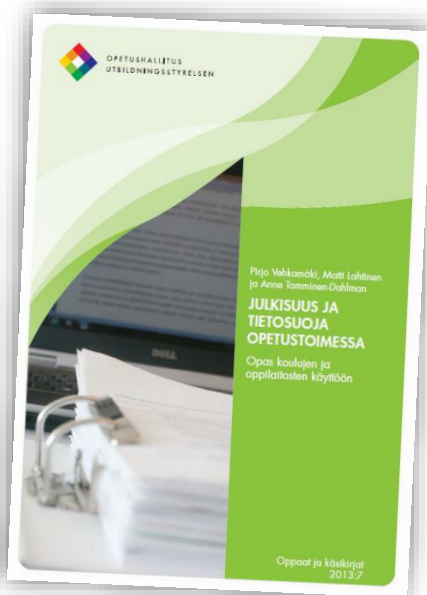


Tietosuojaa

Koulunkäynnin ohjaajat
25.11.2018



JYVÄSKYLÄ

Viranomaisen toiminta

- julkista, ei-julkista vai salaista?

- Lähtökohtaisesti kaikki viranomaisen asiakirjat ovat julkisia. Oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta on jokaisen perusoikeus. Mahdollistaa demokratian vaatimuksen viranomaistoiminnan valvonnasta
 - Mahdollistaa vaikuttamisen julkisen vallan käyttöön
 - Mahdollistaa omien oikeuksien ja etujen valvonnan
- Suomen perustuslaissa säädetään, että viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu.
- Viranomaisen asiakirjojen julkisuus ja yksityiselämän suoja ovat samanlaisia perusoikeuksia kuin esimerkiksi liikkumisvapaus, uskonnonvapaus, kokoontumis- ja yhdistymisvapaus sekä sananvapaus.
- Myös oikeus yksityisyyteen eli yksityiselämään ja henkilötietojen suojaan ovat perusoikeuksia.



Viranomaisen toiminta

- julkista, ei-julkista vai salaista?

Suomen perustuslaissa säädetään, että viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ovat julkisia, [jollei julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu](#).

- Keskeiset säädökset ovat viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (julkisuuslaki, eli laki viranomaisen toiminnasta julkisuudessa, 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 § (HE 41/2018, uusi lukiolaki 58 §), ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (531/2017) 109 § .



Salassapidosta

Salassapito ja vaitiolovelvollisuus

- **Ehdoton salassapito**

- Salassapitovelvollisuus saattaa olla ehdotonta. Silloin salassapitoon ei vaikuta se, voiko tiedon antaminen yksittäistapauksessa vaarantaa suojattavan edun.
- Viranomaisella ei ole harkintavaltaa tällaisen asiakirjan sisältämien tietojen antamisesta. Esimerkiksi henkilön lääkärintodistus ja muut tiedot terveydentilasta sekä tiedot henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä ja soveltuvuuskokeesta tai niiden tuloksesta sekä työntekijän valintaa tai palkkauksen perustetta varten tehdyistä arvioinneista ovat ehdottomasti salassa pidettäviä.

- **Ehdollinen salassapito**

- Osassa salassapitokohdista salassapidon ehtona on se, että asiakirjan tietojen antaminen ulkopuolisille yksittäisessä tapauksessa ei saa haitata eikä vaarantaa suojattavaa etua
- Viranomainen, jolta tietoja pyydetään, joutuu tällöin arvioimaan tiedon antamisen vaikutukset ja harkitsemaan, voiko pyydetyn tiedon antaa ulkopuolisille.
- Ehdolliset tapaukset jakautuvat kahteen eri ryhmään:
 - Asiakirjojen oletetaan olevan julkisia, mutta ne on pidettävä salassa, jos tiedon antamisesta on yksittäistapauksessa haittaa suojattavalle edulle (*julkisuusolettama*)
 - *Salassapito-olettamalla* tarkoitetaan sitä, että asiakirjat ovat sinänsä salassa pidettäviä, mutta jos suojattavalle edulle ei koidu vaaraa, tietoja voidaan yksittäistapauksessa antaa ulkopuolisille.



