

Sirpa Kovalainen

JULKISUUS, SALASSAPITO JA TIETOSUOJA PERUSOPETUKSESSA

Opinnäytetyö
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Syksy 2009



**Kajaanin
ammattikorkeakoulu**

OPINNÄYTETYÖ TIIVISTELMÄ

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Sirpa Kovalainen	
Työn nimi Julkisuus, salassapito ja tietosuoja perusopetuksessa	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot Oikeudelliset opinnot	Ohjaaja(t) Matti Haataja Toimeksiantaja Suomussalmen kunta, Ruukinkankaan koulu
Aika Syksy 2009	Sivumäärä ja liitteet 55
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää, mitä tietoja oppilaitoksesta voidaan luovuttaa ja kenelle sekä mitkä tiedot kuuluvat salassapidon piiriin. Tämä työ on teoreettinen ja perustuu kirjalliseen materiaaliin. Lähteinä työssä on käytetty lainsäädäntöä, kirjallisuutta sekä tietosuojavaltuutetun julkaisuja ja kannanottoja.</p> <p>Julkisuuslain tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa. Tässä työssä käydään tarkemmin läpi julkisuusperiaate, tiedonsaantioikeudet sekä säännökset asiakirjan salassapidosta ja virkamiesten vaitiolovelvollisuudesta.</p> <p>Henkilötietolain tehtävänä on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä. Lain tehtävä on lisäksi edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Opinnäytetyö sisältää käytännön esimerkkejä oppilaan henkilötietojen käsittelystä ja luovuttamisesta. Mukana on myös tietosuojavaltuutetun kannanottoja henkilötietojen käsittelystä.</p> <p>Perusopetuslaista sekä oppilashuoltoja ja tukipalveluja ohjaavista erityislaeista tarkastellaan salassapitoa ja vaitiolovelvollisuutta tarkentavia säännöksiä. Hallituksen esityksestä perusopetuslain muuttamisesta tarkastellaan, minkälaisia muutoksia esitetään henkilötietojen käsittelyyn, salassapitoon ja luovuttamiseen.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	julkisuus, salassapito, vaitiolovelvollisuus, henkilötieto, tietosuoja
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun Kaktus-tietokanta <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Sirpa Kovalainen	
Title Publicity, Confidentiality and Data Protection in Basic Education	
Optional Professional Studies Law Studies	Instructor(s) Matti Haataja
	Commissioned by Municipality of Suomussalmi, Ruukinkangas School
Date Autumn 2009	Total Number of Pages and Appendices 55
<p>The purpose of this thesis was to study which data from the educational institute can be handed over and to whom, and which data should be kept confidential. This is a theoretical study and is based on written materials. The sources of this study include legislation, literature and publications and views of the Ombudsman for Data Protection.</p> <p>The purpose of the Law on Publicity is to apply the principles of openness and good data management in the authorities' activities. This study examines the principles of publicity, entitlement for information, as well as regulations on the confidentiality of a document and the professional secrecy of officials in more detail.</p> <p>The main idea of the Personal Data Act is to protect private life and other basic rights, protecting the privacy of an individual when processing his/her personal data. The task of the Act is also to promote the development and enforcement of good data processing methods. The study includes practical examples of how a pupil's personal data is processed and to whom it is handed over. It also includes views taken by the Ombudsman for Data Protection on processing personal data.</p> <p>In the Basic Education Act and the special regulations guiding student welfare and support services, the regulations concerning confidentiality and professional secrecy are examined in more detail. The matters paid special attention to in the proposal of the Government on the amendment of the Basic Education Act include, e.g., what kind of alterations are proposed for the processing of personal data, confidentiality and handing over of personal data.</p>	
Language of Thesis	Finnish
Keywords	publicity, confidentiality, professional secrecy, personal data, data protection
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Kaktus Database at Kajaani University of Applied Sciences <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

SYMBOLILUETTELO

HE	Hallituksen esitys
HetiL	Henkilötietolaki 22.4.1999/523
JulkL	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (Julkisuuslaki) 21.5.1999/621
PotL	Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (Potilaslaki) 22.9.2000/812
TAmmhL	Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559
TSV	Tietosuojavaltuutettu

SISÄLLYS

SYMBOLILUETTELO

1 JOHDANTO	1
2 JULKISUUSPERIAATE HALLINNOSSA JA PERUSOPETUKSESSA	3
2.1 Määritelmät	3
2.2 Viranomaisen asiakirjan julkiseksi tuleminen	6
2.3 Tiedonsaanti julkisesta asiakirjasta	9
2.4 Tiedon antaminen asiakirjasta	11
2.5 Opetuksen julkisuus	13
2.6 Salassapito	13
2.7 Yhteenveto julkisuusperiaatteesta ja salassapidosta	22
3 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY PERUSOPETUKSESSA	24
3.1 Määritelmät	24
3.2 Henkilötietojen käsittelyä koskevat yleisperiaatteet	27
3.3 Arkaluonteiset tiedot ja henkilötunnus	29
3.4 Rekisteröidyn oikeudet	30
3.5 Esimerkkejä oppilaan henkilötietojen käsittelystä ja luovuttamisesta	32
3.6 Yhteenveto henkilötietojen käsittelystä	40
4 OPPILASHUOLTOA JA TUKIPALVELUITA OHJAAVAT SÄÄNNÖKSET	42
4.1 Oppilashuoltoryhmä	42
4.2 Kouluterveydenhuolto	44
4.3 Koulukuraattori ja koulupsykologi	44
4.4 Lastensuojeluilmoitus	46
5 PERUSOPETUSLAKIIN ESITETYT MUUTOKSET	48
6 POHDINTA	51
LÄHTEET	53

1 JOHDANTO

Ari Helminen kirjoittaa Etelä-Suomen Sanomissa 27.1.2009, että opetusministeri Henna Virkkunen haluaa helpottaa oppilashuollon ja viranomaisten välistä tiedonkulkua. Virkkunen pitää oppilaan henkilötietojen käsittelyä, salassapitoa ja luovuttamista koskevia säännöksiä liian tiukkoina. Ongelmana hän näkee sen, että koulussa työskentelevät eri ammattiryhmät eivät saa riittävästi tietoa oppilaiden kokonaistilanteesta. Perusopetuslakia on tarkoitettu muuttamaan siten, että opettajilla, terveydenhoitajilla ja koulukuraattoreilla olisi oikeus saada tietoja oppilaasta sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisilta vanhempien suostumuksella.

Jokelan koulusurmien tutkintalautakunnan raportti kiinnittää myös huomiota salassapitosäännöksiin. Raportin mukaan liian tiukat salassapitosäännökset ehkäisevät avun ja tuen antamista oppilaille. Tutkintalautakunnan mukaan oppilaiden ongelmatilanteiden kunnollista käsittelyä haittaa se, että oppilashuollon eri toimijoiden salassapitosäännösten sisällöt ovat erilaisia ja niiden tuntemisessa ja tulkinnassa on vaikeuksia. Tutkintalautakunta suosittaa, että sosiaali- ja terveysministeriön ja opetusministeriön tulisi selkeyttää oppilas- ja opiskelija-huollon tiedonkulkuun ja salassapitoon vaikuttavat säännökset.

Opetus on viranomaistoimintaa, joten perusopetukseen sovelletaan lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslakia. Laki määrittelee asiakirja- ja tallennejulkisuuden, viranomaisessa toimivien vaitiolovelvollisuuden ja muun julkisuuden rajoituksen. Kouluissa pidetään myös henkilörekistereitä, joihin sovelletaan henkilötietolakea. Laissa säädetään henkilötietojen käsittelystä.

Opetusta säätelevät myös erityislait, kuten perusopetuslaki ja perusopetusasetus. Nämä erityislait sisältävät salassapitoa ja vaitiolovelvollisuutta tarkentavia säännöksiä. Oppilaitoksissa työskentelee terveydenhuollon ja sosiaalitoimen palveluksessa olevia työntekijöitä, kuten kouluterveydenhuoltohenkilöstöä, koulukuraattoreita, koulupsykologeja ja sosiaalityöntekijöitä. Heidän salassapitovelvollisuuteen ja tietojen anto-oikeuteen sovelletaan edellä mainittujen säännösten lisäksi terveydenhuollon ja sosiaalitoimen erityissäännöksiä.

Tässä opinnäytetyössä käydään aluksi läpi julkisuusperiaate hallinnossa ja perusopetuksessa. Sen jälkeen tutustutaan henkilötietojen käsittelyyn perusopetuksessa. Lisäksi tutkitaan, millä säännöksillä löytyy julkisuuteen, henkilötietojen käsittelyyn ja salassapitoon perusopetuksella sekä oppilashuoltoa ja tukipalveluja ohjaavista erityislaeista.

Lopuksi käydään vielä läpi hallituksen esitystä perusopetuslain muuttamisesta henkilötietojen salassapitoon ja oppilashuoltotyöhön liittyvien muutosehdotusten osalta. Tämän työn tavoitteena on selvittää, mitä tietoja oppilaitoksesta voidaan luovuttaa ja kenelle sekä mitkä tiedot kuuluvat salassapidon piiriin. Työn tarkoituksena on koota yksin kansiin tiivis, helposti luettava kokonaisuus, jonka luettuaan lukija osaa soveltaa eri lakien säännöksiä työskennellessään koulumaailmassa.

2 JULKISUUSPERIAATE HALLINNOSSA JA PERUSOPETUKSESSA

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaki tuli voimaan 1.12.1999 ja se korvasi vuoden 1951 asiakirjajulkisuuslainsäädännön. Julkisuuslain tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa. Lisäksi laki antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuuden valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä sekä vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan. Julkisuuslaki säätelee yleisen tiedonsaantioikeuden toteutumista. Lisäksi se sisältää säännökset sekä virkamiesten vaitiolovelvollisuudesta että asiakirjan salassapitovelvollisuudesta. (Ahvenainen & Rätty 1999, 15; Wallin & Konstari 2000, 50.)

Julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä (JulkL 1 §.) Julkisuusperiaatteen ymmärtämiseksi aluksi selvitetään, mitä laissa tarkoitetaan viranomaisella, asiakirjalla ja mitkä viranomaisen hallussa olevat asiakirjat kuuluvat lainpiiriin.

2.1 Määritelmät

Viranomainen

Julkisuuslain 4 § määrittelee ne viranomaiset, joiden asiakirjoihin julkisuuslakia sovelletaan. Näitä viranomaisia ovat muun muassa valtion hallintoviranomaiset, tuomioistuimet, valtion liikelaitokset, kunnan viranomaiset, itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset (Suomen Pankki, Rahoitustarkastus, Kansaneläkelaitos), eduskunnan virastot ja laitokset sekä yksityiset tahot käyttäessään julkista valtaa. (JulkL 4 §.)

Kunnallisia viranomaisia ovat muun muassa valtuusto, kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat, niiden jaostot sekä toimikunnat. Kunnan yksittäinen viranhaltija tai luottamushenkilö, jolla on itsenäistä toimivaltaa, on myös kunnallinen viranomainen. Koulupuolella tällaisia viranhaltijoita ovat sivistysjohtaja ja rehtori. (Kulla 2008, 314; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 12.)

Asiakirja

Julkisuuslaissa tarkoitettut asiakirjat jaetaan kahteen ryhmään. Ensimmäisen ryhmän muodostavat **kirjalliset ja kuvalliset esitykset**. Tällaisten viestien perusmuoto on paperidokumentti. Kirjallisia esityksiä ovat muun muassa erilaiset päätökset, esityslistat, selvitykset, suunnitelmat, mietinnöt, esitykset, tarjoukset, sopimukset, laskemat, valitukset, lausunnot, hakemukset, ilmoitukset, tuomiot ja kantelut. Kuvallinen esitys tarkoittaa valokuvia, karttoja, piirroksia, taulukoita ja röntgenkuvia. Asiakirja voi olla käsin tai koneella kirjoitettu, painettu, sähköisesti laadittu kirjallinen tai kuvallinen esitys. (Mäenpää 2009, 55 - 58; Kulla 2008, 317; Ahvenainen & Rätty 1999, 40.)

Teknisin apuvälinein selville saatavat viestit muodostavat toisen asiakirjaryhmän. Tällaisten viestien perusmuoto on sähköinen asiakirja. Myös digitaaliset tallenteet, filmi-, mp3- ja videotallenteet sekä äänitteet kuuluvat tähän ryhmään. Samalle tallennusalustalle voi olla tallennettuna useita erillisiä viestejä. Niiden ulkoisena tallennusmuotona voi olla tietokoneen kovalevy, cd-levy, magneetti- tai ääninauha tai mikrofilmi. Asiakirjan määritelmä ei siis edellytä, että asiakirjan sisältämä viesti olisi välittömästi ymmärrettävissä lukemalla, kuuntelemalla tai katselemalla. Lain soveltaminen on riippumaton siitä, minkälaiselle alustalle ja minkälaisin menetelmin informaatio talletetaan ja millä menetelmillä se saadaan selville. (Mäenpää 2009, 55 - 58; Kulla 2008, 317; Ahvenainen & Rätty 1999, 40.)

Viranomaisen asiakirja

Julkisuusperiaate koskee viranomaisen asiakirjoja. Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. (JulkL 5:2 §.)

Viranomaisen asiakirjat jakaantuvat kahteen ryhmään. Ensimmäisen ryhmän muodostavat **viranomaisen laatimat** asiakirjat. Näitä ovat muun muassa päätökset, lausunnot, esitykset, selvitykset, suunnitelmat, muistiot, kertomukset ja aloitteet. Toisen ryhmän muodostavat **viranomaiselle toimitetut asiakirjat**. Asiakirjat voivat olla toisen viranomaisen tai yksityisen lähettämä hakemus, ilmoitus, lausunto, kantelu, esitys, lausuntopyyntö tai tarjous. Asiakirja voidaan toimittaa viranomaiselle postitse, lähetin välityksellä, faksina tai sähköisenä

tiedonsiirtona. Lisäksi viranomaisen asiakirjana pidetään asiakirjaa, jonka joku muu taho on laatinut viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 367 - 368; Mäenpää 2009, 68.)

Julkisuuslain ulkopuolelle jäävät asiakirjat

Kaikkiin viranomaisen hallussa oleviin asiakirjoihin ei sovelleta julkisuuslakia. Lain soveltamisen ulkopuolelle jäävät ns. ei-asiakirjat, joilla ei arvioida olevan merkitystä julkisuusperiaatteen toteuttamisen kannalta. Toisen ryhmän muodostavat viranomaisen sisäisen työskentelyn asiakirjat, jotka liittyvät pelkästään tai ensisijaisesti viranomaisen sisäiseen toimintaan. (Mäenpää 2009, 71.)

Viranomaisen asiakirjana ei pidetä **ns. ei-asiakirjoja**, joita ovat muun muassa virkamiehelle tai luottamushenkilölle hänen muun tehtävänsä tai asemansa vuoksi lähetetty kirje tai muu asiakirja (yksityiskirje, yksityinen sähköpostiviesti, tekstiviesti tai luottamustehtävään liittyvä asiakirja). Toisen ryhmän viranomaisen asiakirjakäsitteen ulkopuolelle jäävistä asiakirjoista muodostavat viranomaisen palveluksessa olevan virkamiehen tai viranomaisen toimeksiannosta toimivan henkilön laatimat muistiinpanot tai sellaiset luonnokset, joita niiden laatija ei ole antanut esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten. Viranomaisen asiakirjana ei myöskään pidetä viranomaisen sisäistä koulutusta, tiedonhakua tai muuta niihin verrattavaa sisäistä työskentelyä varten hankittuja asiakirjoja (esimerkiksi henkilöstön käyttöön hankittua kirjallisuutta tai muuta tietoaineistoa). Julkisuuslain ulkopuolelle jäävät lisäksi asiakirjat, jotka on annettu viranomaiselle yksityisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten tai laadittu sen suorittamiseksi. Julkisuuslakia ei sovelleta sanomalehtiin, mainoksiin eikä viranomaiselle löytötavarana jääneeseen tai toimitettuun asiakirjaan. (Kulla 2008, 319 – 320; Ahvenainen & Rätty 1999, 46 – 47.)

Rajanveto virkatehtävän ja muun tehtävän vuoksi lähetettyjen kirjeiden välillä on käytännössä tulkinnanvarainen. Eduskunnan oikeusasiamies 1997: Kysymyksessä oli oppilaitoksen rehtorin kansioihinsa keräämistä asiakirjoista, kuten opiskelijoiden lähettämistä kirjeistä. Rehtori piti asiakirjoja yksityisluontoisina ja kieltäytyi näyttämästä niitä asianosaisille. Oikeusasiamies

piti menettelyä virheellisenä ja katsoi, että opettajilla oli asianosaisina oikeus halutessaan tutustua rehtorin hallussa oleviin heitä koskeviin asiakirjoihin. (Mäenpää 2009, 74.)

Viranomaisten **sisäistä työskentelyä varten laaditut asiakirjat** jäävät pääsääntöisesti julkisuuslain ulkopuolelle. Näitä sisäisiä asiakirjoja ovat muun muassa eri henkilötahojen välisiä neuvotteluja, keskusteluja, tietojen vaihtoa, yhteydenpitoa ja muuta niihin verrattavaa tarkoitusta varten laaditut sisäiset tiedotteet ja muistiot. Mutta mikäli sisäisen työskentelyn asiakirjat sisältävät sellaisia tietoja, jotka arkistolain mukaan on liitettävä arkistoon, asiakirjaan sovelletaan julkisuuslakia. (Ahvenainen & Rätty 1999, 47; Mäenpää 2009, 75.)

2.2 Viranomaisen asiakirjan julkiseksi tuleminen

Pääsäännön mukaan asiakirja tulee julkiseksi valmistuttuaan, jollei siihen sovelleta jotain julkisuuden rajoitusta. Julkisesta asiakirjasta on jokaisella oikeus saada tieto. Keskenäinen asiakirja ei ole julkinen. Ei-julkisesta asiakirjasta tiedon antaminen on viranomaisen harkinnassa (ns. harkinnanvaraisesti julkinen asiakirja). Kun asiakirja on tullut julkiseksi, se yleensä säilyttää tämän ominaisuutensa. (Mäenpää 2009, 101, 104; Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 373.)

