



# Tornion kaupungin tietosuojaohje opetushenkilökunnalle

Ohjeistus kasvatus- ja opetushenkilökunnalle tietosuoja-asetuksen  
tuomista muutoksista koskien henkilötietojen käsittelyä

1.8.2021

## Johdanto

Tämä ohje on EU:n tietosuoja-asetuksen perusteella tehty ohjeistus siitä, mitä asioita opetuksessa on tarpeen huomioida, kun käsitellään henkilötietoja. Ohje täydentää kaupunginhallituksen hyväksymää Tornion kaupungin yleistä tietoturva- ja tietosuojaohjetta, joka on luettavissa kaupungin kotisivuilta [TORNION KAUPUNGIN TIETOTURVA- JA TIETOSUOJAOHJE](#).

Mikäli tarvitset lisätietoa tai apua asiaan liittyen, ole yhteydessä ensisijaisesti omaan esimieheen tai kaupungin tietosuojavastaavaan ([tietosuojavastaava@tornio.fi](mailto:tietosuojavastaava@tornio.fi), puh. 050 5971 341)

Tätä ohjetta päivitetään jatkossa ja siksi se kannattaa lukea suoraan intranetissä [intra.tornio.fi](http://intra.tornio.fi).

## Tietosuojaperiaatteet

Kasvatus- ja opetushenkilökunta käsittelee paljon henkilötietoa omassa toiminnassaan. Tiedon käsittelyn kohteena ovat lapset ja nuoret, joten tietosuojaan ja tietoturvaan tulee suhtautua vakavasti. Mistä sitten tieto löytyy? Tähän oppaaseen on kerätty linkkeinä tärkeimpiä asiaan liittyviä ohjeita ja asiakirjoja, jotka koskevat oppilaitoksia. Pitkälle pääsee jo sillä jos sisäistää tietosuojan peruseriaatteet.

Tietosuojaperiaatteista informoidaan myös rekisteröityjä tietosuojaselosteella.

Tietosuojaperiaatteet	
Periaate	Mitä merkitsee käytännössä?
Lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys	Käsittele henkilötietoja vain silloin, kun se on opetuksen/koulutuksen järjestämisen näkökulmasta perusteltua. Älä kerää henkilötietoja salaa tai odottamatta.  <b>Henkilötietoja</b> ovat (kts. <a href="https://tietosuoja.fi/mika-on-henkilotieto">https://tietosuoja.fi/mika-on-henkilotieto</a> ) <b>Henkilötietojen käsittely</b> tarkoittaa esimerkiksi henkilötietojen keräämistä, säilyttämistä, käyttöä, muokkaamista, tallentamista, hakua, kyselyä, käyttöä, siirtämistä ja luovuttamista.
Käyttötarkoitussidonnaisuus	Älä käsittele henkilötietoja muuhun tarkoitukseen kuin mihin ne on alun perin kerätty.
Tietojen minimointi	Älä käsittele turhia tai ylimääräisiä henkilötietoja. Henkilötietojen on aina oltava tarpeellisia; niiden käytölle tulee löytyä lakisääteinen peruste.
Täsmällisyys	Vanhentuneet, epätarkat tai virheelliset tiedot on oikaistava tai poistettava viipymättä. Suunnittele, miten tämä käytännössä toteutetaan.

<b>Säilytyksen rajoittaminen</b>	Älä säilytä henkilötietoja pidempään kuin on tarpeen. Poista tarpeettomiksi muuttuneet tiedot. Huomioi kuitenkin arkistollisiin tarkoituksiin kerätyt henkilötiedot, jotka liittyvät lähinnä pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin (esim. peruskoulun päättötodistus)
<b>Eheys ja luottamuksellisuus</b>	Varmista henkilötietojen oikeellisuus ja turvallisuus niin fyysisessä kuin sähköisessäkin ympäristössä. Luottamuksellisuudella varmistetaan, ettei tiedot pääse sivullisten käsiin.

## Oppilaan/opiskelijan oikeudet

Tietosuoja-asetuksen perusteella rekisteröidyllä (oppilas/opiskelija) on erilaisia oikeuksia koskien sitä, miten hänen tietojansa käsitellään. Alla olevaan taulukkoon on kerätty tärkeimpiä rekisteröidyn oikeuksia, jotka kasvat- ja opetushenkilökunnan tulee tuntea. Kuvauksen koko tietosuoja-asetuksen sisällöstä löydät tämän oppaan liitteistä.