Salassapitoperusteet opetustoimessa

- Ehdoton salassapito
 - Perusopetuslain mukaan opetuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet 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.
 - Julkisuuslaissa säädetään myös salassa pidettäväksi tiedot henkilökohtaisista oloista, joihin siinä luetaan tiedot elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan, vapaa-ajan harrastuksista ja perhe-elämästä, joten koululakien ja julkisuuslain säännökset ovat osin päällekkäisiä.
 - Julkisuuslaissa opetustointa koskevat seuraavat tapaukset, joissa salassapito on ehdotonta:
 - Oppilashuolto ja arviointi
 - 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.



Salassapitoperusteet opetustoimessa

- Ehdoton salassapito
 - Julkisuuslaissa opetustointia koskevat seuraavat tapaukset, joissa salassapito on ehdotonta:
 - Opiskeluhoito
 - Opiskeluhoitoon sisältyvät koulutuksen järjestäjän hyväksymän opetussuunnitelman mukainen opiskeluhoito sekä opiskeluhoillon palvelut, joita ovat psykologi- ja kuraattoripalvelut sekä koulu- ja opiskeluterveydenhuollon palvelut
 - 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.
 - Terveydentila ja sosiaalihoito
 - Salassa pidettäviä ovat kaikki tiedot terveydentilasta (mm. kaikki lääkärintodistukset), vammaisuudesta sekä seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta. Samoin salassa on pidettävä tiedot sosiaalihoillon asiakkaista, heidän saamistaan etuuksista, tukitoimista tai sosiaalihoillon palveluista sekä työhallinnon henkilöasiakkaan palveluista.
 - Nimenomainen tieto siitä, että oppilas saa erityistä tukea, on salassa pidettävä
 - Psykologiset testit
 - Psykologinen testi, soveltuvuuskoe ja niiden tulos tai arviointi ovat salassa pidettäviä.



Salassapitoperusteet opetustoimessa

- Ehdoton salassapito
 - Julkisuuslaissa opetustointia koskevat seuraavat tapaukset, joissa salassapito on ehdotonta:
 - Yhteystiedot
 - 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).
 - 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
 - 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, eläkö henkilö yksinään vai parisuhteessa. Salassa pidettävä tieto on myös ay-jäsenmaksun maksaminen.



Salassapitoperusteet opetustoimessa

- 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.
- Julkisuusolettama
 - Kantelut
 - 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.
 - Asian tultua ratkaistuksi päätös on julkinen, ellei siinä ole muista syistä salassa pidettävää tietoa esimerkiksi terveydentilasta.
 - Koetehtävät
 - Oppilaitoksessa julkisuusolettama koskee esimerkiksi pääsykokeita ja muita kokeita ja testejä sekä tehtäväpankkien tehtäviä. Pääsykokeet ja testit on pidettävä salassa, jos tiedon antaminen vaarantaisi kokeen tai testin tarkoituksen toteutumisen tai testin käyttämisen vastaisuudessa.
 - Oppilaalla itsellään on asianosaisena oikeus saada valintakoekysymykset ja myös vastaukset esimerkiksi, jos hän vaatii oikaisua arviointiin. Hänellä on silloin saamiaan tietoja koskeva salassapitovelvollisuus.



Salassapitoperusteet opetustoimessa

- Salassapidosta poikkeaminen. Eri koululaeissa on siis erityissäännöksiä opetuksen järjestämiseen liittyvästä salassapidosta. Niissä on myös säädetty, minkälaisissa tilanteissa salassapidosta voidaan poiketa. Esimerkkejä:
 - Oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla on oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille 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.
 - Jos alle 18-vuotias oppilas siirtyy toisen opetuksen tai koulutuksen järjestäjän perusopetuslain mukaisesti järjestämään opetukseen (esi-, perus- ja lisäopetus sekä maahanmuuttajille järjestettävä perusopetukseen valmistava opetus) tai toimintaan (aamu- ja iltapäivätoiminta), lukiolain, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain mukaisesti järjestettyyn opetukseen tai toimintaan, aikaisemman opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen tai koulutuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen tai koulutuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös uuden opetuksen tai koulutuksen järjestäjän pyynnöstä.