Viranomaisen laatimat asiakirjat

Diaariin ja muuhun vastaavaan luetteloon tehty merkintä tulee julkiseksi, kun merkintä on tehty. Diaari on viranomaisen ylläpitämä luettelo, joka sisältää keskeiset viranomaisessa käsiteltävinä olevia ja ratkaistuja asioita koskevat tiedot. Tällaisia tietoja ovat asian vireilletulo, vireillepanija, saapumispäivä, pyydetyt ja saadut lausunnot ja muu välitoimet sekä miten asia on ratkaistu. Diaariin tehdään merkintä myös asian raukeamisesta tai siitä, että enemmistä toimenpiteistä luovutaan. Mikäli diaarin merkinnästä voi paljastua salassa pidettävä tieto, merkintä ei tule tältä osin julkiseksi. Diaarimerkinnät esimerkiksi toimeentulotukihakemuksesta ovat kaikilta osin salassa pidettäviä, koska minkä tahansa tiedon antaminen siitä paljastaisi samalla hakemuksen vireillepanijan. (Ahvenainen & Rätty, 1999, 52.)

Viranomaisen laatima tarjous-, selvitys- ja lausuntopyyntö sekä esitys, ehdotus, aloite, ilmoitus ja hakemus liitteineen tulevat julkiseksi, kun pyyntöasiakirja on allekirjoitettu tai sitä

vastaavalla tavalla varmennettu. Samoin viranomaisen päätös, lausunto, toimituskirja ja viranomaisen sopimusosapuolena tekemä ratkaisu tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu. Poikkeuksena hankintaa ja urakkaa koskevat asian vireiläolovaiheessa laaditut täydennyspyynnöt sekä tarjoustusta varten laaditut selvitykset ja muut asiakirjat tulevat julkisiksi, kun sopimus asiassa on tehty. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 374 – 375.)

Viranomaisen pöytäkirja tulee julkiseksi, kun se on tarkastuksen jälkeen allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu. Tiedon antaminen kokouksen esityslistasta on asianomaisen toimielimen harkinnassa. Käytännössä lähes poikkeuksetta esityslistat toimitetaan etukäteen tiedotusvälineille ja ne julkaistaan myös internetissä kunnan kotisivuilla, jollei niihin sisälly salassa pidettäviä tietoja. (Ahvenainen & Rätty 1999, 60; Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 377.)

Viranomaisen laatima tai sen toimeksiannosta laadittu tutkimus tai tilasto tulee julkiseksi silloin, kun se on valmis käyttötarkoitukseensa. Samaa sääntöä sovelletaan myös itsenäisen kokonaisuuden muodostavaan selvitykseen, jota voidaan verrata tutkimukseen tai tilastoon. Selvityksen katsotaan olevan valmis, kun se on viranomaisen sisäisessä käsittelyssä hyväksytty tai siihen ei ole enää tarkoitus tehdä muutoksia. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 376; Ahvenainen & Rätty 1999, 51.)

KHO 2005:26: Koulun oppilailta vapaaehtoisesti kerätty tietoaaineisto oli salassa pidettävää tutkimuksen perusaineistoa (JulKL 24:1.16 §). Tutkimuksen perusteella laadittuja raportteja ei pidetty salassa pidettävänä tutkimuksen perusaineistona. Myöskään koulukohtaiset tutkimustulokset eivät olleet salassa pidettäviä. Toimittajalla oli oikeus saada pyytämänsä julkaistujen raporttien koulukohtaiset tulokset. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 376.)

Hyvään hallintoon kuuluu, että asianosainen saa tiedon itseään koskevan asian ratkaisusta suoraan viranomaiselta. Viranomaisen tulee mahdollisuuksiensa mukaan huolehtia tarvittaessa siitä, että asianosainen saa tiedon asiakirjan sisällöstä ennen sen julkiseksi tulemistä. Tarkoituksenmukaista on, että viranomaisen ilmoittaa tekemänsä ratkaisun sisällön ennakolta asianomaiselle esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse. (Wallin & Konstari 2000, 196; Ahvenainen & Rätty 1999, 65; JulKL 6:3 §.)

Viranomaiselle toimitetut asiakirjat

Viranomaiselle toimitettu asiakirja, esimerkiksi yksityisen lähettämä hakemus, valitus tai kantelu, tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut, jolleivät asiakirjan salassapitosäännökset tai julkisuuden rajoitukset estä julkiseksi tulemista. (Kulla 2008, 326.)

Viranhakuasiakirjat liitteineen ovat julkisia, mutta mikäli niissä on hakijan yksityisyyden suojaan kuuluvia asioita, ne ovat salassa pidettäviä tietoja. Tällaisia tietoja ovat hakijan terveydentilaa, rangaistusta, yhdistystoimintaa, poliittista vakaumusta ja vapaa-ajan harrastustoimintaan osallistumista koskevat tiedot taikka tiedot valintaan liittyvistä testeistä. Kunta voi ilmaista viranhakijan nimen, iän, kokemuksen ja muun kelpoisuuden tiedottaessaan esimerkiksi tiedotusvälineille ennen vaalia virantäytöstä. Virkaa hakeneet ilmoittavat joskus hakemuksessa toivomuksen, etteivät halua nimeään julkisuuteen. Kunnan pitää ilmoittaa tiedotusvälineille, ketkä hakijoista ovat esittäneet toivomuksen nimensä salaamisesta hakumenettelyssä. Tiedotusvälineiden asia on ratkaista, miten ne suhtautuvat näihin toivomuksiin. (Ahvenainen & Rätty 1999, 66.)

Asiantuntijalausunnat ja muut sellaiset asiakirjat, jotka on päätetty avata tietyssä ajankohtana tai tietyn määräajan jälkeen, tulevat julkisiksi, kun ne avataan. Tällaisia lausuntoja ovat etenkin yliopistojen henkilöstön kelpoisuudesta hankitut asiantuntijalausunnat. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 378.)

Hankinta- ja urakkatarjoukset ja muut tarjouskilpailuun liittyvät tarjoukset tulevat julkisiksi vasta, kun sopimus on tehty. (Kulla 2008, 326.)

Teknisiin apuvälinein selville saatavat asiakirjat

Teknisten apuvälineiden avulla selville saatava asiakirja tulee julkiseksi, kun se on viranomaisen käytettävissä. Esimerkiksi viranomaiselle lähetetty faksi on julkinen aikaisintaan silloin, kun se on tulostettavissa viranomaisen käytössä olevasta faksilaitteesta. Viranomaiselle lähetetyt tiedostot, levykkeet ja nauhat tulevat julkisiksi silloin, kun viranomainen teknisesti pystyy lukemaan tai purkamaan asiakirjan, ts. asiakirja on tosiasiaa viranomaisen hallussa ja käytettävissä. Julkisuuden toteuttaminen edellyttää viranomaisen perehtymistä asiakirjan sisältöön sen varmistamiseksi, ettei asiakirjaan sisälly salassa pidettävää tietoa. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 378; Ahvenainen & Rätty 1999, 69.)

2.3 Tiedonsaanti julkisesta asiakirjasta

Yleinen tiedonsaantioikeus

Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta (JulkL 9.1 §). Kaikilla yksityisillä ihmisillä kansalaisuudesta tai täysivaltaisuudesta riippumatta, yhteisöllä ja viranomaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Tieto julkisesta asiakirjasta on siten pyydetessä annettava myös esimerkiksi ulkomaalaiselle tai alaikäiselle taikka muulle vajaavaltaiselle. Tiedon pyytäjiä on lisäksi kohdeltava tasapuolisesti. (Mäenpää 2009, 124.)

Tiedonsaantioikeus on ehdoton eikä viranomaisella ole harkintavaltaa tiedon antamisen suhteen. Viranomaisella ei ole esimerkiksi oikeutta vaatia selitystä tiedonpyytäjän henkilöllisyydestä tai siitä, mihin tietoja tarvitaan tai käytetään. Tietopyyntöä ei tarvitse myöskään perustella. Tietoa pyytävän on yksilöitävä se, mitä asiakirjoja pyyntö koskee. Viranomaisen on avustettava tietoa pyytävää tietopyynnön yksilöinnissä. Pääsääntöisesti tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä tulee antaa pyytäjälle hänen pyytämällään tavalla. Tietojen antaminen viranomaisen asiakirjasta, joka ei ole vielä julkinen, on viranomaisen omassa harkinnassa. (Ahvenainen & Rätty 1999, 70; Kulla 2008, 327 - 328.)

Asianosaisen tiedonsaantioikeus

Asianosaisella on oikeus saada tieto muunkin kuin yleisölle julkisen asiakirjan sisällöstä, jos se voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Oikeus ulottuu julkisiin, harkinnanvaraisesti julkisiin ja salassa pidettäviin asiakirjoihin. Asianosaisen tiedonsaantioikeus on yleisöjulkisuutta tuntuvasti laajempi. Asianosaisena pidetään hakijaa, valittajaa sekä muuta, jonka etua, oikeutta tai velvollisuutta asia koskee. (JulkL 11:1 §; Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 380.)

Esimerkiksi oppilaalla, joka ei valintakokeessa ole saanut riittävästi pisteitä päästäkseen oppilaitokseen, on oikeus saada tieto muiden saamista pisteistä, ei kuitenkaan mahdollisen soveltuvuuskokeen pistemääristä. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 31.)

Julkisuuslain 11 §:n 2 momentissa on lukuisia poikkeuksia asianosaisen, hänen edustajansa ja avustajansa tiedonsaantioikeuteen. Asianosaisella ei ole oikeutta asiakirjaan, jos tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä taikka lapsen etua tai muuta erittäin tärkeätä yksityistä etua. Erittäin tärkeä yleinen etu voi liittyä esimerkiksi valtion ulkoiseen turvallisuuteen tai ulkopoliittisiin suhteisiin taikka maanpuolustukseen. Erittäin tärkeä yksityinen etu voi puolestaan liittyä esimerkiksi yksityiselämän suojaan (muun muassa terveydentilaa koskevat tiedot) tai taloudellisiin intresseihin (muun muassa liike- ja ammattisalaisuudet). Erittäin tärkeä lapsen etu voi tulla esille esimerkiksi lasten suojeluasioissa. Tällöin on mahdollista, että lapsen huoltajalta evätään tietojen saanti esimerkiksi lapsen asiakassuhteesta sosiaaliviranomaiseen lapsen oman edun perusteella. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 383 - 384.)

Oikeus saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä häntä itseään koskevista tiedoista. Myös tätä tietojen saantioikeutta voidaan rajoittaa samoilla perusteilla kuin asianosaisen kohdalla. (JulkL 12 §.)

Viranomaisen tiedonsaantioikeus

Kun asiakirja kuuluu yleisen julkisuuden piiriin, silloin kaikilla muillakin viranomaisilla on oikeus saada siitä tieto. Salassa pidettävästä asiakirjasta voi viranomainen antaa tiedon toiselle viranomaiselle, jos

- tiedon antamisesta on laissa erikseen säädetty
- se, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty, antaa siihen suostumuksensa
- asiakirja on tarpeen muutoksenhakumenettelyssä tai muussa oikeusturvamenettelyssä
- tieto on tarpeen viranomaiseen kohdistuvan yksittäisen valvonta- tai tarkastustehtävän suorittamiseksi. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 386 - 387.)

Lisäksi viranomainen voi antaa salassa pidettävästä asiakirjasta tiedon silloin, kun kysymys on viranomaisen toiselle viranomaiselle antaman virka-aputehtävän suorittamisesta, jos tiedon antaminen on välttämätöntä tehtävän suorittamiseksi. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 390.)

Erityisten valvontaviranomaisten tiedonsaantioikeus

Oikeuskanslerilla ja eduskunnan oikeusasiamiehellä on oikeus saada viranomaisilta ja muilta julkista tehtävää hoitavilta valvontatehtävässä tarvitsemansa tiedot. Kunnan talouden tarkastusta hoitavalla tarkastuslautakunnalla ja tilitarkastajilla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita nämä pitävät tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi. (Suomen perustuslaki, 111 §; Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 391.)

2.4 Tiedon antaminen asiakirjasta

Asiakirjan pyytäminen

Asiakirjassa olevista tiedoista voi pyytää haluamansa tiedon kirjallisesti, suullisesti, sähköpostilla tai faksilla. Tiedon pyytäjän on yksilöitävä pyyntönsä riittävällä tarkkuudella, jotta viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Viranomaisen on avustettava tiedon pyytäjää yksilöimään tarkoittamansa asiakirjat. Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä hänen tarvitse perustella pyyntöään. Sen sijaan jos tietoa pyydetään harkinnanvaraisesti julkisesta asiakirjasta tai salassa pidettävästä asiakirjasta, pyytäjän on kerrottava henkilöllisyytensä ja tietojen käyttötarkoitus. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 391 – 392; Kulla 2008, 339 – 340.)

Asiakirjan antaminen

Tiedon antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Tiedon antamisesta ei tarvitse tehdä kirjallista päätöstä, vaan tieto asiakirjasta voidaan antaa suoraan 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 asiakirjasta tai salassa pidettävästä asiakirjasta tai henkilörekisteristä, päätöksen tekee se henkilö, jolle päätöksen tekeminen on määrätty tai jonka tehtäviin päätöksen tekeminen muuten kuuluu. Kunnan koulutoimessa tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se henkilö, jolle lautakunta, sivistystoimenjohtaja, koulun johtokunta tai rehtori on tämän tehtävän määrännyt. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 35.)

Tieto on annettava asianomaisen pyytämällä tai haluamalla tavalla. Tieto asiakirjan sisällöstä on annettava suullisesti (esimerkiksi puhelimitse) tai antamalla asiakirja viranomaisen luona nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi tai antamalla siitä kopio tai tuloste. Mikäli tiedon antaminen pyydetyllä tavalla asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjojen kopioinnin vaikeuden tai muun syyn vuoksi aiheuttaa kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle, tieto asiakirjan sisällöstä voidaan antaa muullakin kuin pyydetyllä tavalla. Mikäli vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule julkiseksi. Käytännössä tämä yleensä tarkoittaa salassa pidettävien tietojen peittämistä pyytäjälle annettavista kopioista. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 395 – 396; Kulla 2008, 343 – 344.)

Pyyntö saada tieto asiakirjasta on käsiteltävä viivytyksettä. Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön saamisesta. Jos pyydettäviä asiakirjoja on paljon tai niissä on salassa pidettäviä osia, tieto julkisesta asiakirjasta on annettava viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön saamisesta. Jos virkamies kieltäytyy antamasta pyydettyä tietoa, hänen on ilmoitettava pyytäjälle kieltäytymisen syy ja tieto siitä, että pyyntö voidaan siirtää lopullista päätösvaltaa käyttävän viranomaisen päätettäväksi. (Ahvenainen & Rätty 1999, 89; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 35.)

Maksut

Tiedon antaminen asiakirjasta yleisjulkisuuden tai asianosaisjulkisuuden perusteella on maksutonta, jos se tapahtuu suullisesti tai asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi, kuunneltavaksi tai jäljennettäväksi. Tieto voidaan toimittaa maksutta myös sähköpostitse. Maksutonta tiedon antaminen asiakirjasta on myös silloin, kun pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin. Kunnallisten viranomaisten perimistä maksuista päättää kunnanvaltuusto. Maksu kattaa enintään kopion

tai tulosteen laatimisesta aiheutuneet välittömät kustannukset. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 396 – 397; Kulla 2008, 347; Mäenpää 2009, 230.)

2.5 Opetuksen julkisuus

Julkisuuslaki on luonteeltaan yleislaki, joka väistyy siinä tapauksessa, että sen sisältämät säännökset ovat ristiriidassa jonkun muun lain kanssa tai jos jotkut muut lait täydentävät julkisuus- ja henkilötietolain sisältämiä säännöksiä. Perusopetuslaki ja –asetus ovat opetusta sääteleviä erityislakeja. Nämä erityislait sisältävät salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta tarkentavia säännöksiä.

Perusopetuslain 19 §:n mukaan opetus on julkista. Julkisuudella tarkoitetaan mahdollisuutta päästä seuraamaan opetusta. Jokaisella on oikeus seurata opetusta koulussa siitä riippumatta, onko hän oppilas, oppilaan huoltaja, koulun hallintoelimen jäsen vai vain asiasta kiinnostunut henkilö. Opetusta seuraamaan tulevalta henkilöltä ei vaadita mitään erityisiä perusteluja, miksi hän haluaa tulla seuraamaan opetusta. Ainoastaan perustellusta syystä ulkopuolisten mahdollisuutta päästä seuraamaan opetusta voidaan rajoittaa. Opetuksen seuraamisrajoitusten tulee perustua hyväksyttäviin syihin, kuten esimerkiksi tilanpuutteeseen, seuraajan aiheuttamaan mahdolliseen häiriöön opetukselle tai opetuksen luonteeseen. Pelkkä läsnäolo ei ole häiriötä. Koulutuksen järjestäjät voivat edellyttää opetusta seuraamaan tulevalta henkilöltä esimerkiksi, että hän ilmoittautuu etukäteen oppilaitoksen rehtorille. Koska opetus on julkista, opetustuntien aikana tapahtuneet asiat ovat myös julkisia. Oppilaalla ei ole tämän vuoksi oikeutta kieltää vanhempiaan saamasta tietoa tunnilla tapahtuneista välikohtauksista. (Jäntti 2003, 53 - 54; Arajärvi & Aalto-Setälä 2004, 109 - 110; Lahtinen, Lankinen & Sulonen 2006, 205.)