<b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	
<b>Tiedonsaantioikeus</b>	Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto siitä mitä, miksi ja miten häntä koskevia henkilötietoja käsitellään.
<b>Oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä</b>	Jos rekisteröity ei halua tietojansa käsiteltävän, tulee toiminta hänen osaltaan keskeyttää, kunnes käsittelyn laillisuus on varmistettu.
<b>Oikeus tietojen korjaamiseen</b>	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että häntä koskeva virheellinen tai epätarkka tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.
<b>Oikeus tulla unohdetuksi</b>	Rekisteröidyllä on oikeus perustelluista syistä vaatia tietojensa poistamista rekisteristä. Tämä <u>ei kuitenkaan koske</u> niitä tapauksia, joissa viranomainen hoitaa lakisääteistä tehtäväänsä, kuten esimerkiksi opetusta.
<b>Oikeus päästä tietoihin</b>	Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy kaikkiin rekisterissä oleviin häntä koskeviin tietoihin.
<b>Oikeus saada tieto tietoturvaloukkauksista</b>	Rekisteröidylle ilmoitus tehdään vain siinä tapauksessa, jos tietoturvaloukkaus aiheuttaa korkean riskin hänen oikeuksille ja vapauksille. Tietoturvaloukkausprosessista myöhemmin tässä ohjeessa!

## Tietosuojaselosteet ja henkilötietojen tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tietää, mitä tietoa hänestä on kerätty eri rekistereihin ja miten hänen henkilötietojensa käsitellään. Tämä tietosuoja-asetuksen mukainen informointi tapahtuu tietosuojaselosteilla, jotka löytyvät kaupungin tietosuojasivustolta osoitteessa <https://www.tornio.fi/kaupunki-ja-hallinto/yhteystiedot-ja-asiointi/tietosuoja/>. Käytössä olevien rekistereiden tietosuojaselosteet on hyvä laittaa myös koulun ilmoitustaululle ja/tai tiedottaa niiden olemassaolosta rekisteröityjä. Lisäksi erilaisissa lomakkeissa, joissa myös kerätään henkilötietoja, suositellaan käytettäväksi ns. tietosuojalauseketta, jossa viitataan tietosuojaselosteeseen. Oppilaalle informointi on hyvä tehdä lapsen ”omalla kielellä”, jossa opettaja voi käyttää omaa luovuuttaan.

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Jos tietoja ei löydy suoraan sähköisestä palvelusta, voi tarkastuspyynnön tehdä tietosuojavastaavalle edellä mainitusta linkistä löytyvällä lomakkeella tai täyttämällä lomake hänen luonaan.

## Oikeus rekisterin ylläpitämiseen

Lähtökohtaisesti kasvatus- ja opetushenkilökunnalla on aina oikeus ylläpitää varhaiskasvatuksen piirissä olevien lasten tiedoista sekä oppilastiedoista koostuvia henkilörekistereitä, joita varhaiskasvatuksen sekä opetuksen järjestäminen vaatii. Käsitteilylle tulee kuitenkin aina olla peruste. Tämä ei kuitenkaan vapauta henkilökuntaa velvoitteesta käsitellä henkilötietoja huolellisesti ja kunnioittaa rekisteröidyn oikeuksia. Rekisteröidyn oikeudet on käsitelty lyhyesti aikaisemmin tässä dokumentissa. Lakisääteinen vaatimus opetuksen ja varhaiskasvatuksen järjestämisestä on kuitenkin lähtökohtaisesti aina vahvempi kuin rekisteröidyn oikeudet.

## Mikä täyttää henkilötietorekisterin määritelmän?

Käytännön tasolla henkilötietorekisteri syntyy aina, kun henkilöistä on listattuna tietoja, joista he ovat tunnistettavissa. Ei ole merkitystä missä muodossa tiedot ovat tai missä niitä säilytetään.

Tarkempi kuvaus henkilörekisteristä löytyy liitteistä.

