valvonta

### Opiskelijavalintarekisteri

- valinnan toteuttaminen

### Tapaturmailmoitusrekisteri

- koulun tapaturmavastuiden hoito

### Eri kyselyaineistojen rekisterit

- koulun toimintaan ja opetuksen järjestämiseen liittyvien kyselyjen toteuttaminen

### Kameravalvontarekisteri

- koulukiinteistön valvonta

## OPPILASHUOLTO

### Koulun oppilashuoltotyön rekisteri

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

### Muita oppilashuoltotyön rekistereitä

- ruokailun järjestäminen
- matkojen järjestäminen

### Koulupsykologin asiakasrekisteri

- koulupsykologin asiakassuhteen hoito

### Koulukuraattorin asiakasrekisteri

- koulukuraattorin asiakassuhteen hoito

### Kouluterveydenhuollon rekisteri

- kouluterveydenhuollon järjestäminen
- rekisterinpitäjä terveyskeskus

## HENKILÖSTÖHALLINTO

### Työnhakijoiden rekisteri

- työnhakijoiden valinta

### Henkilöstöhallinnon rekisteri

- henkilöstöasioiden hoito



Painettu  
ISBN 978-952-13-5547-9  
ISSN 1798-8950

Verkkojulkaisu  
ISBN 978-952-13-5548-6  
ISSN 1789-8969

Kouluissa ja oppilaitoksissa käsitellään päivittäin opetuksen järjestämiseen liittyviä oppilaiden ja opiskelijoiden henkilötietoja. Oppilaitoksissa opetetaan tietoyhteiskuntavalmiuksia kuten tieto- ja viestintätekniikkaa, 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 miten niitä tulee käsitellä. Oppaassa kerrotaan asiakirjojen julkisuuden ja salassapidon määräytymisestä sekä henkilötietojen käsittelyä ohjaavista yleisistä periaatteista ja käsitellään lähinnä perus- ja lukiokoulutuksessa esiin tulleita kysymyksiä käytännön esimerkein.

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

Tässä uudistetussa painoksessa on otettu huomioon koulutuksen lainsäädäntöön viime vuosina tehtyjä muutoksia, kuten esi- ja perusopetuksen oppilaan tukea koskeva uudistus sekä ammatillista koulutusta koskeva ns. sora-lainsäädäntö, joihin sisältyy lukuisia julkisuutta ja tietosuojaa koskevia säännöksiä. Opas löytyy myös maksuttomana verkkojulkaisuna osoitteesta [www.oph.fi/julkaisut/2013/julkisuus\\_ja\\_tietosuoja\\_opetustoimessa](http://www.oph.fi/julkaisut/2013/julkisuus_ja_tietosuoja_opetustoimessa).