Tietosuojasta

Tietosuoja - käsitteitä

- **Henkilötietoja** ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Henkilötietoja ovat esimerkiksi nimi, puhelinnumero, sijaintitiedot ja isovanhempien perinnöllisiä sairauksia koskevat tiedot.
- **Erityiset henkilötietoryhmät** (arkaluonteiset henkilötiedot) ovat tietoja, joista ilmenee rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, terveyttä koskevia tietoja, seksuaalinen suuntautuminen tai käyttäytyminen, geneettisiä ja biometrisia tietoja henkilön tunnistamista varten.
- **Rekisterinpitäjä** on ihminen tai organisaatio, joka määrittelee, mihin tarkoitukseen ja millä tavalla henkilötietoja käsitellään. Rekisterinpitäjä voi olla esimerkiksi jäsenistään tietoja keräävä yhdistys, potilastietoja käsittelevä sairaala, verkkokauppa tai sosiaalisen median palvelu.
- **Henkilötietojen käsittelijä** on ihminen tai organisaatio, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta. Henkilötietojen käsittelijä voi olla esimerkiksi toisen yrityksen markkinointia hoitava markkinointitoimisto tai IT-palveluntarjoaja, jolla on pääsy rekisterinpitäjän henkilötietoihin.
- **Henkilötietojen käsittely** tarkoittaa esimerkiksi henkilötietojen keräämistä, säilyttämistä, käyttöä, siirtämistä ja luovuttamista. Kaikki henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet henkilötietojen käsittelyn suunnittelusta henkilötietojen poistamiseen ovat henkilötietojen käsittelyä.



Henkilötietojen käsittelyn periaatteet

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



Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

Tietosuoja-asetuksessa on kuusi eri perustetta, joilla henkilötietojen käsittely on mahdollista:

- Rekisteröidyn suostumus
 - Tällaisen suostumuksen on oltava vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn.
 - Rekisteröity voi esimerkiksi antaa kirjallisen tai suullisen suostumusta koskevan lausuman tai ilmaista suostumuksensa jollakin muulla selkeällä toimella, kuten rastittamalla ruudun internetsivustolla.
 - Suostumus on voitava peruuttaa yhtä helposti kuin sen on voinut antaa.
- Sopimus
 - Kun rekisteröity on osapuolena sopimuksessa, hänen henkilötietojaan saa käsitellä sopimuksen täytäntöön panemiseksi. Jos rekisteröity esimerkiksi tilaa verkosta tuotteita, yritys voi käsitellä hänen osoitetietojaan, jotta tuotteet saadaan toimitettua perille.
 - On tärkeää määritellä sopimuksen tarkka sisältö ja perustavoite, koska niiden pohjalta arvioidaan, onko käsittely tarpeen. Käsittely tulee rajata vain välttämättömiin henkilötietoihin.
 - Käsittelyperuste kattaa myös sopimusta edeltäneet henkilötietojen käsittelytoimet, jos ne on tehty rekisteröidyn pyynnöstä. Esimerkiksi ennen luottosopimuksen tekemistä luotonantaja voi käsitellä luottokelpoisuuden arvioimiseksi tarpeellisia tietoja.



Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

Tietosuoja-asetuksessa on kuusi eri perustetta, joilla henkilötietojen käsittely on mahdollista:

- Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite
 - Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen voi edellyttää, että rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja. Lakisääteinen velvoite voi koskea niin yksityisellä kuin julkisella sektorilla toimivaa rekisterinpitäjää.
 - Se voi tulla kyseeseen esimerkiksi silloin, kun työnantajan on ilmoitettava työntekijänsä palkkatiedot veroviranomaisille tai kun rahoituslaitosten on raportoitava epäilyttäviä liiketoimista viranomaisille.
- Elintärkeiden etujen suojaaminen
 - Elintärkeiden etujen suojaaminen sopii käsittelyperusteeksi esimerkiksi tilanteisiin, joissa on kysymys elämästä ja kuolemasta tai uhkista, jotka voisivat johtaa rekisteröidyn tai jonkun toisen loukkaantumiseen tai olla muutoin terveydelle vahingollisia.
 - Henkilötietojen käsittely voi palvella elintärkeää etua esimerkiksi humanitaarisissa hätätilanteissa, kuten luonnonkatastrofeissa tai epidemioissa.



Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

Tietosuoja-asetuksessa on kuusi eri perustetta, joilla henkilötietojen käsittely on mahdollista:

- Yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta
 - Henkilötietoja saa käsitellä, kun yleinen etu tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen sitä edellyttää. Tämä voi toimia käsittelyperusteena niin yksityisellä kuin julkisella sektorilla tilanteissa, joissa on kysymys Euroopan unionin tai jäsenvaltion yleisestä edusta tai julkisesta vallasta.
 - Yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta on täytynyt antaa lailla tai muilla oikeudellisilla säännöksillä. Yleisen edun mukaista käsittelyä voi esimerkiksi olla henkilötietojen käsittely tieteellisen tai historiallisen tutkimuksen tai tilastoinnin tarkoituksia varten.
- Rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettu etu
 - Henkilötietojen käsittely on sallittua silloin, kun se on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi.
 - Oikeutettu etu voi olla olemassa esimerkiksi silloin, kun rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välillä on jokin merkityksellinen suhde. Se tarkoittaa, että rekisteröity on esimerkiksi rekisterinpitäjän asiakas tai alainen.



Erityisten henkilötietoryhmien käsittely

Näitä tietoja on suojeltava erityisen tarkasti, koska niiden käsittely voi aiheuttaa huomattavia riskejä henkilön perusoikeuksille ja -vapauksille.

- Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia henkilötietoja saa käsitellä, kun kieltoon on säädetty poikkeus EU:n tietosuoja-asetuksessa tai erikseen unionin oikeudessa tai kansallisessa lainsäädännössä.
- Erityisiä henkilötietoryhmiä voi käsitellä suoraan tietosuoja-asetuksen perusteella seuraavissa tapauksissa:
 - Kun rekisteröity on antanut **nimenomaisen suostumuksen** kyseisten henkilötietojen käsittelyyn.
 - Kun käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai jonkun toisen henkilön **elintärkeiden etujen suojaamiseksi** tilanteessa, jossa rekisteröity on fyysisesti tai juridisesti estynyt antamasta suostumustaan.
 - Kun henkilötietoja käsitellään poliittisen, filosofisen, uskonnollisen tai ammattiliittotoimintaan liittyvän säätiön, yhdistyksen tai muun voittoa tavoittelemattoman **yhteisön laillisen toiminnan yhteydessä** ja ne suojataan asianmukaisesti. Käsittely voi koskea vain yhteisön jäseniä, entisiä jäseniä tai henkilöitä, joilla on yhteisöön säännölliset, yhteisön tarkoitukseen liittyvät yhteydet. Tietoja ei saa luovuttaa yhteisön ulkopuolelle ilman suostumusta.
 - Kun käsittely koskee henkilötietoja, jotka **rekisteröity on nimenomaisesti saattanut julkisiksi** esimerkiksi julkaisemalla ne verkkosivuillaan.
 - Kun käsittely on tarpeen **oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi**. Lisäksi käsittely on mahdollista aina, kun tuomioistuimet suorittavat lainkäyttötehtäviään.



Koulumaailmassa

Kertausta

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



Kertausta

- Henkilötietojen käsittelyn tulee olla **asiallisesti perusteltua** rekisterinpitäjän **toiminnan kannalta**.
 - Oppilaitoksessa on perusteltua käsitellä oppilaiden henkilötietoja valinnan suorittamiseksi ja opetuksen järjestämiseksi sekä henkilöstön henkilötietoja henkilöstöhallinnon hoitamiseksi.
- Ennen henkilötietojen käsittelyn aloittamista on määriteltävä **tietojen käsittelyn tarkoitus**. Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksiksi katsotaan se tehtävä, jota rekisterinpitäjä henkilötietoja käsittelemällä hoitaa.
 - Koulun tehtävät on määritelty koululainsäädännössä. Jokaista tehtävää varten kerätyt henkilötiedot muodostavat erillisen kokonaisuuden.
 - Oppilaitoksessa olevan henkilörekisterin käyttötarkoituksena voi olla oppilaiden valinta tai opetuksen järjestäminen. Jälkimmäinen käsittää kaikki siihen liittyvät tehtävät (suoritettujen kurssien kirjaaminen, arviointi, poissaolojen kirjaaminen, rangaistukset jne.).



Kertausta

- 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.