2.6 Salassapito

Salassapito voi olla ehdotonta ja ehdollista. **Ehdoton salassapito** koskee etenkin sellaisia asioita, joita sisältävät yksityiselämän suojan piiriin kuuluvia tietoja. Tällaisia ovat esimerkiksi asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta, henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä tai henkilön poliittisesta vakaumuksesta. Tällaisesta

vahinkoedellytyslausekkeettomasta salassapitosäännöksestä ei voida poiketa, vaan asiakirja on tällöin pidettävä ehdottomasti salassa koko salassapitoajan. Viranomaisella ei ole harkintavaltaa tällaisen asiakirjan sisältämien tietojen antamisesta. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 402; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 19.)

Ehdollista salassapitoa kutsutaan vahinkoedellytysarvioinnille perustuvaksi salassapidoksi. Asiakirja on pidettävä salassa vain tietyin edellytyksin ja viranomaisen on arvioitava asiakirja-kohtaisesti ja kussakin tilanteessa erikseen tiedon antamisesta aiheutuvaa haittaa suojattavalle edulle. Vahinkoedellytyslausekkeella varmistetaan, ettei salassapitoa uloteta laajemmalle kuin kulloinenkin tilanne suojattavan edun kannalta välttämättä vaatii. Vahinkoedellytyslauseke sisältyy salassapitosäännöksiin etenkin silloin, kun säännös suojaa yleistä etua. (Wallin & Konstari 2000, 128 – 129; Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 402 – 403.)

Vahinkoedellytyslausekkeita on kahdenlaisia: julkisuusolettamaan perustuva ja salassapitoolettamaan perustuva vahinkoedellytyslauseke. Asiakirjojen oletetaan olevan julkisia, mutta ne on pidettävä salassa, jos tiedon antamisesta aiheutuu haittaa suojattavalle edulle (julkisuusolettama). Kun olettama on julkisuus, asiakirja on annettava, jollei tiedon antamisesta juuri siinä yhteydessä aiheudu säännöksestä mainittua seurausta. Nämä kohdat tunnistaa laissa sananmuodosta ”Salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat -, jos tiedon antaminen vaarantaisi –”. Salassapito-olettamalla tarkoitetaan sitä, että asiakirjat ovat sinänsä salassa pidettäviä, mutta jos suojattavalle edulle ei koidu haittaa, niin tietoja voidaan yksittäistapauksissa antaa ulkopuolisille. Nämä kohdat tunnistaa laissa sananmuodosta ”Salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat -, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna –”. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 19 – 20; Wallin & Konstari 2000, 129.)

Salassapitovelvoitteet

Salassapitovelvoitteet käsittävät kolme eri ulottuvuutta: velvollisuuden asiakirjan salassapitoon (asiakirjasalaisuus), velvollisuuden olla ilmaisematta salassa pidettävää tietoa (vaitiolo-velvollisuus) ja velvollisuuden olla käyttämättä hyväksi salassa pidettävää tietoa (hyväksikäytökielto). (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 398.)

Asiakirjan salassapito voi perustua vain laissa olevaan säännökseen. Salassapito- tai vaitiolo-määräyksiä ei saa antaa ”asianlaatuun” perustuen eikä muutoinkaan ilman laissa olevaa

perustetta. Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa myös, jos viranomaisen lain nojalla on määrännyt sen salassa pidettäväksi. Tällaisia määräyksiä voidaan antaa vain erityislain nojalla. Kunnan toimielimillä ja viranhaltijoilla ei ole salassapitomääräysvaltaa. Viranomaisen asiakirja on pidettävä myös salassa, jos se sisältää tietoja, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus. (Ahvenainen & Rätty 1999, 127.)

Asiakirjasalaisuus

Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos se julkisuuslaissa tai muussa laissa on säädetty salassa pidettäväksi. Salassapitovelvollisuus merkitsee, ettei salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa, sen kopiota tai tulostetta saa näyttää tai luovuttaa sivullisille eikä muutoinkaan antaa teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla avulla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. (JulkL 22 §; Ahvenainen & Rätty 1999, 127.)

Asiakirjan näyttäminen tarkoittaa kaikkia menetelmiä, joiden perusteella sivullinen voi tehdä näköhavaintoja asiakirjasta, sen jäljennöksestä tai tulosteesta (esimerkiksi salassa pidettävän tiedon julkinen esittäminen viranomaisen verkkosivuilla tai muuten avoimesti). Näyttäminen voi olla myös passiivista tai perustua laiminlyöntiin (esimerkiksi salassa pidettävän asiakirjan jättäminen suojaamatta tai tietokoneyttyden jättäminen avoimeksi). (Mäenpää 2009, 318.)

Vaitiolovelvollisuus

Viranomaisen palveluksessa oleva sekä luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa sivulliselle asiakirjan salassa pidettävää sisältöä eikä muutakaan tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä eikä muutakaan viranomaisessa toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Koska vaitiolovelvollisuus kohdistuu sekä tallennettuun että tallentamattomaan (esimerkiksi näköhavaintoon tai suullisesti saatuun) tietoon, sen soveltamisala on laajempi kuin asiakirjasalaisuus ja siihen kohdistuva salassapitovelvollisuus. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 399; Mäenpää 2009, 319 – 320.)

Vaitiolovelvollisia ovat viranomaisen palveluksessa virka- ja työsuhteessa olevat henkilöt sekä luottamustehtävää hoitavat henkilöt. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita ja muita viranomaisessa toimivia (esimerkiksi sijaisia, työllistettyjä, siviilipalvelumiehiä,

vapaaehtoisia, tukihenkilöitä, teknistä avustavaa henkilökuntaa, perehdyttämis- tai oppisopimuskoulutuksessa toimivia) sekä viranomaisen toimeksiannosta toimivia tai toimeksiantotehtävää hoitavan palveluksessa olevia. Oppilas ei ole vaitiolovelvollinen niistä asioista, joita hän oppilaana saa tietoonsa koulussa. (Wallin & Konstari 2000, 125; Ahvenainen & Rätty 1999, 128; Mäenpää 2009, 328.)

Vaitiolovelvollisuus jatkuu senkin jälkeen, kun palvelusuhde, luottamustehtävän hoitaminen tai muu tehtävän hoitaminen viranomaisen lukuun on päättynyt. Vaitioloaika määräytyy samojen ajankohtien mukaisesti kuin vastaavan asiakirjan salassapito. Yleinen salassa pitoaika on 25 vuotta. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 400.)

Huomionarvoista on, että sama tieto voi olla yhdessä viranomaisessa julkinen, mutta salassa pidettävä toisten toiminnassa. Esimerkiksi tieto henkilön rikostuomiosta on tullut julkiseksi tuomioistuimen annettua tuomionsa, mutta muut viranomaiset tai yksityiset eivät silti saa levittää tietoa. Levittäessään tietoa he voivat syyllistyä kunnianloukkausrikokseen. (Stakes 2008.)

Hyväksikäyttökielto

Vaitiolovelvollinen henkilö ei saa käyttää salassa pidettäviä tietoja omaksi tai toisen hyödyksi taikka toisen vahingoksi. (JulkL 23:3 §.)

Perusopetuslain mukainen salassapito ja tietojen antaminen

Perusopetuslain 40 §:ssä säädetään salassapidosta ja tietojen antamisesta. Pykälän mukaan koulutuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet, rehtori, opettajat ja muu koulun henkilökunta sekä opetusharjoittelua suorittavat eivät saa luvattomasti ilmaista sivullisille, mitä he ovat koulutukseen liittyviä tehtäviä hoitaessaan saaneet tietää oppilaiden tai henkilöstön taikka heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta. Säännös vastaa sisällöltään lähes henkilötietolain ja julkisuuslain vastaavia pykäläitä, mutta se mainitsee nimenomaan sekä oppilasta että myös muuta henkilöstä koskevat tiedot. Pykälään liittyy poikkeussäännös salassapidosta. Säännöksen mukaan pykälässä tarkoitettut henkilöt sekä kouluterveydenhuollosta ja muusta oppilashuollosta vastaavat henkilöt saavat

salassapitovelvollisuuden estämättä antaa toisilleen sekä koulutuksesta vastaaville viranomaisille opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot. Salassapidosta voidaan poiketa, mutta vain silloin, kun se on ehdottoman välttämätöntä oppilaan opetuksen asianmukaiseksi järjestämiseksi. Se henkilö, jonka hallussa tai tiedossa salassa pidettävä asiakirja tai tieto on, päättää tiedon tai tietojen luovuttamisesta. Tietoa pyytävällä taholla ei ole lakiin perustuvaa oikeutta saada pyytämäänsä tietoa. Tiedon saannin ehdollisuudella turvataan oppilaan ja oppilashuolto- ja kouluterveydenhuollon henkilöstön asiakassuhteen luotamuksellisuutta. (Perusopetuslaki 40 §; Lahtinen, Lankinen & Sulonen 2006, 375; Jäntti 2003, 32 – 33.)

Opetustoimen viranomaisille ei ole säädetty erityistä tietojen antovelvollisuutta. Viranomaisyhteistyö kuitenkin edellyttää tietojen vaihtoa esimerkiksi silloin, kun sosiaaliviranomaiset ovat yhdessä kouluviranomaisten kanssa selvittäneet asiakkaiden osalta, millä edellytyksillä ja miten lapsen koulunkäynti voitaisiin turvata. (Stakes 2008.)

Opetuksen järjestäjällä on tehtäviään hoitaessaan oikeus saada valtion ja kunnan viranomaiselta koulutuksen suunnittelun ja järjestämisen edellyttämät tilastotiedot ja muut vastaavat tiedot (Perusopetuslaki 41:1 §).

Salassa pidettävät asiakirjat

Julkisuuslain 24 §:ssä on lueteltu salassapitoperusteet (yhteensä 32 kohtaa). Suurin osa niistä suojaa yksityistä tai yleistä etua, ja vain muutamassa niistä suojataan viranomaisen omaa etua. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 18.)

Tässä opinnäytetyössä käsitellään perusopetukseen liittyviä kohtia.

Oppilaita koskevat ja oppilashuoltoon liittyvät asiakirjat (kohta 30 – ehdoton salassapito)

Oppilashuoltoa ja oppilaan opetuksesta vapauttamista koskevat asiakirjat on säädetty salassa pidettäväiksi. Samoin salassa pidettäviä ovat oppilaan koesuoritukset sekä sellaiset oppilaitoksen antamat todistukset ja muut asiakirjat, jotka sisältävät oppilaan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja. Oppilashuollolla tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla tuetaan oppilaan koulunkäyntiä taloudellisesti tai sosiaalisesti taikka pyritään pitämään

yllä tai parantamaan oppilaan fyysistä tai psyykkistä kuntoa. Oppilashuoltoon liittyvät muun muassa vammaisen avustajapalvelut sekä koulukuraattorin ja koulupsykologin palvelut. Oppilashuoltoasiakirjoja eivät ole tiedot opetuksen, kuljetuksen, majoituksen ja kouluaterian maksuttomuudesta. 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. (Jäntti 2003, 48; Wallin & Konstari 2000, 176; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 23.)

Koesuorituksella tarkoitetaan koevastauksen lisäksi myös kokeen arviointia. Yksittäisen koesuorituksen arvosanat ovat siten salassa pidettäviä, mutta tieto siitä, kenen koesuoritus on hyväksytty, on kuitenkin julkinen. Koska koesuorituksiin kuuluvat myös arvosanamerkinnot, kokeet eivät voi olla avoimesti jaossa, eivätkä oppilaat voi jakaa niitä toisilleen. Salassa pidettäviä ovat myös sellaiset asiakirjat, joista ilmenee ylioppilastutkintolautakunnan määräämien arvostelijoiden arvostelutehtäviä koskeva koulukohtainen työnjako, kunnes on kulunut vuosi kyseisestä tutkintokerrasta. (Jäntti 2003, 48; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 21.)

Oppilaitosten antamat numeraaliset todistukset ovat julkisia. Numeraalisiin arvosanoihin rinnastuvat osaamistasoa kuvaavat sanalliset ilmaukset, esimerkiksi ”hyvät tiedot”. Salassa pidettäviä ovat sellaiset todistukset ja muut asiakirjat, jotka sisältävät tietoja oppilaan ominaisuuksien sanallisista arvioinneista. Alaluokilla käytetään lomakepohjia, joihin opettaja merkitsee laajahkon asteikon puitteissa arvionsa oppilaan sopeutumisesta koulunkäyntiin, kyvyistä huolehtia asioistaan ja muista oppilaan ominaisuuksista. Yläluokilla opettajat voivat väliarvioinneissa sanallisesti kuvata oppilaan edistymistä ja opiskeluasennetta. Tällaiset asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Todistuksessa oleva *-merkintä mukautetun oppimäärän noudattamisesta ei ole salassa pidettävä. Tieto erityisopetuksen saamisesta sekä tieto siitä, että oppilas on erityiskoulun oppilas, ovat salassa pidettäviä. (Wallin & Konstari 2000, 177; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 22.)

Oppilaan kurinpitoa koskevat asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia. Niihin voi kuitenkin sisältyä myös salassa pidettäväksi säädettyjä tietoja, jolloin asiakirjat ovat näiltä osin salassa pidettäviä. Kurinpitorangaistuksia ovat kirjallinen varoitus ja oppilaan määräaikainen erottaminen. Näistä rangaistuksista on tehtävä hallintopäätös. Perusteltu päätös valitusosoituksineen on annettava oppilaalle tiedoksi. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 23; Lahtinen, Lankinen & Sulonen 2006, 371.)

Kokeet ja testit (kohta 22 - julkisuusolettama)

Asiakirjat, jota sisältävät tietoja pääsy- tai muusta kokeesta tai testistä, ovat salassa pidettäviä, jos tiedon antaminen vaarantaisi kokeen tai testin tarkoituksen toteutumisen tai testin käyttämisen vastaisuudessa. (Jäntti 2003, 46.)

Poliittinen ja yhteiskunnallinen toiminta sekä yksityiselämä (kohta 32 – ehdoton salassapito)

Tiedot henkilön poliittisesta vakaumuksesta ja henkilön yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä sekä tiedot elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan, vapaa-ajan harrastuksiin, perhe-elämästä sekä muista henkilökohtaisista oloista ovat salassa pidettäviä. Poliittisten puolueiden ja yhdistysten sekä erilaisten harrastustoiminnan yhteydessä kerätyt jäsen-tiedot kuvaavat henkilön osallistumista yhdistystoimintaan, minkä vuoksi ne ovat aina salaisia. Elintavoilla tarkoitetaan erimerkiksi tietoja henkilön päihteidenkäytöstä tai tietoa siitä, elääkö henkilö yksinään vai parisuhteessa. (Ahvenainen & Rätty 1999, 153; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 24 – 25.)

Oppilaan heikon koulumenestyksen taustalla voi olla jokin seikka, joka kotona tai perhe-elämässä häiritsee oppilaan koulutyötä. Tällaiset perheen yksityiselämää kuvaavat asiat kuuluvat perhe-elämän suojan piiriin. Jos oppilas on kirjoittanut aineessaan tietoja itsestään tai perheensä jäsenestä, aineen saa lukea ääneen vain oppilaan ja kyseisen perheenjäsenen suostumuksella. Oppilaan suostumuksella ei periaatteessa saada paljastaa hänen perheeseensä liittyvää seikkaa, koska samalla loukataan jonkun toisen perheenjäsenen yksityisyyttä. Oppilaitoksissa on pyrittävä suojelemaan yksityistä etua, joka usein ulottuu laajemmalle kuin vain oppilasta koskeviin tietoihin. (Jäntti 2003, 50; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 25.)

Oppilaitoksen ulkopuolisille tarpeelliset tiedot oppilaitoksen henkilöstön asemasta ja tehtävistä sekä työpaikan yhteystiedot ovat julkisia. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 25.)

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaat, eräät muut arkaluonteiset tiedot (kohta 25 – ehdoton salassapito)

Salassa pidettäviä ovat kaikki henkilön tiedot terveydentilasta (esimerkiksi lääkärintodistuksesta), vammaisuudesta tai hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta sekä seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta. Myös tiedot sosiaalihuollon

asiakkaasta, hänen saamastaan etuudesta tai tukitoimesta tai sosiaalihuollon palvelusta ovat salassa pidettäviä. (Jäntti 2003, 51; Ahvenainen & Rätty 1999, 148.)

Oppilaitoksissa toimii terveydenhuollon ja sosiaalialan henkilökuntaa, joka törmää salassa pidettäviin tietoihin päivittäin. Koulukuraattorit ja koulupsykologit ovat vaitiolovelvollisia oppilaiden kanssa käymistään keskusteluista. Lastensuojelutilanteissa jopa huoltajien tiedonsaantimahdollisuutta lasten asioista voidaan rajoittaa. Lapsen etu on lastensuojelulain keskeisin periaate. Joskus lapsen tosiasiallinen etu ja vanhempien käsitys lapsen edusta voivat olla ristiriidassa keskenään, jolloin ensiksi on ajateltava lapsen parasta. (Jäntti 2003, 52.)

Psykologiset testit ja soveltuvuuskokeet (kohta 29 – ehdoton salassapito)

Psykologinen testi, vastaava soveltuvuuskoe, niiden tulos sekä työntekijän valintaa tai palkkauksen perustetta varten tehty arviointi ovat salassa pidettäviä. Näitä testejä käytetään esimerkiksi oppilasvalinnassa, perusopetuksen alkamisajankohdan varhentamisessa tai myöhentämisessä sekä työntekijöitä valittaessa ja heidän palkkaustaan määriteltäessä. Oppilaan erityisopetukseen siirtäminen voi vaatia erilaisten psykologisten testien tekemistä, joilla selvitetään oppilaan koulunkäyntivalmiuksia. Tällaiset testit kuvaavat henkilön persoonallisuutta, terveydentilaa tai yksityistä piiriä, ja yksityisyyden suoja edellyttää niiden salassapitoa. (Wallin & Konstari 2000, 175; Jäntti 2003, 47; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 24.)

Asianosaisella voi olla tietojensaantioikeus näihin testeihin, testimateriaaleihin ja arviointitietoihin siitä riippumatta, mitä mahdolliset tekijänoikeussäännökset testeistä säätävät. (Ahvenainen & Rätty 1999, 150.)

Opinnäytetyö ja tutkimussuunnitelma (kohta 21 – salassapito-olettama)

Asiakirjat, jotka koskevat opinnäytetyön tai tieteellisen tutkimuksen suunnitelmaa ja perustaineistoa, ovat salassa pidettäviä. Jos on ilmeistä, ettei tietojen antaminen aiheuta haittaa esimerkiksi opinnäytetyölle tai tutkimukselle, asiakirjoista voidaan antaa tietoja. (Ahvenainen & Rätty 1999, 145.)

Vuositulot ja kokonaisvarallisuus (kohta 23 – ehdoton salassapito)

Asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta, ovat salassa pidettäviä. Samoin asiakirjat, jotka sisältävät tietoja tuen tai etuuden perusteena olevista tuloista ja varallisuudesta taikka jotka muutoin kuvaavat henkilön taloudellista asemaa, ovat

salassa pidettäviä. Taloudellisella asemalla tarkoitetaan henkilön taloutta kokonaisuudessaan, esimerkiksi palkkaa päätoimesta tai kokonaisvarallisuutta koskevia tietoja. (Kulla 2008, 373; Wallin & Konstari 2000, 166.)

Kunnan henkilöstön palkkaustiedot mukaan lukien kokonaispalkan määrä ovat poikkeuksetta julkisia. Maksetut kustannusten korvaukset, esimerkiksi kilometrikorvaukset ja päivärahat, ovat julkisia tietoja. (Ahvenainen & Rätty 1999, 147, 185; NimikirjaL 7 §.)

Salassapitoaika

Asiakirjan salassapito lakkaa salassapitoajan kuluttua umpeen. Salassapitoaika tarkoittaa aikaa, jonka kestäessä salassa pidettävää asiakirjaa tai siinä olevaa salassa pidettävää tietoa ei saa luovuttaa sivullisille. Myös vaitiolovelvollisuuden kesto määräytyy salassapitoajan mukaan. Yleinen salassapitoaika on 25 vuotta. (Mäenpää 2009, 357 – 358.)

Yleisestä salassapitoajasta poiketen yksityiselämän suojaamiseksi säädetyn asiakirjan kohdalla salassapitoaika on 50 vuotta laskettuna asianomaisen henkilön kuolemasta. Jos kuolinajasta ei ole tietoa, salassapitoaika on 100 vuotta. Valtioneuvosto voi pidentää julkisuuslaissa määritellyjä määräaikoja enintään 30 vuodella, jos on ilmeistä, että asiakirjan tuleminen julkiseksi aiheuttaisi määräajan päätyttyäkin merkittävää haittaa niille eduille, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Viranomaisen laatiman asiakirjan salassapitoaika lasketaan asiakirjaan merkitystä päivämäärästä. Jos viranomaisen laatimassa asiakirjassa ei ole päivämäärää, salassapitoaika lasketaan asiakirjan valmistumisesta. Yksityisen viranomaiselle antaman asiakirjan salassapitoaika lasketaan siitä päivästä, jolloin viranomainen on saanut asiakirjan. (Kulla 2000, 384 – 385.)

Salassapitorikos

Virkasalaisuuden rikkomisella tarkoitetaan rikoslaissa sitä, että virkamies tahallaan palvelussuhteen aikana tai sen päätyttyä oikeudettomasti paljastaa sellaisen asiakirjan tai tiedon, joka julkisuuslain tai muun lain mukaan on salassa pidettävä tai jota ei lain mukaan saa ilmaista taikka käyttää omaksi tai toisen hyödyksi taikka toisen vahingoksi. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 407.)

Virkamies voidaan tuomita virkasalaisuuden rikkomisesta sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi, jollei teosta ole muualla säädetty ankarampaa rangaistusta. Hänet voidaan tuomita myös viralta pantavaksi, jos rikos osoittaa hänen ilmeisen sopimattomaksi tehtävänsä. (Suopohja & Liusvaara 2000, 239; Ahvenainen & Rätty 1999, 174.)

Tuottamuksellisesta virkasalaisuuden rikkomisesta on kysymys silloin, jos virkamies huolimattomuudesta syyllistyy edellä mainittuun tekoon eikä teko ole vähäinen. Tällöin virkamies voidaan tuomita, jollei teosta ole muualla säädetty ankarampaa rangaistusta, tuottamuksellisesta virkasalaisuuden rikkomisesta sakkoon tai vankeuteen enintään kuudeksi kuukaudeksi. (Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 407; Suopohja & Liusvaara 2000, 239; Ahvenainen & Rätty 1999, 174.)

Tuottamus tarkoittaa teon huolimattomuutta tai varomattomuutta. Huolimattomuutta voi olla esimerkiksi asiakirjojen huolimaton säilyttäminen siten, että ulkopuolisella on mahdollisuus tutustua niiden sisältämiin tietoihin. Huolimattomuutta voi ilmetä varomattomuutena siten, että tekijä ei riittävästi varmistaudu siitä, onko ulkopuolisia kuulemassa salassa pidettäviä tietoja koskevaa keskustelua tai esitystä. (Jäntti 2003, 44; Laakso, Suviranta & Tarukannel 2006, 407.)

Salassapitoa koskevat asiat ovat hankalia, koska salassapitoon liittyy tiettyjä ristiriitoja yksityisen edun turvaamisen ja hallinnon julkisuuden välillä. Yksittäisen viranhaltijan kannalta on kuitenkin pienempi virhe olla antamatta julkisuuteen jotain tietoa, jonka hän tulkitsee salassa pidettäväksi, kuin antaa julkisuuteen tietoa, jota ei olisi saanut antaa. (Suopohja & Liusvaara 2000, 239 – 240.)

2.7 Yhteenveto julkisuusperiaatteesta ja salassapidosta

Julkisuus koskee vain tallennettua tietoa, salassapito myös tallentamatonta tietoa.

Julkisuusperiaatetta sovelletaan viranomaisten hallussa oleviin asiakirjoihin. Viranomaisen asiakirjoja ovat viranomaisen laatimat ja viranomaiselle toimitetut asiakirjat. Jos kysymyksessä on viranomaisen asiakirja, joka on tullut julkiseksi ja joka ei sisällä salassa pidettäviä tietoja, asiakirjasta on viipymättä annettava kopio. Jos kysymyksessä ei ole viranomaisen asiakirja, asiakirjasta ei anneta tietoa.

Jos sisällöltään julkinen asiakirja ei ole vielä tullut julkiseksi, asiakirjasta voidaan antaa tietoja harkinnan mukaan.

Jos viranomaisen asiakirjaan sisältyy salassa pidettäviä tietoja, on selvítettävä, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä.

Jos asiakirja voidaan antaa salassapidon estämättä (poistamalla yksilöä koskevat tunnistamisen mahdollistavat tiedot tai peittämällä salassa pidettävä osa asiakirjasta) ja asiakirja on tullut julkiseksi, asiakirja on annettava viipymättä.

On muistettava, että asianosaisen tiedonsaantioikeus ulottuu julkisiin, harkinnanvaraisesti julkisiin ja salassa pidettäviin asiakirjoihin.

Jos asiakirjasta ei voida antaa lainkaan tietoa salassa pidettävien tietojen paljastumatta, on annettava viipymättä kirjallinen, kielteinen päätös valitusosoituksineen. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 36; Wallin & Konstari 2000, 200 – 201.)

3 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY PERUSOPETUKSESSA

Henkilötietolaki tuli voimaan 1.6.1999 ja se korvasi vuoden 1988 henkilökisterilain. Lain tehtävänä on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Henkilötietolaki on henkilötietojen käsittelyä koskeva yleislaki, jota sovelletaan, jollei erityislaeissa ole tarkempia määräyksiä. Kunnan opetushallintoviranomainen pitää oppivelvollisista oppilaista oppivelvollisuuden valvomiseksi ja opetuksen järjestämiseksi oppilasrekisteriä, johon kerätään ja talletetaan oppilaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja. Tällaisia henkilökistereitä koskee henkilötietolaki. (Lahtinen, Lankinen & Sulonen 2006, 372; Koskinen, Alapuranen, Heino & Salli 2005, 52; Arajärvi & Aalto-Setälä 2004, 236.)

Henkilötietolakia sovelletaan kaikkeen automaattiseen ja manuaaliseen henkilötietojen käsittelyyn, kun tiedoista muodostuu henkilökisteri. Lakia ei sovelleta tallentamattomiin henkilöä koskeviin tietoihin. Opettajan ja oppilaan väliseen keskusteluun ei sovelleta henkilötietolakia, jos keskustelussa esiin tulleita tietoja ei talleteta minnekään. On kuitenkin muistettava, että julkisuuslain ja koululakien mukainen vaitiolovelvollisuus koskee tallentamattomiakin henkilötietoja, jotka tallennettuina olisivat salassa pidettäviä. Henkilötietolaki ei koske henkilötietojen käsittelyä, jonka luonnollinen henkilö suorittaa yksinomaan henkilökohtaisiin tai niihin verrattaviin tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiin. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 42; TSV 2002b; HetiL 2:3 §.)

3.1 Määritelmät

Henkilötieto tarkoittaa kaikenlaisia luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi. (Arajärvi & Aalto-Setälä 2004, 236.)

Koulussa oppilaista kerättävät tiedot, 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, ovat henkilötietoja. Samoin oppilaan vanhempia ja kotia koskevat tiedot ovat

henkilötietoja. Erilaisten tietojärjestelmien käytöstä syntyneet jäljet ovat myös henkilötietoja. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 40; TSV 2002b.)

Oppilaitoksessa kaikki sellaiset oppilaasta kerättävät tiedot, jotka voidaan yhdistää oppilaaseen jollakin tavalla, ovat henkilötietoja. Yhdistäminen voi tapahtua nimen ja henkilötunnuksen ohella myös jonkin muun seikan perusteella. Johonkin tapahtumakuvaukseen voi 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. Myös perheeseen yhdistettävissä olevat tiedot ovat henkilötietoja, vaikka niitä ei voitaisikaan liittää tiettyyn perheenjäseneseen. Oppilaitosten talletetuista tiedoista suurin osa on henkilötietoja. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 40.)

Henkilötietojen käsittely on yleiskäsite, jolla tarkoitetaan kaikenlaisia henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä alkaen henkilötietojen keräämisestä niiden tuhoamiseen. Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan henkilötietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä. Säännöksen luettelo toimenpiteistä ei ole tyhjentävä. (Koskinen, Alapuranen, Heino & Salli 2005, 53; Lahtinen, Lankinen & Sulonen 2006, 372.)

Henkilörekisterillä laissa tarkoitetaan käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvien eri ihmisten henkilötietojen kokonaisuutta (looginen rekisterikäsite), jota käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla. Myös kortistoksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla tavalla järjestettyä henkilötietojen kokonaisuutta pidetään henkilörekisterinä, jos tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan niistä löytää helposti ja ilman kohtuuttomia kustannuksia (manuaaliset henkilörekisterit). Looginen henkilörekisteri -käsite merkitsee sitä, että samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käytöyhteydessä riippumatta siitä, miten tai mihin ne on tallennettu. (Lahtinen, Lankinen & Sulonen 2006, 372.)

Oppilaitoksissa pidetään oppilaista monia eri rekistereitä. Kunnan opetushallintoviranomaisen pitää oppivelvollisuuden valvomiseksi ja opetuksen järjestämiseksi oppilasrekisteriä, johon kerätään ja talletetaan koulunkäyntiin liittyviä tietoja. Terveystieteiden ja koulukuraattoreilla on omat rekisterinsä oppilaista. Nämä rekisterit sisältävät yleensä arkaluonteisia

henkilötietoja, jotka ovat salassa pidettäviä tietoja. Opettaja voi saada tiedon tällaisesta rekisteristä vain oppilaan suostumuksella, tai jos se on välttämätöntä opetuksen järjestämiseksi. (Jännti 2003, 27.)

Opettajan opiskelijaryhmästään ylläpitämä taulukko, johon hän merkitsee kurssien suorittamiseen liittyviä tietoja, on henkilörekisteri. Tietosuojavaltuutetun kannanoton mukaan oppilasrekisteriin kuuluvat kaikki ne oppilaan tiedot, joita käytetään opetuksen järjestämiseksi. Kun opettajat tekevät opetustyössään merkintöjä oppilaiden suorittamista harjoitustöistä, merkintöjen tarkoituksena on kontrolloida harjoitustöiden tekemistä. Kun harjoitustyöt on tehty, merkinnät siirtyvät oppilastietojärjestelmään tietoina suoritetuista töistä ja niistä saatuna arvosanoina. Tällaiset opetustyössä syntyvät väliaikaiset merkinnät, jotka tulee hävittää, kun ne eivät enää ole rekisterinpitäjän toiminnan kannalta tarpeellisia, kuuluvat oppilasrekisteriin. (TSV 2001e.)

Rekisteröity tarkoittaa henkilöä, jota henkilötieto koskee. Henkilön on oltava tunnistettavissa kyseessä olevasta merkinnästä. **Rekisterinpitäjällä** tarkoitetaan yhtä tai useampaa henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty. Rekisterinpitäjä on siis yritys, laitos, virasto tai yhteisö, ei sen palveluksessa oleva henkilö. Rekisterinpitäjä vastaa henkilötietojen käsittelystä ja sen lainmukaisuudesta. Peruskoulussa rekisterinpitäjänä on opetustoimen hallinnosta vastaava lautakunta, joka vastaa rekisterinpidon lainmukaisuudesta. **Henkilötietojen käsittelijällä** tarkoitetaan rekisterinpitäjän palveluksessa olevaa henkilöä. Henkilötietoja voivat käsitellä ainoastaan ne työntekijän palveluksessa olevat henkilöt, joiden työtehtävät edellyttävät näiden tietojen käsittelyä. **Sivullinen** on muu henkilö, yhteisö, laitos tai säätiö kuin rekisteröity, rekisterinpitäjä tai henkilötietojen käsittelijä. (Koskinen, Alapuranen, Heino & Salli 2005, 55 – 56; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 50; TSV:n julkaisu a.)

Suostumuksella tarkoitetaan kaikenlaista vapaaehtoista, yksilöityä ja tietoista tahdonilmaisua, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Suostumuksen tulee olla rekisteröidyn tietoinen tahdonilmaisuu. Tietoisen tahdonilmaisun vaatimuksella tarkoitetaan sitä, että rekisteröidyn on suostumusta antaessaan oltava tietoinen siitä, mihin hän suostumuksensa antaa. Suostumus voi olla joko kirjallinen tai suullinen. Jos suostumuksen olemassaolosta syntyy kiistaa, todistustaakka suostumuksen olemassaolosta on rekisterinpitäjällä. Suostumus on voimassa toistaiseksi ja peruutettavissa milloin tahansa. Arkaluonteisten tietojen

käsittelyssä edellytetään rekisteröidyn **nimenomaista suostumusta**. Nimenomaisuudella korostetaan sitä, että rekisteröidyn suostumuksen tulee olla tarkasti ilmaistu. Tavallisesti tämä edellyttää kirjallista suostumusta, josta ilmenee, minkälaiseen henkilötietojen käsittelyyn lupa on annettu. (Koskinen, Alapuranen, Heino & Salli 2005, 56 - 57.)

3.2 Henkilötietojen käsittelyä koskevat yleisperiaatteet

Suunnitteluvollisuus

Ennen henkilötietojen keräämistä tai niiden muodostamista henkilörekisteriksi rekisterinpitäjän tulee määritellä, mistä henkilötiedot säännönmukaisesti hankitaan ja mihin niitä säännönmukaisesti luovutetaan. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tulee määritellä siten, että siitä ilmenee, minkälaisen rekisterinpitäjän tehtävien hoitamiseksi henkilötietoja käsitellään. Rekisteröidyn suostumuksellakaan ei saa kerätä tai muutoin käsitellä käyttötarkoituksen kannalta tarpeettomia tietoja. Kouluissa oppilaan henkilötietojen käsittelyn perusteena on opetuksen järjestäminen. Kunnat ovat velvollisia järjestämään oppivelvollisuusikäisille asukkailleen perusopetusta ja tällä perusteella oikeutettuja myös käsittelemään oppilaiden henkilötietoja. Jokaisen rekisterinpitäjän tulee laatia rekisteriseloste, josta käyvät ilmi muun muassa rekisterin sisältö, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, tietojen luovutustavat ja kuvaus rekisterin suojauksen periaatteesta. Rekisterinpitäjän on pidettävä rekisteriseloste jokaisen saatavilla. (Hetil 6 §, 10 §; TSV:n esite a; Koskinen, Alapuranen, Heino & Salli 2005, 66; Jäntti 2002, 22.)

Huolellisuusvelvoite

Rekisterinpitäjän tulee käsitellä henkilötietoja laillisesti noudattaen huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa. Rekisterinpitäjän tulee muutoinkin toimia niin, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta. (Hetil 5 §.)

Tarpeellisuus- ja virheettömyysvaatimus

Käsiteltävien henkilötietojen tulee olla tarpeellisia käsittelyn tarkoituksen kannalta. Tarpeellisuusvaatimus täyttyy silloin, kun henkilötiedot ovat asianmukaisia, olennaisia eivätkä liian laajoja siihen tarkoitukseen nähden, mihin ne on kerätty ja missä niitä myöhemmin käsitellään. Esimerkiksi oppilaitos voi kerätä ja tallettaa oppilasrekisteriin vain oppilassuhteen hoitamisessa tarpeellisia tietoja. Jokaisen rekisterinpitäjän tehtäväksi jää perustella tallettamiensa tietojen tarpeellisuus. Määrittelyyn voivat vaikuttaa mahdolliset asiaa koskevat erityislakien säännökset. Peruskoulun tehtävät määritellään perusopetuslaissa. Tarpeelliset tiedot määräytyvät tällöin opetuksen järjestämistä koskevien säännösten perusteella. Virheettömyysvaatimuksen mukaisesti rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, ettei virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita henkilötietoja käsitellä. Oppilaan kertomat tiedot eivät välttämättä ole virheettömiä. Myös tarpeettomat tiedot ovat lain tarkoittamia virheellisiä tietoja. Rekisterinpitäjän on huolehdittava virheellisen tiedon korjaamisesta viran puolesta sekä rekisteröidyn vaatimuksesta. (Koskinen, Alapuranen, Heino & Salli 2005, 79; TSV 2002b; TSV:n esite a.)