Kertausta

Henkilötietolain mukaan



- Arkaluonteisen henkilötiedon käsittely
 - Arkaluonteisten tietojen käsittelyn tulee olla oppilaitoksen toiminnan kannalta asiallisesti perusteltua, sille tulee määritellä oppilaitoksen välittömästi laissa mainituista tehtävistä johtuva käsittelyn tarkoitus, ja tietojen tulee olla tähän tarkoitukseen tarpeellisia. Lisäksi käsittelylle tulee olla henkilötietolain 12 § :n mukainen peruste.
 - Arkaluonteisia tietoja voi käsitellä, jos niiden käsittely johtuu välittömästi koululle laissa 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.
 - Arkaluonteisten tietojen käsittelyssä tulee olla erityisen huolellinen. Tietoja tulee säilyttää hyvin suojattuina.
- Henkilötunnuksen käyttö
 - Koulu voi käsitellä oppilaan henkilötunnusta. Henkilötunnus on tarpeen esimerkiksi oppilaan yksiselitteisessä yksilöinnissä, jota tarvitaan oppilaan ja koulun oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisessa.
 - Henkilötunnus ei ole julkisuuslain perusteella (käsitteellisesti) salassa pidettävä, mutta sen kerääminen ja muu käsittely on varsin rajoitettua.



Tietosuoja opetuksen järjestämisessä

- Perustiedot ja valokuva

- 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, turvakielto jne.).
- Oppilasrekisteriin voidaan tallettaa myös oppilaan valokuva. Oppilaan tunnistaminen valokuvan avulla voi olla tarpeen esim. oppilaan suorituksen arvioinnissa tai erilaisten kurinpito- ja kiusaamistilanteiden selvittelyssä koulussa.
- Valokuvaa ei saa laittaa esimerkiksi koulun kotisivuille ilman huoltajien suostumusta.
- 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. Tällainen tieto on salassa pidettävä ja arkaluonteinen. Se tulee suojata huolellisesti ulkopuolisilta, jotka eivät tarvitse tietoa työtehtävissään.

- Oppilaan arviointitiedot

- Oppilaan oppimista, työskentelyä ja käyttäytymistä tulee arvioida monipuolisesti, jolloin arvioinnin pohjana ei saa olla yksipuolisesti vain kokeissa annettu näyttö. Koulussa arvioidaan myös oppilaan käyttäytymistä ja työskentelyä. Arvioinnissa käytetään sekä oppilaan itsearviointia että opettajan suorittamaa arviointia. Osa em. arvioinneista on tallennettuna sähköiseen oppilasrekisteriin ja osa voi olla opettajan hallussa.
=> Oppilasrekisteriin kuuluvat siten myös opettajan päiväkirjassa tai arviointikirjassa olevat merkinnät sekä erilaiset sähköisessä muodossa olevat merkinnät oppilaiden opinnoista.



Tietosuoja opetuksen järjestämisessä

- Opetuksen tukitoimet

- Tiedot, jotka oppilaasta kerätään tukitoimien suunnittelusta ja järjestämisestä, 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. Esimerkiksi oppilaan erityisen tuen järjestämisestä päättävällä on oikeus käsitellä päätöksen tekemiseksi tarpeellisia tietoja ja oppilaan opettajilla oppilaan opetuksen järjestämisessä tarvittavia tietoja.

- Tiedot oppilaan poissaolosta

- Poissaolutiedot 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.
- Opetuksen järjestäjän on aiheellista laatia oppilaan poissaolojen seuraamista koskevat ohjeet.
 - Milloin oppilaan huoltajan ilmoitus poissaolon syystä on riittävä ja missä poikkeuksellisissa tilanteissa koulu katsoo lain mukaiseksi vaatia oppilasta toimittamaan lääkärintodistuksen poissaolosta.
 - Diagnoositietoa voidaan pyytää vain perustellusta syystä. Poissaolutietojen käsittelyohjeissa määritellään myös se, kenen työtehtäviin kuuluu pyytää ja vastaanottaa lääkärintodistus, kenellä on oikeus käsitellä todistuksia ja missä niitä säilytetään.



Tietosuoja opetuksen järjestämisessä

- Koulun ja kodin yhteistyö
 - Huoltajille voidaan lähettää viestejä koulusta, mutta suojaamattomiin sähköpostiviesteihin ei tule kirjoittaa salassa pidettäviä tietoja.
 - Koulu voi tehdä oppilaiden huoltajille 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.
 - 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.
- Kamera- ja videovalvonta
 - Kuvaamisella kerättävien tietojen tulee rajoittua
 - Tehtävien hoitamisen kannalta tarpeellisiin henkilötietoihin. Tallentavien kameravalvontajärjestelmien
 - Käytöstä on tiedotettava avoimesti. Tallenteet muodostavat henkilörekisterin.