Käyttötarkoitussidonnaisuus

Henkilötietoja tulee lähtökohtaisesti käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon ne on alun perin kerätty. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tulee määritellä siten, että siitä ilmenee, minikälaisten rekisterinpitäjän tehtävien hoitamiseksi henkilötietoja käsitellään. Käytännössä tämä merkitsee esimerkiksi sitä, ettei rekisteriin tallennettuja tietoja työssään käsittelevä työntekijä saa käyttää näitä tietoja muihin, kuten henkilökohtaisiin tarkoituksiin. Oppilaitoksissa voidaan käsitellä vain sellaisia oppilasta koskevia tietoja, joiden käsitteleminen on välttämätöntä. Käsiteltävien tietojen tulee olla tarpeellisia oppilaan opetuksen kannalta, tai niiden tulee liittyä jotenkin oppilaan koulunkäyntiin. Henkilökohtaisia oloja koskevilla tiedoillakin voi olla opiskelun kannalta merkitystä tilanteissa, joissa oppilaan kotiolot haittaavat koulunkäyntiä. (Jäntti 2003, 23 - 24; Koskinen, Alapuranen, Heino & Salli 2005, 65.)

3.3 Arkaluonteiset tiedot ja henkilötunnus

Arkaluonteisten tietojen käsittely on kielletty. Arkaluonteisina tietoina pidetään henkilötietoja, jotka kuvaavat tai on tarkoitettu kuvaamaan

- 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
- henkilöön kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia
- henkilön seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä
- henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia. (HetiL 11 §.)

Arkaluonteinen tieto on henkilötietolain mukainen käsite, salassa pidettävä tieto julkisuuslain mukainen käsite. Monesti arkaluonteiset tiedot ovat myös salassa pidettäviä. Henkilötietolain 12 §:n mukaan arkaluonteisten tietojen käsittely on mahdollista, mikäli rekisteröity on antanut siihen nimenomaisen suostumuksensa. Nimenomainen suostumus edellyttää yleensä rekisteröidyn kirjallista suostumusta. Arkaluonteisia henkilötietoja voidaan käsitellä myös silloin, kun tietojen käsittelystä säädetään laissa tai se johtuu välittömästi rekisterinpitäjälle laissa säädetystä tehtävästä. Arkaluonteiset tiedot on poistettava rekisteristä välittömästi sen jälkeen, kun käsittelylle ei enää ole laissa tarkoitettua perustetta. Perustetta ja käsittelyn tarvetta on arvioitava vähintään viiden vuoden välein. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 47; Koskinen, Alapuranen, Heino & Salli 2005, 95; Lahtinen, Lankinen & Sulonen 2006, 373.)

Henkilötunnus

Henkilötunnus on luonteeltaan poikkeuksellisen tärkeä henkilötieto, koska se on useiden eri rekistereiden avaintunnus ja mahdollistaa rekistereiden ja niihin talletettujen tietojen laajamittaisen yhdistämisen. Henkilötietolailla pyritään rajoittamaan henkilötunnuksen käyttöä.

Henkilötietolain mukaan henkilötunnusta saa käsitellä rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella tai, jos käsittelystä säädetään laissa. Lisäksi henkilötunnusta saa käsitellä, jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöiminen on tärkeää laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi. (Lahtinen, Lankinen & Sulonen 2006, 373.)

Koulun on huolehdittava siitä, että henkilötunnusta ei merkitä aiheettomasti henkilörekisterin perusteella laadittuihin tai tulostettuihin asiakirjoihin, kuten esimerkiksi kiertäviin työvuoro- tai lomalistoihin, kirjastokortteihin tai lyhyiden kurssien kurssitodistuksiin. Koulun ilmoitustaululla henkilötunnus ei saa näkyä. Koulun päättötodistukseen henkilötunnus voidaan merkitä. Henkilötunnus saa olla vain niiden nähtävissä, jotka tarvitsevat sitä työtehtävissään. Henkilötunnuksen käyttö on varsin rajoitettua henkilötietolain mukaisesti. Esimerkiksi jos koulun pyöräilypäivänä oppilaan polkupyörä halutaan turvamerkitä henkilötunnuksella, siihen on saatava oppilaan tai hänen huoltajansa kirjallinen lupa. Oppilaan osallistuessa koululla järjestettyyn valtakunnalliseen piirustus- tai muuhun kilpailuun, koululla ei ole lupaa luovuttaa oppilaan henkilötunnusta. Ikä tai syntymäaika on riittävä tieto kilpailun järjestäjälle. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 48 - 49.)

3.4 Rekisteröidyn oikeudet

Tiedonsaantioikeus

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä seikoista pääasias-
sa silloin, kun tietoja kerätään ja talletetaan. Rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, että rekisteröity saa tiedot rekisterinpitäjästä ja tarvittaessa tämän edustajasta, henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta sekä siitä, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja tiedon rekisteröidyn oikeuksien käyttämiseksi asianomaisessa henkilötietojen käsittelyssä. Mikäli tiedot hankitaan muualta kuin rekisteröidyltä itseltään ja tietoja on tarkoitus luovuttaa, tiedot on annettava viimeistään silloin, kun tietoja ensi kerran luovutetaan. (Hetil 24 §; TSV:n esite d.)

Tarkastusoikeus

Henkilötietolain mukaan jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä mihin henkilörekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan. Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot, on esitettävä pyyntönsä rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tarkastusoikeus on maksuton kerran vuodessa toteutettuna. (HetiL 26 §, 28 §; Wallin & Konstari 2000, 269 – 270.)

Tarkastusoikeutta voidaan rajoittaa vain lain nojalla. Esimerkiksi sellaisissa tapauksissa, joissa tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille, tarkastusoikeutta on rajoitettu. Tieto voidaan jättää antamatta myös, jos tiedon antaminen saattaa vahingoittaa valtion turvallisuutta, puolustusta tai yleistä järjestystä ja turvallisuutta tai vaikeuttaa rikosten selvittämistä. Tiedon luovuttamisesta voidaan kieltäytyä myös siinä tapauksessa, jos rekisterissä olevia henkilötietoja käytetään yksinomaan historiallista tai tieteellistä tutkimusta tai tilastointia varten. Poikkeus johtuu siitä, että tällaisten tietojen käyttöön ei liity rekisteröityä välittömästi koskevaa päätöksentekoa eikä rekisteröidyn oikeusturva siten vaarannu. Mikäli rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta tietoja, on hänen annettava kieltäytymisestä kirjallinen todistus, jossa on mainittava ne syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Tarkastusoikeuden epäämisen veroisena pidetään sitä, ettei rekisterinpitäjä ole kolmen kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä antanut kirjallista vastausta rekisteröidylle. Rekisteröity voi antaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. (HetiL 28 §; Wallin & Konstari 2000, 269 – 270; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 52.)

Alaikäistä lasta koskevien tietojen tarkastusoikeus on lähtökohtaisesti oppilaalla itsellään, mutta huoltajan ominaisuudessa myös vanhemmilla, koska nämä vastaavat lapsen huollosta ja käyttävät useimmiten lapsen puhevaltaa. Alaikäiselläkin oppilaalla tulee olla oikeus päättää itseään koskevien tietojen käytöstä, siinä määrin kuin se hänen ikäänsä ja kehitystasoonsa nähden on mahdollista. (Jäntti 2003, 73.)

Oikeus saada tieto korjatuksi

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tietojen korjaamisesta rekisterinpitäjä ei voi periä maksua. Tiedon korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta tieto on saatu tai jolle se on luovutettu. Tietojen korjaamisella ei kuitenkaan tarkoiteta oppilaan saaman arvioinnin oikaisemista. Rekisterinpitäjän tulee antaa kirjallinen kieltäytymistodistus, ellei hän hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi antaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. (HetiL 29 §; TSV:n esite b; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 52 – 53.)

Kielto-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. (TSV:n esite b.)

3.5 Esimerkkejä oppilaan henkilötietojen käsittelystä ja luovuttamisesta

Julkisuuslaki säätelee viranomaisten henkilörekisterissä olevien henkilötietojen julkisuutta ja salassapitoa, samoin tietojen antamista ja luovuttamista. 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 tietoja saa käsitellä ja rekisterejä pitää. Luovuttamista on henkilötietojen luovuttaminen kopiona, tulosteena tai sähköisesti. Julkisten henkilötietojen luovuttaminen oppilaitoksen ulkopuolelle on mahdollista vain, jos luovutuksensaajalla itselläänkin on oikeus käsitellä ao. tietoja. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 66.)

Esikoululaisista kerätään tietoja opetustoimen tarpeisiin siitä riippumatta, järjestetäänkö esiopetusta päiväkodissa vai peruskoulussa. Päiväkodin järjestämässä päivähoidossa esikoululaisista kerätään tietoja myös päivähoidoa varten. Esikoulutiedot ja päiväkotitiedot tulee pitää

erillään toisistaan, koska kyseessä ovat eri tarkoituksiin kerätyt tiedot. Päivähoidon järjestämisessä saadut tiedot ovat kaikki salassa pidettäviä. Tällaisia salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa perusopetukseen vain lapsen huoltajan kirjallisella suostumuksella, jos tiedot ovat tarpeellisia perusopetuksen järjestämisessä. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 55 - 56.)

Väestörekisterikeskuksesta saadaan koulunsa aloittavan oppilaan perustiedot, joita täydennetään huoltajan täyttämällä ilmoituslomakkeella. Tarpeellista on kerätä myös tietoa siitä, miten huoltaja tavoitetaan koulupäivän aikana, jos oppilaalle sattuu jotain. Sen sijaan vanhempien ammatit eivät ole opetuksen järjestämisen kannalta tarpeellinen tieto. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 55.)

Koulu voi tehdä oppilaiden vanhemmille arviointia koskevia tai opetuksen järjestämiseen liittyviä kyselyjä. Kyselyn suunnitteluvaiheessa on aiheellista varmistaa, että kysely voidaan asiallisesti perustella koulun toiminnalla. Mikäli alaikäisiltä oppilailta kysytään jotain, on asianmukaista, että oppilaat vastaavat kysymyksiin vanhempien ohjaamina. Jos kysely on mahdollista toteuttaa 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, mihin tietoja mahdollisesti luovutetaan. Jokaisen kyselyn tekemisen yhteydessä tulee selvittää, kuinka kauan aineistoa säilytetään ja miten se hävitetään. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 61.)

Useissa kouluissa oppilaille jaetaan oppilaiden yhteystiedot sisältävät luettelot oppilaan luokkatovereiden kotiin. Suositeltavaa on, että vanhempainillassa kerrotaan luettelon laatimisesta ja jakamisesta. Samalla vanhempia voidaan pyytää merkitsemään luetteloon ne yhteystiedot, joiden antamiseen he suostuvat ja jotka ovat heidän mielestään tarkoituksenmukaisia. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 69.)

Oppilaiden tietoja voidaan luovuttaa tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiin. Luokkatovereiden nimitiedot voidaan antaa luokan entiselle oppilaalle, jos hän järjestää luokkakokousta. Yhteystiedotkin voidaan luovuttaa, elleivät ne ole salassa pidettäviä. Koulu voi luovuttaa opiskelemaan valittujen tai oppilaitoksesta valmistuneiden nimet lehdessä julkaisemista varten. Toimituksellisiin tarkoituksiin luovuttaminen merkitsee sitä, että tiedot annetaan uutisen

aineistoksi tai taustaksi, ei julkaistavaksi sellaisenaan. Tiedon pyytäjän tulee esittää lehtimieskorti, jolla hän todistaa olevansa toimittaja. Samalla varmistetaan, että hän ilmoittaa käyttävänsä tietoja toimituksellisiin tarkoituksiin. Pyyntö tietojen saamisesta on syytä vaatia kirjallisena, jotta tietojen luovuttamisen peruste on jälkikäteen selvitettävissä. Lehti vastaa tietojen asianmukaisesta käytöstä. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 69.)

Jos peruskoulun oppilas siirtyy toiseen peruskouluun saman kunnan sisällä, tarpeelliset tiedot voidaan siirtää koulusta toiseen ilman suostumusta, koska perusopetuksen oppilaista pidetty rekisteri kunnassa muodostaa yhden kokonaisuuden. Kysymyksessä ei ole tällöin tietojen luovutus. Salassa pidettäviä tietoja voidaan siirtää vain siinä määrin kuin tiedot ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaiseksi järjestämiseksi. Jos tietoja pyytää toisen kunnan peruskoulu, tarvitaan suostumus. Salassa pidettävien tietojen luovutus on mahdollista vain huoltajan suostumuksella. Oppilaan julkisia henkilötietoja voidaan luovuttaa vain siinä määrin, kuin ne ovat tarpeellisia vastaanottavassa koulussa järjestettäessä opetusta. Uuden koulun ja sinne siirtyneen oppilaan välille on syntynyt henkilötietojen käsittelyperuste eli tarvittava asiayhteys. Oppilaan salassa pidettäviä henkilötietoja ei voida luovuttaa ilman alaikäisen oppilaan huoltajan kirjallista suostumusta peruskoulusta toiseen koulumuotoon, esimerkiksi peruskoulusta lukioon, koska ei ole olemassa erityistä säännöstä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta tällaisessa tapauksessa. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 74.)

Oppilaan henkilötietoja voidaan luovuttaa suoramarkkinointitarkoituksiin vain alaikäisen oppilaan huoltajan luvalla. Opettaja ei voi jakaa lehtimainosta tai muuta kaupallista tiedotetta jokaisen oppilaan kotiin, koska toimenpide on rinnastettavissa oppilastietojen luovuttamiseen markkinoijalle eikä tällainen toiminta vastaa oppilasrekisterin käyttötarkoitusta. Mainonta voi saada myös aiheutonta lisäarvoa. Huoltaja ja lapsi voivat pitää markkinoitua asiaa koulun mielestä suositeltavana. 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. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 70.)

Henkilömatrikkelilla tarkoitetaan julkaisua, jossa esiteltäviä henkilöitä yhdistävänä tekijänä on esimerkiksi tietty ammatti, koulutus, työ- tai muun yhteisön jäsenyys taikka saavutukset kulttuurin, urheilun, talouselämän tai muulla yhteiskuntaelämän alalla. Kouluelämään liittyviä matrikkeleita voivat olla esimerkiksi tietyn vuoden ylioppilaista tai jostain koulusta tiettynä

vuonna valmistuneista tehtävät matrikkelit. Yleensä henkilömatrikkelitietojen kerääminen aloitetaan jostakin toisesta rekisteristä saatavilla vähäisillä perustiedoilla. Perustietoja voidaan kerätä esimerkiksi koulujen arkistoista. 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. Tarpeelliseksi yksilöintitiedoiksi voidaan katsoa esimerkiksi nimi ja syntymäaika sekä se tieto, joka rekisteröityjä yhdistää (esimerkiksi koulutus tai se, milloin on valmistunut kyseisestä oppilaitoksesta). (HetiL 17 §; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 72.)

Koulun tulee ilmoittaa oppilaalle, että heidän henkilötietojaan voidaan luovuttaa erilaisia matrikkeleja varten ja että oppilaalla on mahdollisuus kieltää se. Kielto-oikeutta käyttäneen oppilaan tietoja ei saa luovuttaa. Matrikkelin tekijä lähettää saamansa tiedot entisen oppilaan tarkistettavaksi ja täydennettäväksi. Mikäli tietoja ei täydennetä tai tietojen käyttämistä ei kielletä, voi matrikkeli rekisterinpitäjä julkaista perustiedot sellaisenaan. Hyvä rekisteritapa edellyttää, että pääosa matrikkeli rekisterin tiedoista kerätään henkilöltä itseltään. Näin voidaan parhaiten varmistua tietojen oikeellisuudesta sekä siitä, ettei rekisteröity halua kieltää tietojensa käyttämistä. (HetiL 17 §; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 72.)

Jotkut koulukuvaamot tarjoavat kouluille oppilaiden koulukuvista koottuja kuvagallerioita koulujen käyttöön. Koulut käyttävät niitä luokkien ryhmäkuvien sijasta oppilaiden tunnistamiseen. Kuvagallerioita on käytetty joissain kouluissa myös tunnistettaessa koulualueen ulkopuolella luvattomasta tupakoinnista kiinni jääneitä oppilaita. Tietosuojavaltuutettu Reijo Aarnio pitää tällaista käyttötarkoitusta arveluttavana. Hän muistuttaa, että valokuva on henkilötieto ja korostaa, että mikäli koulu kuvaa oppilaitaan, sen pitäisi liittyä opetuksen järjestämiseen ja olla opetuksen järjestämisen kannalta välttämätöntä. Aarnio lisää vielä, että kuvattavien tulee ainakin etukäteen tietää, mihin kuvaa käytetään ja kehottaa kysymään luvan kuvattavalta tai hänen vanhemmaltaan. (Kaleva, 16.9.2009.)

Tietosuojavaltuutetun kannanottoja henkilötietojen käsittelystä

Tietosuojavaltuutettu antaa henkilötietojen käsittelyä koskevaa ohjausta ja neuvontaa. Neuvontaa ja ohjausta koskevat kannanotot eivät ole sitovia päätöksiä eikä niihin voi hakea muutoksia. Varsinaista päätösvaltaa käyttää tietosuojalautakunta, jonne tietosuojavaltuutettu voi viedä asian, jos rekisterinpitäjä ei noudata tietosuojavaltuutetun ohjausta.

Tietosuojavaltuutettu voi kuitenkin antaa yksittäistapauksessa rekisterinpitäjälle sitovan määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta tai tiedon korjaamisesta. Tällaiseen päätökseen saa hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen. Havaitessaan muuten lainvas- taista menettelyä henkilötietojen käsittelyssä tietosuojavaltuutettu voi saattaa asian tietosuoja- lautakunnan käsiteltäväksi, mikäli rekisterinpitäjä ei noudata valtuutetun antamaa ohjausta. (TSV:n esite e.)