Tietosuoja opetuksen järjestämisessä

- Leirikoulut
 - Opetuksen järjestäjä vastaa turvallisesta opiskeluympäristöstä.
 - Huoltajia 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. Opetuksen järjestäjä vastaa siitä, että lomakkeet säilytetään turvallisesti ja hävitetään luotettavasti leirikoulun jälkeen.
- Sosiaalisen median opetuskäyttö
 - Opetushallitus on antanut sosiaalisen median opetuskäytön suositukset esi- ja perusopetuksen järjestäjille. **Tosin ohjeet on vuodelta 2012**



Oppilaiden henkilötietojen luovuttaminen

Käsitteitä

- **Tietojen antaminen** pyynnöstä tarkoittaa tietojen antamista suullisesti tai asiakirjan antamista viranomaisen luona nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi. Jos pyytäjä jäljentää suuren määrän tietoja, hänelle on aiheellista kertoa, millä edellytyksillä henkilötietoja saa käsitellä ja rekisterejä pitää. Henkilörekisterien julkisia henkilötietoja voidaan antaa kenelle tahansa, kuten muitakin julkisia tietoja.
- **Tietojen luovuttamista** on henkilötietojen luovuttaminen kopiona, tulosteena tai sähköisesti. Julkisten henkilötietojen luovuttaminen oppilaitoksen ulkopuolelle on mahdollista vain, jos luovutuksensaajalla itselläänkin on oikeus käsitellä kyseisiä henkilötietoja.



Oppilaiden henkilötietojen luovutuksia

- Oppilaiden yhteystietojen luovuttaminen luokkatovereiden koteihin
 - **Huoltajat:** Huoltajat voivat laatia ja jakaa yhteystietolistan itsenäisesti esimerkiksi vanhempainillassa, jolloin kyse on yksityishenkilöiden rekisteristä, josta koulu ei ole vastuussa.
 - **Koulu:** Huoltajille kerrotaan luettelon laatimisesta ja jakamisesta ja samalla vanhempia pyydetään ilmoittamaan ne yhteystiedot, joiden antamiseen he suostuvat.
 - Jos yksittäinen huoltaja pyytää toisen huoltajan yhteystietoja, tiedot voi antaa, jos ne ovat julkisia. Suositeltavaa on kuitenkin pyytää kysyjää hankkimaan yhteystiedot julkisesta lähteestä.
 - Salassa pidettäviä yhteystietoja ei voi luovuttaa ilman huoltajan suostumusta. Salassapito tulee merkitä oppilasrekisteriin.
- Henkilötietojen luovuttaminen luokkakokouksen koolle kutsumiseksi
 - Oppilaiden tietoja voidaan luovuttaa tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiin.
 - Voi kuitenkin olla tarkoituksenmukaisempaa kehottaa tietojen pyytäjää hankkimaan ajantasaiset yhteystiedot maistraatilta.



Oppilaiden henkilötietojen luovutuksia

- Vastavalmistuneiden tietojen luovuttaminen lehdistölle
 - Oppilaitos voi luovuttaa opiskelemaan valittujen tai oppilaitoksesta valmistuneiden nimet lehdessä julkaisemista varten.
 - Pyyntö tietojen saamisesta on syytä vaatia kirjallisena, jotta tietojen luovuttamisen peruste on jälkikäteen selvitettävissä.
- Henkilötietojen luovuttaminen suoramarkkinointitarkoituksiin
 - Oppilaan henkilötietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointitarkoituksiin vain oppilaan tai alaikäisen oppilaan huoltajan luvalla.
- Henkilötietojen luovuttaminen tieteelliseen tutkimukseen
 - Oppilaiden henkilötietoja voidaan luovuttaa tieteelliseen tutkimukseen, 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.
- Oppilaiden henkilötietojen luovuttaminen matrikkelin tekemiseen
 - Koulu voi luovuttaa henkilömatrikkelia varten matrikkelin tekijälle oppilaidensa ja entisten oppilaidensa sellaiset vähäiset perustiedot, joita matrikkelin tekijällä on muutoinkin henkilötietolain 17 § :n mukaan oikeus kerätä.