Opiskelijoiden henkilöön liitettävät tenttitulokset voidaan julkaista internetissä vain opiskeli- jan yksiselitteisesti antamalla suostumuksella. Jos tulokset julkaistaan ilman opiskelijan nimeä esimerkiksi hänelle annettavalla numerolla yksilöiden, tenttitulosten vieminen internettiin ei edellytä opiskelijan suostumusta, koska henkilötieto on muutettu sivulliselle tunnistamatto- maan muotoon. Edellytyksenä on, ettei numeroa ja opiskelijan nimeä ole yhdistettävissä eikä numerosta ole johdettavissa opiskelijan yksilöintitietoa. (TSV 1999.)

Henkilötietolaki ei rajoita oppilaitokseen opiskelemaan päässeiden tai sieltä valmistuneiden nimien luovuttamista toimituksellisia tarkoituksia varten. Julkisten henkilötietojen luovutta- miselle ei ole estettä, jos kysymyksessä on tiedotusvälineen edustaja, hän ilmoittaa käyttävän- sä pyytämäänsä henkilötietoja toimituksellisiin tarkoituksiin ja toimittaja-asemasta on varmis- tuttu. Pyyntö on syytä edellyttää kirjallisena. (TSV 2000.)

Oppilaitos ei voi lähettää ilman hakijan suostumusta pääsykoekutsun mukana yksityisen yri- tyksen esitemateriaalia. Tällainen henkilötietojen käsittely on yhteen sopimaton hakijarekiste- rin määritellyn käsittelyn tarkoituksen kanssa. Tapaus on rinnastettavissa hakijoiden henkilö- tietojen luovuttamiseen ulkopuoliselle yritykselle tämän suoramarkkinointimateriaalin lähet- tämiseksi oppilaitokseen hakeneille. (TSV 2001a.)

Koulun kasvatusyhteistyöprojektin yhteyteen perustettiin vanhempaintoimikunta. Projektin tarkoituksena on, että siihen liittyneet vanhemmat voivat olla yhteydessä keskenään, minkä vuoksi projektiin osallistuville jaetaan muiden osallistujien yhteystiedot. Vanhempien henki- lö tietojen kerääminen, tallettaminen listaan ja listan jako muille on henkilötietojen käsittelyä. Tällainen henkilötietojen käsittely on mahdollista rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella. Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, yksilöity ja tietoinen tahdonilmaisu, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Rekisteröidyn tulee suostumusta anta- essaan olla tietoinen siitä, mihin hän suostumuksensa antaa. Suostumuksesta tulee ilmetä, minkälaiseen henkilötietojen käsittelyyn lupa on annettu, kenelle tiedot luovutetaan, mitä

tietoja luovutus koskee ja mihin tarkoitukseen tiedot luovutetaan. Vanhempaintoimikunta voi toimia rekisterinpitäjänä, koska vanhempien yhteystietojen jakamista voidaan pitää projektin kannalta asiallisesti perusteltuna ja tarpeellisenä. (TSV 2001b.)

Tietosuojavaltuutettu on ottanut kantaa tarpeellisuusvaatimukseen oppilaitosten ATK-luokkien videovalvontaa koskevassa asiassa. Ensin on arvioitava, onko kyse tallentavasta kameravalvonnasta vai ei. Tallentava kameravalvonta on mahdollista vain, kun se yleisesti arvioiden on asiallisesti perusteltua ja tarpeellista etukäteen määritellyn rekisterinpitäjälle kuuluvan tehtävän suorittamiseksi. Henkilötietolakia sovelletaan sellaisten henkilötietojen käsittelyyn, joka suoritetaan tallentavan kamerajärjestelmän avulla. Rekisterinpitäjän tulee laatia tallentavasta kameravalvontajärjestelmästä rekisteriseloste. Rekisteröidyllä on oikeus tietää, kuka käsittelee häntä koskevia tietoja, mikä on käsittelyn tarkoitus ja mihin tietoja mahdollisesti luovutetaan. (TSV 2001c.)

Henkilörekisteriin liittyvien tietojen laittaminen koulun kotisivuille on henkilötietojen sähköistä luovuttamista. Henkilötietoja (oppilaan nimi, oppilaaseen yhdistettävissä oleva valokuva, arvosanatiedot) voidaan viedä kaikille avoimeen internetiin (esimerkiksi koulun kotisivuille) vain rekisteröidyn asianmukaisella suostumuksella. Alaikäisen puolesta suostumuksen antaa hänen huoltajansa. Henkilötietojen laittaminen kotisivuille merkitsee, että henkilötietoja luovuttava rekisterinpitäjä ei voi enää hallita näiden tietojen käyttöä. Luovutuksensaajia ovat kaikki, jotka voivat käyttää internetiä ja katsella kotisivuja. Luovutuksensaajien käyttötarkoitusta ei voida selvittää. (TSV 2001d.)

Kuntien kouluissa opiskelevien henkilötietoja voidaan luovuttaa tieteelliseen tutkimukseen. Oikeus luovuttaa muita kuin salassa pidettäviä henkilötietoja perustuu julkisuuslain 16 §:n 3 momenttiin. Luovutettaessa henkilötietoja tutkimukseen edellytyksenä on, että tietoja pyytävällä on henkilötietolain perusteella oikeus kerätä ja käsitellä henkilötietoja tieteellistä tutkimustarkoitusta varten. Luovutettavien tietojen tulee olla tarpeellisia tutkimuksessa. Myös henkilötunnus voidaan luovuttaa, jos se on tarpeellinen tutkimusta tehtäessä. Se on yleensä tarpeellinen vain, kun eri lähteistä kerättäviä tietoja on voitava yhdistää tutkimuksen toteuttamiseksi. (TSV 2002a.)

Koulun perusrekisteriin voidaan tallentaa opetuksen järjestämisessä tarpeellisia tietoja. Tällaisia henkilötietoja ovat oppilaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot sekä tiedot hänen suorittamistaan kursseista ja saamistaan arvosanoista. Huoltajista on yleensä tarpeellista kerätä vain

nimet ja yhteystiedot. Rekisterinpitäjän pitää pystyä perustelevaan kerättyjen henkilötietojen tarpeellisuus opetuksen järjestämisessä. Oppilaiden henkilötietojen käsittely perustuu kouluissa koulun ja oppilaan väliseen asiakassuhteeseen verrattavaan asialliseen yhteyteen. Käsiteltävien henkilötietojen tulee olla henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia. Tarpeellisia ne ovat silloin, kun ne ovat asianmukaisia ja olennaisia eivätkä liian laajoja siihen tarkoitukseen, mihin ne on kerätty ja missä niitä myöhemmin käsitellään. Mikäli kerätään joitain muita henkilötietoja, pitää pystyä perustelevaan minkä vuoksi tiedot ovat tarpeellisia opetuksen järjestämisen kannalta. (TSV 2002b.)

Oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma muodostaa oppilasrekisterin osarekisterin. Tällainen suunnitelma sisältää myös arkaluonteisia tietoja, esimerkiksi terveydentilaa kuvaavia tietoja. Henkilötietolaki asettaa rekisterinpitäjälle huolellisuusvelvoitteen. Rekisterinpitäjän tulee suojata käsittelemänsä henkilötiedot asiattomalta pääsylvä ja laittonalta käsittelyltä. Arkaluonteisten ja salassa pidettävien tietojen suojaamiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Jokainen voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Tietosuojavaltuutetun käsityksen mukaan henkilökohtaiset opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat tulee säilyttää erillisenä aineistona ottaen huomioon, että aineisto sisältää arkaluonteisia ja salassa pidettäviä tietoja. (TSV 2004a.)

Kouluvirasto tallensi oppilastietojärjestelmään tiedon huoltajan hakemuksesta lapsen koulunkäynnin poikkeavasta aloittamisajankohdasta. Tietosuojavaltuutetun kannanoton mukaan tällaista tietoa ei voida tallentaa oppilasrekisteriin, koska lapsi ei tässä vaiheessa ole vielä oppilaana missään peruskoulussa. Koulun ja lapsen välille ei ole muodostunut henkilötietolaissa mainittua asiallista yhteyttä, mihin oppilaiden henkilötietojen käsittely koulussa perustuu. Koska oppilaan huoltajat ovat hakeneet lapsen koulunkäynnin aloittamisajankohdan myöhentämistä, tässä vaiheessa on vielä epäselvää, milloin lapsi aloittaa perusopetuksen. Näiden kerättyjen tietojen käyttötarkoitus ei ole opetuksen järjestäminen. Oppilaitos käsittelee oppilaiden henkilötietoja opetuksen järjestämiseksi. Tietosuojavaltuutetun käsityksen mukaan tieto opetuksen poikkeavaa aloittamisajankohtaa koskevasta hakemuksesta ja muu päätöksen tekemiseen liittyvä materiaali tulee tallettaa erilliseen henkilörekisteriin. (TSV 2004b.)

Yhdistys järjesti koulun oppilaille turvakurssin, joka liittyi opetussuunnitelman toteuttamiseen ja tapahtui koulun toimeksiannosta. Tietosuojavaltuutetun käsityksen mukaan yhdistys voi käsitellä toimeksiannon toteuttamiseksi oppilaiden henkilötietoja ja toimeksisaajalle voidaan antaa toimeksiannon toteuttamiseksi tarpeellisia henkilötietoja oppilaista. Koulu voi

luovuttaa oppilaiden yhteystietoja yhdistykselle ja yhdistys voi lähettää kurssille osallistuvien oppilaiden kotiin tunnukset, joiden avulla pääsee tutustumaan yhdistyksen kotisivuihin. Mikäli turvakurssi järjestettäisiin vapaaehtoisena kurssina, alaikäisen oppilaan huoltaja päättäisi kurssille osallistumisesta. Henkilötietojen käsittely perustuisi tällöin kurssilaisen ja kurssin järjestäjän välillä vallitsevaan asialliseen yhteyteen. Järjestettiinpä turvakurssi opetusohjelmaan liittyvänä tai vapaaehtoisena, tietosuojavaltuutetun mielestä kurssin toteuttamiseen liittyvästä henkilötietojen käsittelystä tulee informoida oppilaiden huoltajia. Jos käyttöoikeuksien myöntäminen yhdistyksen kotisivuille liittyy yhdistyksen toiminnan markkinointiin eikä turvakurssin järjestämiseen, oppilaiden henkilötietojen luovuttaminen käyttöoikeuksien myöntämiseksi edellyttää tietosuojavaltuutetun käsityksen mukaan oppilaiden huoltajien suostumusta. Perusteeksi tietosuojavaltuutettu esittää, että viranomaisen henkilörekisteristä saa luovuttaa henkilötietoja suoramarkkinointia varten vain, jos niin erikseen säädetään tai jos rekisteröity on antanut siihen suostumuksensa. Suostumusta pyydettyä tulee oppilaiden vanhemmille kertoa, että suoramarkkinointi toteutetaan myöntämällä käyttöoikeudet yhdistyksen kotisivuille. (TSV 2005.)

Oppilaitoksessa suunniteltiin otettavaksi käyttöön eräs x-ohjelmiston ominaisuus arvostelun ja arvioinnin seurannassa. Sen avulla opettajilla olisi mahdollisuus nähdä työasemillaan oppilaitoksessa opiskelevien kurssisuoritukset ja valinnat. Tietosuojavaltuutetun käsityksen mukaan opettajalla on työtehtävissään tarve käsitellä vain opettamiensa opiskelijoiden henkilötietoja. Henkilötietolain periaatteena on henkilötietojen käsittelyn minimointi. Henkilötietolaki velvoittaa määrittelemään henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset. Oppilaitoksissa oppilaiden henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on opetuksen järjestäminen. Henkilötietoja voidaan käsitellä vain tavalla, joka ei ole yhteen sopimaton henkilötietojen määritellyn käyttötarkoituksen kannalta. Käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Henkilötietojen käsittelyssä tulee noudattaa hyvää tietojenkäsittelytapaa. Henkilötiedot tulee myös suojata asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä. (TSV 2007.)

Opetushallituksen lausunnossa tietosuojavaltuutetulle leirikoulusta todetaan, että opetuksen käsite kattaa kaikki koulun työaikana toteutettavat ja vuotuisen suunnitelmaan kirjatut leirit, retket, vierailut ja muun vastaavan koulun ulkopuolella tapahtuvan toiminnan. Koulu vastaa leirikoulun suunnittelemisesta, ohjelman päättämisestä sekä varsinaisesta järjestämisestä. Yhteistyötä voidaan tehdä leirikoulunpaikan henkilöstön kanssa. Koulun leirikoulu on koulun vastuulla riippumatta siitä, missä se järjestetään ja kenen toimesta opetusta käytännössä leirikoulun aikana annetaan. Oppilaan oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön tulee toteutua

kaikissa olosuhteissa. Käytännössä opettaja on viime kädessä jakamattomassa vastuussa leirikoulun turvallisesta toteutumisesta. Tämän lausunnon perusteella tietosuojavaltuutettu ei näe estettä sille, että vanhemmilta kysytään lomakkeella sellaisia leirikouluun osallistuvan oppilaan terveyteen liittyviä tietoja, jotka ovat tarpeellisia turvallisen opiskeluympäristön takaamiseksi. Tiedot voidaan antaa leirikoulun järjestäjälle. Tietosuojavaltuutettu katsoo, että tällaisia tietoja voidaan pitää opetuksen järjestämisen kannalta tarpeellisina ja niiden käsittelyä asiallisesti perusteltuna rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Vanhempia on kuitenkin informoitava etukäteen siitä, minkälaisia terveydentilaa koskevia vaatimuksia ja edellytyksiä leirikouluun osallistumiseen liittyy. Opetuksen järjestäjä vastaa lomakkeiden säilyttämisestä ja luotettavasta hävittämisestä. Koulu tekee lomakkeiden perusteella yhteenvedon niistä tiedoista, joiden luovuttamiseen huoltajat ovat antaneet suostumuksensa. Leirikoulupaikassa yhteenvedoa voivat käsitellä vain ne työntekijät, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. (TSV 2008.)

3.6 Yhteenvedo henkilötietojen käsittelystä

Rekisterinpitäjän tulee määritellä, mitä tarkoitusta varten henkilötietoja kerätään ja käsitellään eli mihin henkilörekisteriä on tarkoitus käyttää.

Rekisterinpitäjän tulee suunnitella henkilötietojen käsittely. Rekisterinpitäjän on selvitettävä, mitä henkilötietoja, mitä tarkoitusta varten ja miten kyseisen tehtävän hoidossa on tarpeen kerätä, käyttää, luovuttaa, säilyttää tai muutoin käsitellä.

Henkilötietojen keräämisen ja käsittelyn tulee olla laillista ja rekisterinpitäjän toiminnan ja tehtävien kannalta asianmukaista. Rekisterinpitäjän tulee varmistaa oikeutensa kerätä, käyttää ja käsitellä henkilötietoja.

Kerättyjen henkilötietojen laatu on varmistettava. Rekisterinpitäjän on voitava osoittaa, että kerätyt tiedot ovat virheettömiä ja henkilötietojen käsittelyn kannalta tarpeellisia. Kerätyt henkilötietoja tulee käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon ne on alun perin kerätty. Lisäksi on varmistettava, ettei henkilötietolaisissa tarkoitettuja arkaluonteisia henkilötietoja kerätä tai käsitellä lainvastaisesti.

Henkilötiedot on suojattava kaikissa käsittelyvaiheissa ulkopuolisilta henkilötietolain ja mahdollisten salassapitosäännösten edellyttämällä tavalla.

Rekisterinpitäjällä on velvollisuus kertoa rekisteröidylle hänen oikeuksistaan. Rekisteröidyllä on oikeus tietää hänestä kerättävien tietojen käsittelystä. Rekisteröidyllä on myös oikeus tietää, miten hän voi tarkastaa itseään koskevat tiedot tai miten hän voi vaatia virheellisen tiedon oikaisemista. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus kieltää henkilötietojensa luovuttaminen suoramarkkinointiin, markkina- ja mielipidetutkimukseen, henkilömatrikkeliin ja sukututkimukseen.

Rekisterinpitäjän tulee laatia jokaisesta eri henkilörekisteristä rekisteriseloste ja pidettävä se jokaisen saatavilla.

Henkilökunnalla tulee olla riittävät ohjeet ja tiedot henkilötietojen käytöstä ja käsittelystä ja tietojärjestelmien toimintaperiaatteista sekä siitä, miten henkilötietojen käsittelyvastuut on määritelty. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 54; TSV:n esite c.)

4 OPPILASHUOLTOA JA TUKIPALVELUITA OHJAAVAT SÄÄNNÖKSET

Oppilaalla on oikeus saada opetukseen osallistumisen edellyttämä oppilashuolto. Oppilashuolto perustuu opetusopetuslaissa säädettyyn opetuksen järjestäjän toimintaan, kansanterveyslaissa säädettyyn kouluterveydenhuoltoon ja lastensuojelulaissa säädettyyn kasvatuksen tukemiseen. Oppilashuollolla tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla tuetaan oppilaan koulunkäyntiä taloudellisesti tai sosiaalisesti taikka pyritään pitämään yllä tai parantamaan oppilaan fyysistä tai psyykkistä kuntoa. Oppilashuoltoon liittyvät muun muassa vammaisen avustajan palvelut sekä koulukuraattorin ja koulupsykologin palvelut. Oppilashuolto perustuu moniammatilliseen eri hallintokuntien ja ammattihenkilöiden yhteistyöhön ja siihen kuuluu sekä koko kouluyhteisöä että yksittäisiä oppilaita koskevia asioita. Moniammatillisessa yhteistyössä sovellettaviksi tulevat useat eri hallintokuntia koskevat lait. (Perusopetuslaki 31 a §; Wallin & Konstari 2000, 176; HE 2009, 6.)