Oppilaiden henkilötietojen luovutuksia

- Oppilaiden henkilötiedot koulun toimintakertomuksessa ja koulun omissa julkaisuissa
 - Oppilaiden luokka- ja ryhmäkohtaisten nimiluettelojen sekä kouluun opiskelemaan päässeiden ja sieltä valmistuneiden nimien liittämistä vuosittain julkaistavaan koulun toimintakertomukseen voidaan pitää asiallisena henkilötietojen käyttönä koulussa.
 - Koulun historiikkien ja juhlaulkaisujen julkaisemisessa on lähtökohtana koulu ja sen historia. Historiikkiin voidaan liittää henkilökunnan henkilötietoja, jotka liittyvät palvelussuhteeseen historiikin kohteena olevassa oppilaitoksessa.
 - Henkilöllä on oikeus tietää henkilötietojensa luovuttamisesta esimerkiksi oppilaitoksesta henkilömatrikkelia varten sekä henkilötietojensa käsittelystä julkaisun taustalla olevassa matrikkelirekisterissä.
- 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.
 - Oppilaan julkisia henkilötietoja voi myös luovuttaa opetuksen järjestäjältä toiselle (rekisterinpitäjältä toiselle) siinä määrin, kuin ne ovat tarpeellisia vastaanottavassa koulussa sen järjestäessä opetusta.
 - Salassa pidettäviä tietoja voi luovuttaa vain henkilön suostumuksella tai erityissäännöksen perusteella.



Oppilaiden henkilötietojen luovutuksia

- Oppilaan henkilötietojen vieminen internetiin ja sähköpostin käyttö
 - Henkilötietoja (nimi, henkilöön yhdistettävissä oleva valokuva, arvosanatiedot jne.) voidaan viedä internetiin (esimerkiksi koulun kotisivulle) vain oppilaan tai alaikäisen oppilaan huoltajan asianmukaisella suostumuksella.
 - Koulusta lähetetään viestejä oppilaiden huoltajille. Suojaamattomassa sähköpostiviestissä ei tule lähettää salassa pidettäviä tietoja.
- Henkilötietojen luovuttaminen koulu- ja opiskelijaterveydenhuoltoon
 - Oppilaitos voi luovuttaa terveyskeskukselle tarpeelliset perustiedot (esimerkiksi nimi ja syntymäaika) opiskelijoistaan opiskelijaterveydenhuollon palvelun saamiseksi.
 - Huoltajan kirjallisella suostumuksella laajaan terveystarkastukseen sisältyy opettajan arvio perusopetuksen oppilaan selviytymisestä ja hyvinvoinnista koulussa. Arviota ei voi toimittaa kouluterveydenhuoltoon, ellei huoltaja ole antanut kirjallista informoitua suostumusta.
- 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.



Vähän GDPR:ää

Rekisterinpitäjän vastuut ja velvoitteet

- **Osoitusvelvollisuus**
 - Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisterinpitäjän vastaa siitä, että periaatteita ja vaatimuksia noudatetaan. Tämän lisäksi rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että kyseisiä periaatteita ja vaatimuksia on noudatettu.
- **Sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja**
 - Sisäänrakennettu tietosuoja edellyttää, että henkilötietojen käsittelyn periaatteet ovat osana henkilötietojen käsittelyä sisältävissä toiminnoissa.
 - Oletusarvoinen tietosuoja merkitsee, että rekisterinpitäjä oletusarvoisesti käsittelee vain käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia henkilötietoja.
- **Riskiperusteinen lähestymistapa ja vaikutustenarviointi**
 - Jos henkilötietojen käsittelyyn todennäköisesti kohdistuu suuri riski, tulee rekisterinpitäjän tehdä tietosuoja-asetuksen mukaan tietosuoja koskeva vaikutustenarviointi.
- **Käsittelytoimien selvittäminen**
 - Rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän on selvitettävä, vastaavatko sen tietojen suojaamista koskevat käytännöt ja toimenpiteet tietosuoja-asetuksen riskiperusteista ja osittain henkilötietolakia yksityiskohtaisempaa sääntelyä.
- **Henkilötiedon turvaaminen tietoturvaloukkauksiin valmistautuminen**
 - Tietosuoja-asetuksessa säädetään rekisterinpitäjän velvollisuudesta ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista tietosuojaviranomaiselle ja rekisteröidylle.



Rekisteröidyn oikeudet

kun käsittelyperusteena on yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta

- Oikeus saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
 - Rekisteröityä eli oppilaitoksessa olevaa oppilasta ja henkilöstön jäsentä on informoitava tietojen käsittelystä, koska henkilötietojen käsittelyn edellytetään olevan avointa.
- Oikeus saada pääsy tietoihin
 - Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut itseään koskevat tiedot. Tarkastusoikeus voidaan evätä vain poikkeuksellisesti.
 - Tiedot tulee näyttää, ja pyydettyäessä niistä pitää antaa kopio.
 - Alaikäisen oppilaan tarkastusoikeutta käyttää hänen huoltajansa (viisitoista vuotta täyttäneellä alaikäisellä on huoltajan ohella rinnakkainen tarkastusoikeus).
 - Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta tietoja, sen tulee antaa kieltäytymistodistus.



Rekisteröidyn oikeudet

kun käsittelyperusteena on yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta

- Oikeus oikaista tietoja
 - Rekisteröity voi pyytää rekisterinpitäjää korjaamaan virheellisen tiedon.
 - Rekisterinpitäjän tulee antaa kirjallinen todistus, ellei se hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta.
- Oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä
- Oikeus vastustaa tietojen käsittelyä
 - Kun tietoja käsitellään yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi, rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi, rekisteröity voi vastustaa käsittelyä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella. Tällöin tietojen käsittely on lopetettava, paitsi jos
 - rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy, joka syrjäyttää rekisteröidyn edut, oikeudet ja vapaudet, tai
 - käsittely on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.



Rekisteröidyn oikeudet

kun käsittelyperusteena on yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta

- Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi
 - Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että häntä koskevat päätökset tekee ihminen.



Tietosuojaan hallinta Jyväskylässä

- Tietosuojavastaavat

- | | | | |
|------------------|-----------------|--|--------------|
| - Koko kaupunki: | Liina Kuusela | liina.kuusela@jkl.fi | 014 266 2487 |
| - Perusturva: | Irma Latikka | irma.latikka@jkl.fi | 014 266 6892 |
| - Sivistys: | Timo Piiparinen | timo.piiparinen@jkl.fi | 014 266 4936 |

Kaupungin tietoturva- ja tietosuojaorganisaatio

- Tietoturvan ja tietosuojaan työryhmä
- Kaupungin tietosuojavastaava Liina Kuusela
- Tietosuojavastaavien pienryhmä (epävirallinen)

Sivistyksen tietosuojavastaava
Timo Piiparinen

Perusopetuksen
tietosuojayhteyshenkilö
Tuija Permikangas-Seppänen

Varhaiskasvatuksen
tietosuojayhteyshenkilö
Timo Piiparinen

Kulttuurin ja liikunnan
tietosuojayhteyshenkilö
Eeva Simula



Pohditaan

Jälkkärin vastuuohjaaja saa lapsista ilmoittautumistiedot ja perheiden yhteystiedot, pankkiyhteystiedot laskutukseen jne. Miten hänen tulee käsitellä näitä erilaisia tietoja?



Pohditaan

Millaisia lapsilistoja saa päivittäin olla näkyvillä? Esim. joka päivälle oma lista moneltako kukin lapsi haetaan/saa lähteä itse kotiin kävelemään Jälkkäristä.



Pohditaan

Voiko Jälkkäri-ryhmissä laittaa lapsista kuvia seinälle vai onko tietosuojalla tähän jotain sanomista?



Pohditaan

Liittyykö some-käyttäytyminen tietosuojaan?
Mitä työntekijän tulisi silloin huomioida?

<http://intra/yhteiset/viestinta/internet-asiat/sosiaalinenmedia>



Pohditaan

Opettajalla on hallussaan oppilaita koskevia papereita ja tietoja, ohjaaja saattaa saada niitä tietoonsa jne. Mitä tulee huomioida?



Hyvä tästä tulee!

Muistathan lukita työasemasi kahville mennessä!

Timo Piiparinen

sovellusasiantuntija
tietosuojavastaava (sivistyksen toimiala)

Jyväskylän kaupunki
Sivistyksen toimiala
Kasvun ja oppimisen palvelut
Palveluohjaus- ja kehittämissyksikkö

014-266 4936 | 050 406 2131
timo.piiparinen@jkl.fi
www.jyvaskyla.fi/paivahoito

Huom! parhaiten tavoittaa sähköpostilla 😊

Liina Kuusela

tietosuojavastaava

Jyväskylän kaupunki
Konsernihallinto
Sisäinen tarkastus ja riskien hallinta

014-266 2487 | 050 431 4315
liina.kuusela@jkl.fi
www.jyvaskyla.fi/info/tietosuoja

JYVÄSKYLÄ