Tarve selkeyttää oppilashuoltoa ja henkilötietojen salassapitoa koskevia säännöksiä on noussut esille useassa eri yhteydessä. Oppilashuoltoon liittyvän lainsäädännön uudistamistyöryhmä ehdottaa muistiossaan useiden tiedon saantiin ja luovuttamiseen sekä henkilötietojen käsittelyyn liittyvien menettelyjen selkeyttämistä. Jokelan koulusurmien tutkintalautakunnan raportin mukaan oppilaiden ongelmatilanteiden kunnollista käsittelyä haittaa se, että oppilashuollon eri toimijoiden salassapitosäännösten sisällöt ovat erilaisia ja niiden tuntemisessa ja tulkinnassa on vaikeuksia. (HE 2009, 3.)

4.1 Oppilashuoltoryhmä

Oppilashuoltoryhmä on koulussa toimiva moniammatillinen työryhmä, jonka kokoonpano vaihtelee koulukohtaisesti. Ryhmän jäseniä ovat rehtori, opinto-ohjaaja, erityisopettaja, kouluterveydenhoitaja, koulukuraattori ja koulupsykologi. Tarvittaessa ryhmän työskentelyyn voi osallistua myös luokanopettaja, luokanvalvoja, sosiaalitoimen tai nuorisotoimen työntekijä.

Oppilashuoltoryhmän tehtävänä on koordinoida ja kehittää oppilashuoltotyötä koulussa, osallistua koko kouluyhteisön hyvinvointia edistävään työhön sekä etsiä ratkaisuja tukea tarvitsevien oppilaiden auttamiseksi. Oppilashuoltoryhmässä työskentelee työntekijöitä eri hallinnon aloilta, jolloin eri lainsäädäntöjen välillä saattaa esiintyä tulkintaongelmia. Kun

oppilashuoltoryhmä käsittelee koulun yleisiä asioita, ryhmän kokoonpanolla ei ole merkitystä. Ryhmän käsitellessä yksittäisen oppilaan asioita, ryhmässä voivat olla rehtorin lisäksi vain ne koulun henkilökunnan jäsenet, joiden tehtäviin kuuluu oppilaan opetuksen järjestäminen, koska muilla ei ole oikeutta saada salassa pidettäviä tietoja oppilaasta. Sen lisäksi ryhmään voi kuulua kouluterveydenhuollon edustaja, koulukuraattori ja koulupsykologi. Esimerkiksi sosiaalitoimen ja perheneuvolan henkilöstön läsnäolo voi perustua vain asiakkaan suostumukseen tai erityislain säännökseen. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 62 - 63.)

On suositeltavaa, että oppilashuoltoryhmällä on huoltajan lupa käsitellä oppilaan salassa pidettäviä tietoja. Ellei suostumusta ole, oppilashuoltoryhmän työskentelyyn osallistuvat voivat kertoa toisilleen vain sellaisia oppilasta ja hänen perhettään koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta. Tällaisia tietoja ovat opetuksen järjestämiseen liittyvät toimenpide-ehdotukset sekä niiden välttämättömät taustatiedot. Jokainen ryhmän työskentelyyn osallistuva vastaa omalta osaltaan siitä, mitä tietoja hän kertoo. Tarvittaessa hänen pitää pystyä perustelevaan, miksi jokin salassa pidettävä tieto on annettu eteenpäin. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 63.)

Rehtori vastaa oppilashuoltoryhmän organisoinnista. Hänen kuuluu määrätä, kuka toimii puheenjohtajana, kenen tehtäviin kirjaaminen kuuluu, miten kirjaukset tarkastetaan sekä miten niitä säilytetään. Kirjausten avulla koulu voi myöhemmin osoittaa, mihin toimenpiteisiin oppilashuolto on ryhtynyt jossain asiassa. Rehtori vastaa myös siitä, että ryhmän työskentelystä tehdään nämä kirjaukset muistioon tai pöytäkirjaan. Pöytäkirjat eivät muodosta henkilörekisteriä, jos pöytäkirjat järjestetään aikajärjestykseen, jolloin tiettyä henkilöä koskevat tiedot eivät ole helposti löydettävissä. Koska osa kirjauksista sisältää salassa pidettävää tietoa, on muistioon tai pöytäkirjaan syytä tehdä tästä merkintä. Kirjaukset tulee säilyttää lukitussa tilassa. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 63.)

Joskus törmätään ajatukseen vaitiolovelvollisten piiristä. Uskotaan, että salassa pidettäviä tietoja saisi vapaasti vaihtaa sellaisten viranomaisten kesken, jotka kaikki ovat vaitiolovelvollisia eikä tieto näin leviäisi vaitiolovelvollisten piirin ulkopuolelle. Ajatus, että virkamiehet voisivat jakaa keskenään salassa pidettäviä tietoja, ei saa tukea lainsäädännöstä. Tämä käsitys on lain sanamuodon vastainen. Julkisuuslaista käy ilmi, että viranomaisten keskinäinen salassa pidettävien tietojen vaihto voi perustua vain asianomaisten suostumukseen tai erityissäännökseen. Monialaisen yhteistyöverkoston osapuolet eivät voi keskinäisellä sopimuksellaan syrjäyttää lakia. (Stakes 2008.)

4.2 Kouluterveydenhuolto

Kansanterveyslain mukaan kunnan tulee ylläpitää kouluterveydenhuoltoa, johon luetaan perusopetusta antavien koulujen terveydellisten olojen valvonta sekä niiden oppilaiden terveydenhoito. Kouluterveydenhuolto kuuluu samanaikaisesti kunnan kansanterveystyöhön ja koulujen oppilashuoltoon. Kouluterveydenhuollon tavoitteena on koko kouluyhteisön hyvinvoinnin ja oppilaiden terveyden edistäminen yhteistyössä oppilaiden, oppilashuollon muun henkilöstön, opettajien ja vanhempien kanssa. (Opetushallitus 2002, 30.)

Viranomaisten asiakirjojen julkisuus on pääsääntö, mutta sosiaali- ja terveydenhuollossa salassa pidettävät asiakirjat ovat tavallisempia kuin julkiset. Kouluterveydenhoitaja ja koululääkäri tekevät oppilaasta merkintöjä potilasrekisteriin, jossa käsitellään arkaluonteisia tietoja. Kouluterveydenhuollon rekisterit kuuluvat osarekistereinä terveyskeskuksen potilasrekisteriin, jonka rekisterinpitäjänä toimii terveyskeskus. Potilaslain mukaan kaikki potilasrekisteriin kerätyt ja talletetut tiedot ovat salassa pidettäviä, olivatpa tiedot arkaluonteisia tai muita tietoja. (Jäntti 2003, 35 - 36; Ylipartanen 2001, 62.)

Kouluterveydenhuoltohenkilöstöön sovelletaan julkisuuslain ja henkilötietolain salassapito- ja vaitiolovelvollisuussääntöjä samoilla perusteilla kuin opettajiin ja koulun muuhun henkilökuntaan. Terveydenhuollon ammattihenkilö ei saa sivullisille luvatta ilmaista yksityisen tai perheen salaisuutta, josta hän asemansa tai tehtävänsä perusteella on saanut tiedon. Salassapitovelvollisuus säilyy ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeen. (Jäntti 2003, 35; TammHL 17 §; Ylipartanen 2001, 62.)

4.3 Koulukuraattori ja koulupsykologi

Koulukuraattorityön tavoitteena on tukea koulun opetus- ja kasvatustyötä ja turvata oppilaiden koulunkäynnin sosiaalisia edellytyksiä sekä edistää heidän kasvuaan, kehitystään ja toimintakykyään. Kuraattorin työhön kuuluu selvittää oppilaiden erilaisia sosiaalisia ongelmatilanteita, käydä yksilöllisiä ja yhteisöllisiä tukikeskusteluja sekä selvittää oppilaiden tarvitsemien yksilöllisten opetusjärjestelyjen mahdollisuuksia. Kuraattori luo tarvittaessa oppilaan tueksi sosiaalisia tukiverkostoja sekä ohjaa oppilaan tarvittaessa erityisiä toimenpiteitä tarvitsevaan jatkohoitoon. Kuraattoritoiminta on erityisesti oppilaan ja perheiden tukemista,

vuorovaikutusta ja yhteistyötä vanhempien, opettajien ja muiden oppilaan sosiaaliseen verkostoon kuuluvien tahojen kanssa. (Opetusministeriö 2002, 32.)

Koulupsykologin työn tavoitteena on tarjota lapselle ja nuorelle apua koulunkäyntiin ja vahvistaa heidän psyykkistä hyvinvointiaan. Koulupsykologin tehtävänä on tarvittaessa auttaa oppilaita, joilla on oppimiseen liittyviä vaikeuksia ja edistää heidän oppimisvalmiuksiaan. Peruskoulussa koulupsykologin työssä korostuvat oppilaiden oppimisvaikeudet, käytös- ja tunne-elämän ongelmat sekä oppilaiden perheeseen liittyvät ongelmat. (Opetusministeriö 2002, 32.)

Eri ammattihenkilöitä koskevat tietojen salassapitoperusteet määräytyvät eri perustein. Koulun henkilöstöä koskeva salassapitosäännös on perusopetuslaissa. Kouluterveydenhuollon ammattihenkilöitä kokevat salassapitosäännökset ovat terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa ja potilaslaissa. Koulupsykologeihin sovelletaan potilaslakia, kun he antavat terveyden- tai sairaanhoitoa. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista tuli voimaan 1.1.2001. Lakia sovelletaan sosiaalihuoltoon. Sosiaalihuollolla tarkoitetaan palveluja ja toimintoja, joilla on tarkoitus edistää tai ylläpitää yksittäisen henkilön tai tämän perheen sosiaalista turvallisuutta ja toimintakykyä. Sosiaalihuollon asiakaslain soveltamisesta koulukuraattorien ja koulupsykologien toimintaan on epäselvyyttä ja erilaisia tulkintoja. Sosiaalihuollon asiakslakia sovelletaan sosiaalitoimen palveluksessa oleviin kuraattoreihin, joten heillä on salassapitosäännösten, tietojensaantioikeuksien ja tietojen luovutuksen kannalta erilainen asema kuin muiden hallintokuntien palveluksessa olevilla kuraattoreilla. Kunnan valinnasta riippuen hallinnollisesti nämä ammatinharjoittajat sijoittuvat koulutoimen tai sosiaalitoimen alaisuuteen, mutta toiminnallisesti kouluun. Ei ole tarkoituksenmukaista, että sosiaalihuollon erityislainsäädännön soveltaminen kuraattoreihin riippuu kuraattoritoiminnan hallinnollisesta sijoittamisesta. (Jäntti 2003, 38; HE 2009, 11; Opetusministeriö 2002, 20.)

Koulukuraattori ja koulupsykologi keräävät tietoja asiakkaistaan tehtäviensä suorittamiseksi. Sekä koulukuraattoria ja koulupsykologia voidaan pitää riippumattomina, koska rekisteri perustetaan heidän tehtävien suorittamiseksi ja heillä on oikeus määrätä henkilörekisterinsä käytöstä. Koulukuraattorin ja koulupsykologin hallinnollisesta sijoittamisesta riippumatta heidän rekisteriensä tulee olla eri henkilörekistereissä siten, että ne muodostavat erilliset ja erikseen käytettävät kokonaisuudet. Kuraattorin keräämiä asiakastietoja voi käyttää vain kuraattorin toiminnassa ja psykologin asiakastietoja koulupsykologitoiminnassa, eikä muilla sosiaalitoimen työntekijöillä saa olla käyttöoikeutta edellä mainittuihin tietoihin, elleivät tietojen

luovutusedellytykset täyty. Rekisteriin tallennetaan asiakassuhteen hoidon kannalta välttämättömät tiedot. Tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä voidaan luovuttaa ainoastaan asiakkaan tai hänen huoltajansa kirjallisella suostumuksella. Luovuttaminen voi poikkeuksellisesti olla mahdollista myös jonkin erityislain nojalla. Tiedon pyytäjän tulee kertoa, mihin lain kohtaan hänen tiedonsaantioikeutensa perustuu. (Opetusministeriö 2002, 20; Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 64.)

Saman kunnan peruskoulussa toteutettu koulukuraattorityö muodostaa yhden koulukuraattorirekisterin, samoin kuin koulupsykologityö muodostaa yhden koulupsykologirekisterin. Näiden rekistereiden osarekistereitä ovat saman kunnan eri peruskoulujen koulukuraattori- ja koulupsykologirekisterit. Oppilaan siirtyessä peruskoulusta toiseen saman kunnan alueella aikaisemman koulun koulukuraattorin tai koulupsykologin hänestä keräämät asiakastiedot voidaan tarpeelliselta osin siirtää uudessa koulussa toimivalle koulukuraattorille tai koulupsykologille, jos oppilaasta tulee hänen asiakkaansa. Asiakassuhteen luottamuksellisuuden säilyttämiseksi olisi kuitenkin tarkoituksenmukaista ensin pyytää siirtoon asiakkaan suostumus. (Vehkamäki & Tamminen-Dahlman 2006, 64 - 65.)

Salassapitovelvollisuus koetaan usein käytännön yhteistyön ja asiakkaan auttamisen esteeksi, kun haluttaisiin keskustella jonkun asiakkaan tilanteesta eri viranomaisissa työskentelevien viranhaltijoiden kesken. Yksinkertaisin keino ylittää tämä yhteistyöneste on saada yhteiselle käsittelylle asiakkaan suostumus. Suostumus voidaan pyytää asiakkaalta tiettyä viranomaisten keskinäistä neuvottelua varten, mutta myös siten, että asiakas itse pyydetään mukaan osallistumaan keskusteluun. Tällöinkin on suostumus pyydettävä erikseen. Laki ei edellytä suostumukselta määrämuotoisuutta, mutta suositeltavaa on tehdä kirjallinen ja riittävän seikkaperäinen asiakirja, jossa suostumus on ilmaistu. Suostumus on aidosti vapaaehtoinen vain, jos asiakkaalle on selvästi ilmoitettu, että hän voi kieltäytyä. Koska suostumuksen on oltava yksilöity, se on saatava erikseen jokaiseen sellaiseen tilanteeseen, jossa asiakkaan tietoja käsitellään. Asiakas voi liittää suostumukseensa kaikki haluamansa rajoitukset ja ehdot. (Stakes 2008.)

4.4. Lastensuojeluilmoitus

Uusi lastensuojelulaki (13.4.2007/417) tuli voimaan 1.1.2008. Lain tavoitteena on turvata, että lapsen ja hänen perheensä ongelmat havaitaan ja niihin puututaan entistä varhaisemmin

ja että lapsi ja hänen perheensä saavat tarvitsemansa tuen ja palvelut oikea-aikaisesti. Tätä voidaan osaltaan toteuttaa parantamalla viranomaisten yhteistyötä. (Sosiaali- ja terveysministeriön tiedote 10/2007.)

Velvoite tehdä lastensuojeluilmoitus on uudessa laissa säädetty entistä laajemmalle joukolle lasten ja heidän perheidensä kanssa työskenteleville. Lain 25 §:n mukaan muun muassa sosiaali- ja terveydenhuollon, opetustoimen, poliisitoimen ja seurakunnan tai muun uskonnollisen yhdyskunnan palveluksessa tai luottamustoimessa oleville henkilöille sekä opetuksen tai koulutuksen järjestäjän taikka koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa harjoittavan yksikön palveluksessa oleville on säädetty ilmoitusvelvollisuus. Ilmoitusvelvollisuuden mukaan he ovat velvollisia viipymättä ilmoittamaan salassapitosäännösten estämättä kunnan sosiaali- huollosta vastaavalle toimielimelle, jos he tehtävässään ovat saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttävät lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Viranomaisella ei ole asiassa harkintavaltaa, vaan ilmoitusvelvollisuus menee salassapitovelvollisuuden ohi. (Lastensuojelulaki 25 §; Stakes 2008.)

Lastensuojeluilmoituksen tekijän ei tarvitse olla varma siitä, että lastensuojelun tarve todella on olemassa eikä hän joudu vastuuseen siitä, vaikkeivät lastensuojeluviranomaiset myöhemmin päätyisikään olemaan hänen kanssaan samaa mieltä. Epäily tai oletamus siitä, että tarve on olemassa, riittää. Lastensuojeluilmoituksen tekijä ei väitä mitään eikä syytä ketään, hän ainoastaan pyytää lastensuojeluviranomaisia tekemään omat ammatilliset päätelmänsä ja päätöksensä tilanteesta, joka on hänessä herättänyt epäilyksen, että lastensuojelu tarve saattaa olla olemassa. (Lastensuojelulaki 25 §; Stakes 2008.)

Eduskunnan oikeusasiamiehen tekemän selvitysten mukaan lastensuojeluilmoituksia tehdään hyvin vaihtelevasti eri tahoilla, ja epävarmuutta aiheuttaa nimenomaan lastensuojeluilmoituksen ja salassapitovelvollisuuden välillä koettu ristiriita. Koulusta ilmoituksia tehdään vähän, mutta tilanteeseen odotetaan parannusta, kunhan oppilashuollon meneillään oleva uudistus pääsee vaikuttamaan. (Stakes 2008.)

5 PERUSOPETUSLAKIIN ESITETYT MUUTOKSET

Uuden perusopetuslain tavoitteena on vahvistaa oppilaan oikeutta suunnitelmalliseen varhaiseen ja ennalta ehkäisevään oppimisen ja kasvun tehostettuun tukeen. Tarve selkeyttää oppilashuoltoa ja henkilötietojen salassapitoa koskevia säännöksiä on noussut esille useassa eri yhteydessä. Oppilashuoltoon liittyvän lainsäädännön uudistamistyöryhmä ehdotti muistiossaan useiden tietojen saantiin ja luovuttamiseen sekä henkilötietojen käsittelyyn liittyvien menetelmien selkeyttämistä. Jokelan koulusurmien tutkintalautakunnan raportin mukaan oppilaiden ongelmatilanteiden kunnollista käsittelyä kouluissa haittaa se, että oppilashuollon eri toimijoiden salassapitosäännösten sisällöt ovat erilaisia ja niiden tuntemisessa ja tulkinnassa on vaikeuksia. Hallituksen esityksessä ehdotetaan täydennettäväksi henkilötietojen käsittelyä, salassapitoa ja luovuttamista koskevia säännöksiä siten, että perusopetuslaissa säädettäisiin oppilaan asioiden käsittelystä ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta moniammatillisessa oppilashuoltotyössä, opetuksen järjestäjän tietojensaantioikeudesta sekä opetuksen järjestäjän velvollisuudesta antaa tietoja tietyissä tilanteissa. Ehdotetun lain on tarkoitus tulla voimaan syyslukukauden alussa 2010. (HE 2009, 1 - 3.)

Perusopetuslain 40 §:ssä on säädetty kielto ilmaista luvattomasti sivulliselle tietoja, joita on saatu koulutukseen liittyviä tehtäviä hoidettaessa. Tämä kielto ehdotetaan muutettavaksi siten, että kielto koskisi perusopetuslain mukaisia tehtäviä hoidettaessa saatuja tietoja. Tarkoituksena on, että myös esimerkiksi oppilashuoltoa koskevat asiat, joiden kuuluminen koulutukseen liittyviin tehtäviin on ollut epäselvää, kuuluisivat säännöksen soveltamisalaan. (HE 2009, 20.)

Toisessa momentissa ehdotetaan säädettäväksi oikeudesta saada ja luovuttaa opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja. Uudessa lakiesityksessä ehdotetaan, että oppilaan oppilashuoltotyöhön osallistuvilla olisi oikeus saada toisiltaan ja antaa toisilleen oppilasta ja hänen perhettään koskevia salassa pidettäviä tietoja. Säännöksen mukaan tietoja voitaisiin antaa myös oppilaan opettajalle ja opetuksen järjestämisestä vastaavalle viranomaiselle. Nykyisessä perusopetuslaissa ei määritellä, mitkä ovat opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä tietoja. Opetuksen järjestämisen kannalta välttämätön tieto jää kulloisenkin tiedonhaltijan harkintaan. Määrittely aiheuttaa tulkintaongelmia. Uudessa laissa opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot arvioitaisiin kussakin yksittäistapauksessa erikseen. Arvioitaessa esimerkiksi opettajan oikeutta saada oppilaan tervey-

dentilaa koskevia tietoja kouluterveydenhuollosta, on arvioitava, onko kyseisillä tiedoilla merkitystä oppilaan opetuksen järjestämisessä. Esimerkiksi jos oppilaalla on sairaus, joka opettajan tulee ottaa huomioon opetustilanteissa, kyse on säännöksessä tarkoitettusta tiedosta, joka opettajan on välttämätöntä tietää, jotta hän voi järjestää opetustilanteet siten, että oppilaan tai muiden oppilaiden turvallisuus ei vaarannu. (HE 2009, 11, 20.)

Pykälään 40 esitetään vielä lisättäväksi kaksi täysin uutta momenttia. Toisen mukaan oppilaan huoltajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä salassa pidettäviä tietoja voitaisiin pyytää myös muilta tahoilta. Tällöin edellytyksenä on, että tietojen pyytämiseksi toimitaan yhteisymmärryksessä huoltajan kanssa. Toisessa uudessa momentissa ehdotetaan säädettäväksi salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta silloin, kun oppilas siirtyy toisen opetuksen järjestäjän opetukseen. Muuttotilanteita koskevasta menettelystä tai kuntien välisestä yhteistyöstä ei ole erikseen säädetty voimassa olevassa perusopetuslaissa. Muuton yhteydessä tieto oppilaan tarvitsemasta tuesta kouluikäntiin liittyen ei aina välity uuteen kouluun, jolloin muutto aiheuttaa katkoksia oppilaan tuen tarpeen selvittelyyn tai saamaan tukeen. Jos tarvittavien tukitoimien kartoitus alkaa aivan alusta, se viivästyttää tarpeettomasti oppilaan tarvitsemia tukitoimia. Uuden säännöksen mukaisesti muuttotilanteissa opetuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voitaisiin antaa myös uuden opetuksen järjestäjän pyynnöstä. (HE 2009, 20.)

Pykälään 41 ehdotetaan lisättäväksi uusi momentti, jonka mukaan opetuksen järjestäjällä olisi salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada tietoja sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiselta, muulta sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajalta sekä terveydenhuollon ammattihenkilöltä. Oikeus tietojen saamiseen olisi vain, jos tiedot ovat välttämättömiä oppilaan opetuksen kannalta. Tiedot saataisiin maksutta. (HE 2009, 20.)

Oppilashuoltoa koskevan säännösmuutoksen (31 a §) tarkoituksena on selkeyttää eri hallinnonalojen ammattihenkilöiden yhteistyötä oppilashuollossa. Säännöstä muutettaisiin siten, että siihen lisättäisiin säännökset yksittäisen oppilaan asioiden käsittelemisestä oppilashuolto-työssä. Säännöksen mukaan oppilashuoltotyötä toteutettaisiin yhteistyössä oppilaan ja hänen huoltajiensa kanssa. Lisäksi säännöksessä ehdotetaan säädettäväksi, että yksittäistä oppilasta koskevan asian käsittelyyn voisivat osallistua vain ne oppilaan opetukseen ja oppilashuoltoon osallistuvat henkilöt, joiden tehtäviin oppilaan asian käsittely välittömästi kuuluu. Oppilaan

huoltajan kirjallisella suostumuksella oppilaan asian käsittelyyn voisi osallistua myös muita tarvittavia tahoja. (HE 2009, 12, 19, 29, 30.)

Oppilaan henkilötietojen käsittelystä moniammatillisessa oppilashuoltotyössä ei ole säädetty, mikä on käytännössä aiheuttanut epäselvyyttä tietojen käsittelemisestä ja säilyttämisestä. Käytännössä epätietoisuutta on aiheuttanut se, minkälaisia kirjauksia koulun oppilashuoltotyössä tulisi tehdä ja miten syntyneitä asiakirjoja tulisi säilyttää. Uuden säännöksen mukaan käsiteltäessä yksittäistä oppilasta koskevaa asiaa oppilashuoltotyössä kirjataan asian vireillepanija, aihe, päätetyt jatkotoimenpiteet ja niiden perustelut, asian käsittelyyn osallistuneet sekä mitä tietoja ja kenelle oppilaasta on annettu. Henkilötietojen käsittelystä vastaa rekisterinpitäjänä opetuksen järjestäjä. (HE 2009, 12, 19, 29, 30.)

6 POHDINTA

Perustuslain mukaan jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja muusta tallenteesta. Julkisuuslain tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa. Hyvään tiedonhallintatapaan kuuluu, että julkiset tietoineistot ovat helposti löydettävissä diaarien ja muiden asiarekisterien avulla ja että asiakas saa ne helposti. Salassapitosäännökset on keskitetty mahdollisimman laajasti julkisuuslakiin. Laissa on selkeytetty salassapitoperusteita sekä salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden välistä suhdetta. Julkisuutta voidaan rajoittaa vain erikseen lailla ja vain, jos siihen on välttämättömät syyt. Kunkin viranomaisen pitää huolehtia siitä, ettei tiedon saantia rajoiteta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista. Tiedonpyytäjiä on myös kohdeltava tasapuolisesti. Jokaisen viranomaisen pitää edistää tiedonsaantia ja toteuttaa hyvää tiedonhallintatapaa. Viranomaisella on velvollisuus tiedottaa omasta toiminnastaan. Viranomaisen tulee laatia toiminnastaan muun muassa oppaita, tilastoja ja muita julkaisuja. Julkisuus- ja salassapitosäännöstö on mutkikas kokonaisuus, jonka hallitseminen on koettu vaikeaksi. Säännöstön tavoitteet toteutuvat sitä tehokkaammin mitä paremmin virkamiehet tuntevat sovellettavan säännöstön. Soveltajalle käytännössä keskeisin kysymys on, onko pyydetty asiakirja julkinen vai ei.

Tietoyhteiskunnassa tekniikka kehittyy nopeasti ja lainsäädäntö on helposti jäljessä muusta kehityksestä. Henkilötietoja käytetään, niitä kysytään ja niitä vaaditaan mitä erilaisimpiin tarkoituksiin. Jokaisen suomalaisen henkilötietoja on rekisteröity satoihin eri rekistereihin ja tietojärjestelmiin. Teknologian nopea kehittyminen on tehnyt erilaisten henkilötietojen tallentamisen ja siirron yhä helpommaksi. Vaikka henkilötunnuksen runsas käyttö on vähentynyt, silti henkilötietoja kerätään edelleen paljon ja niitä käsitellään huolettomasti. Yksityisyyttä, yksityiselämän ja henkilötietojen suojaa sekä tietoturvaa koskevat kysymykset ovat viime vuosina nousseet voimakkaasti esille. On saatu huomata, että tietosuojaja ja yksityisyydensuoja ovat oikeuksina ja velvollisuuksina heikosti tunnettuja tai niistä ei välitetä. Laajoja asiakasrekistereitä tai arkaluonteisia henkilötietoja sisältäviä viranomaisasiakirjoja löytyy esimerkiksi kaatopaikoilta tai roskalaitikoista, vaikka lainsäädäntö yksiselitteisesti velvoittaa niiden huolelliseen käsittelyyn, arkistointiin tai hävittämiseen.

Tietosuojalainsäädännön lähtökohtana on tietojen vapaan käsittelyn rajoittaminen yksilöiden suojaamiseksi. Lähtökohdaksi henkilötietojen käsittelyyn on tullut yksilön suostumus.

Suostumuksesta on pääsääntöisesti lupa poiketa vain, jos laissa on niin säädetty. Avoin, ”rasti ruutuun” –suostumus ei ole lainmukainen suostumus. Henkilötietolaissa suostumuksella tarkoitetaan kaikenlaista, vapaaehtoista, yksilöityä ja tietoista tahdon ilmaisua, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Suostumuksen asianmukainen kysyminen liittyy hyvään tiedonkäsittelytapaan. Tietojen käsittelyn on oltava siten avointa, että rekisteröity tietää pääsääntöisesti, missä ja miten hänen henkilötietojaan käsitellään.

Koulunkäynti ja oppiminen ovat kiinteä osa oppilaan jokapäiväistä elämää. Erityisesti perusopetuksessa korostetaan kodin ja koulun yhteistyötä. Kiinteä koulun ja kodin välinen yhteistyö saattaa paljastaa hyvinkin arkaluonteisia seikkoja oppilaasta tai hänen perheestään. Käytännön opetustoiminnassa tulisikin kiinnittää äärimmäistä huomiota tällaisten oppilasta koskevien arkaluonteisten tietojen käsittelyyn. Tietojen ei tule levitä koulunkaan sisällä ulkopuolisten tietoon. Sivullisten asemassa ovat myös koulun henkilökuntaan kuuluvat, joilla ei ole laista ilmenevää perustetta saada tietoja. Vaitiolovelvollisuus sitoo näin ollen myös viranomaisen sisällä. Opettajien ja muun henkilökunnan, joka käsittelee oppilasta koskevia tietoja, tulee muistaa salassapitoa koskeva sääntely omassa työssään.

LÄHTEET

Kirjallisuus

- Ahvenainen, T. & Rätty, T. 1999. Julkisuuslainsäädäntö. Julkisuus ja salassapito kunnassa. Helsinki: Kuntaliitto.
- Arajärvi, P. & Aalto-Setälä, M. 2004. Opetuslainsäädännön käsikirja. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Helminen, A. 2009. Opetusministeri Virkkunen karsisi oppilaan tietosuojaa. Etelä-Suomen Sanomat. 27.1.2009.
- Jäntti, R. 2003. Oppilaan yksityisyyden suoja perusopetuksessa ja toisen asteen oppilaitoksissa. Turku: Turun yliopisto oikeustieteellinen tiedekunta. Pro gradu -tutkielma.
- Koskinen, S., Alapuranen, L., Heino, A.-M. & Salli, M 2005. Henkilötietojen käsittely työelämässä. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Kulla, H. 2008. Hallintomenettelyn perusteet. 7. painos. Helsinki: Talentum. Juridica-kirjasarja.
- Laakso, S., Suviranta, O. & Tarukannel, V. 2006. Yleishallinto-oikeus. Tampere: Tampereen yliopisto Oikeustieteiden laitos.
- Lahtinen, M., Lankinen, T. & Sulonen, A. 2006. Koulutuksen lainsäädäntö käytännössä. 5. uudistettu painos. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Mäenpää, O. 2009. Julkisuusperiaate. 2. painos. Helsinki: WSOYpro.
- Päivärinta, A. & Uusitalo, H. 2009. Koulukuvien käyttö villiintynyt. Kaleva. 16.9.2009.
- Suopohja, H. & Liusvaara, L. 2000. Oikeudellinen vastuu opetustoimessa. 3. uudistettu painos. Helsinki: Mediator Legis Oy
- Vehkamäki, P. & Tamminen-Dahlman, A. 2006. Julkisuus ja tietosuoja opetustoimessa – opas koulujen ja oppilaitosten käyttöön. 3. muuttamaton painos. Helsinki: Opetushallitus.
- Wallin, A.-R. & Konstari, T. 2000. Julkisuus- ja salassapitolainsäädäntö. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja siihen liittyvät lait. Helsinki: Suomalaiset oikeusjulkaisut.
- Ylipartanen, A. 2001. Tietosuoja terveydenhuollossa. Potilaan asema ja oikeudet henkilötietojen käsittelyssä. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Muut lähteet

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi perusopetuslain muuttamisesta 109/2009.

Henkilötietolaki 22.4.1999/523.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785.

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Lastensuojelulaki 13.4.2007/417.

Nimikirjalaki 24.11.1989/1010.

Opetusministeriö. 2002. Oppilaan hyvinvointi ja oppilashuolto. Opetusministeriön työryhmien muistioita 2002:13.

Opetusministeriö. 2009. Jokelan koulusurmat 7.11.2007. Tutkintalautakunnan raportti. Opetusministeriön julkaisuja 2009:2.

Perusopetusasetus 20.11.1998/852.

Perusopetuslaki 21.8.1998/628.

Stakes Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus. 9.9.2008. Julkisuus ja salassapito moniammatillisessa työssä. Saatavilla: <http://neuvoaantavat.staket.fi/FI/kehittaminen/tyovalineet/salassapito.htm>. (Luettu 12.9.2009).

Sosiaali- ja terveysministeriö. Tiedote 10/2007. Uusi lastensuojelulaki (417/2007) voimaan 1.1.2008. Saatavilla: <http://www.stm.fi/tiedotteet/tiedote/view/1253381>. (Luettu 30.10.2009).

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

Tietosuojavaltuutettu 1999. Tietosuojavaltuutetun kannanotto 12.11.1999. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/13738.htm>. (Luettu 31.10.2009).

Tietosuojavaltuutettu 2000. Tietosuojavaltuutetun kannanotto 28.9.2000. Dnro 540/41/2000. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/14313.htm>. (Luettu 31.10.2009).

Tietosuojavaltuutettu 2001a. Tietosuojavaltuutetun kannanotto 29.3.2001. Dnro 147/45/2001. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/13741.htm>. (Luettu 31.10.2009).

Tietosuojavaltuutettu 2001b. Tietosuojavaltuutetun kannanotto 22.5.2001. Dnro 491/41/2001. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/13742.htm>. (Luettu 7.6.2009).

Tietosuojavaltuutettu 2001c. Tietosuojavaltuutetun kannanotto 31.10.2001. Dnro 780/41/1999. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/13740.htm>. (Luettu 30.10.2009).

Tietosuojavaltuutettu 2001d. Tietosuojavaltuutetun kannanotto 6.11.2001. Dnro 1331/41/2001. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/13737.htm>. (Luettu 7.6.2009).

Tietosuojavaltuutettu 2001e. Tietosuojavaltuutetun kannanotto 13.12.2001. Dnro 1153/41/2001. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/14315.htm>. (Luettu 7.6.2009).

Tietosuojavaltuutettu 2002a. Tietosuojavaltuutetun kannanotto 21.1.2002. Dnro 966/41/2001. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/14311.htm>. (Luettu 7.6.2009).

Tietosuojavaltuutettu 2002b. Tietosuojavaltuutetun kannanotto 13.2.2002. Dnro 95/41/2002. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/14316.htm>. (Luettu 7.6.2009).

Tietosuojavaltuutettu 2004a. Tietosuojavaltuutetun kannanotto 2004. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/47841.htm>. (Luettu 30.10.2009).

Tietosuojavaltuutettu 2004b. Tietosuojavaltuutetun kannanotto 2005. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/47849.htm>. (Luettu 30.10.2009).

Tietosuojavaltuutettu 2005. Tietosuojavaltuutetun kannanotto 2005. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/47851.htm>. (Luettu 30.10.2009).

Tietosuojavaltuutettu 2007. Tietosuojavaltuutetun ohjaus 30.3.2007. Dnro 2287/41/2006. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/42215.htm>. (Luettu 7.6.2009).

Tietosuojavaltuutettu 2008. Tietosuojavaltuutetun kannanotto 2008. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/48438.htm>. (Luettu 3.11.2009).

Tietosuojavaltuutetun esite a: Tietoa rekisterinpitäjälle. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/1698.htm>. (Luettu 7.6.2009).

Tietosuojavaltuutetun esite b: Tietosuoja turvaa oikeutesi. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/15938.htm>. (Luettu 7.6.2009).

Tietosuojavaltuutetun esite c: Ota oppaaksi henkilötietolaki! Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/wvzmnffsvyrhb5.pdf>. (Luettu 31.10.2009).

Tietosuojavaltuutetun esite d: Hei, sinulla on oikeus yksityisyyteen. (Tiedote rekisteröidyille, nro 1/1999. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/1979.htm>. (Luettu 7.6.2009).

Tietosuojavaltuutetun esite e: Tietosuojavaltuutetun kannanottoja ja päätöksiä. Saatavilla: <http://www.tietosuoja.fi/1584.htm>. (Luettu 7.6.2009).