## Henkilötietoja sisältävien asiakirjojen käsittely

Mikäli työssäsi syntyy esimerkiksi nimilistoja (ei arkaluonteisia), ne tulee säilyttää kaupungin salanasuojatussa edutornio.net -pilvipalvelussa (Google Workspace for Education, MS Teams (Office 365), hallinnon koneilla (H:-asema) tai Wilmassa. Huolehdi, että tiedostoihin on pääsy vain heillä, kenelle tieto kuuluu. Tuhoa tiedosto tai tuloste asianmukaisesti, kun tarve päättyy huomioiden asiakirjojen säilytysaika vaatimukset.

## Opetuksessa käytettävät palvelut ja sovellukset (päivittyvä listaus)

### 1) Palvelut, jotka eivät kerää mitään henkilötietoja ja joita voi käyttää kirjautumatta

Sähköisten palvelujen käytössä on huomioitava palveluntarjoajan ikärajat, käyttöehdot, sisältääkö sovellus mainoksia sekä sovelluksen yleinen tarkoituksenmukaisuus opetuksessa. Opettajan vastuulla on varmistaa, että palvelu ei kerää henkilötietoja.

### 2) Palvelut ja järjestelmät, jotka keräävät henkilötietoja (esim. nimi, sähköpostiosoite), mutta niiden toimittajan kanssa on solmittu (henkilötietojen käsittelysopimus) DPA

- Primus (oppilasrekisteri, opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri, oppilaat eivät käytä)
- Kurre (lukujärjestysten teko, oppilaat eivät käytä)
- Wilma (kodin ja koulun välinen viestintä)
- O365 (Microsoftin pilvipalvelu, koostuu useista toisiinsa liittyvistä sovelluksista, oppimiseen liittyvät tuotokset ja tehtävät)
- Google Workspace (Googlen pilvipalvelu, koostuu useista toisiinsa liittyvistä sovelluksista, oppimiseen liittyvät tuotokset ja tehtävät)
- SanomaPro (oppimisympäristö, sähköisten oppimateriaalien jakaminen)
- Qridi (Arvioinnin työkalu)
- Otavan oppimateriaalit (sähköisten oppimateriaalien jakaminen)
- Muuta?

## Wilman käytössä huomioitavaa:

- Visman viestintä-ohjeet opettajille
  - [https://www.visma.fi/siteassets/inschool/kompakti\\_wilma-opas\\_opettajille\\_a5\\_.pdf](https://www.visma.fi/siteassets/inschool/kompakti_wilma-opas_opettajille_a5_.pdf) luettu 3.3.2021
- Täydentävä ohjeistus Wilman osalta
  - Oppilaan tuen asiakirjat
    - Pedagogisen tuen asiakirjat ovat salassapidettäviä
    - Oikeus oppilaan pedagogisiin asiakirjoihin määräytyy ns. asiakkuusperiaatteen kautta.
    - Pedagogisessa asiakirjassa aktivoidaan käyttöoikeus niille henkilöille, jotka ovat mukana oppilaan pedagogisen tuen suunnittelussa
  - Viestit:
    - Asiallista ja ammatillista viestintää
    - Viranhaltijan pitää vastata huoltajilta tulleisiin viesteihin kohtuullisessa ajassa.
  - Tuntimerkintä:
    - Tuntimerkinnät eivät saa sisältää salassa pidettävää tai arkaluonteista tietoa. Huoltajia on myös syytä muistuttaa, ettei oppilaan sairaustietoja saa merkitä tuntimerkintöihin.

Tuntimerkintä-ominaisuutta Wilmassa ei tule käyttää opettajan henkilökohtaisena päiväkirjana tai viestinä huoltajalle. Tuntimerkinnän lisätietokohtaan tarkennetaan saatua tuntimerkintää lyhyesti.

## Salassa pidettävät ja arkaluonteiset tiedot:

- Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa ulkopuoliselle ilman lakisääteistä perustetta (Julkl), eikä sitä saa antaa teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla ulkopuolisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Asiakirja voi olla myös osittain salassa pidettävä. Silloin salassa pidettävät tiedot tulee peittää tai poistaa ennen asiakirjan antamista.
- Arkaluonteiset ja salassapidettävät tiedot
  - Oikeus tietoihin tulee asiakkuuden perusteella
  - Tallennetaan aina käsittelijän henkilökohtaiselle verkkokansiolle tai koulun arkistokaappiin, joihin ulkopuolisilla ei ole pääsyä.

- Henkilöltä toiselle tietojen siirtäminen tehdään turvasähköpostin avulla
  
- Jos koulun henkilökunnan jäsen käsittelee oppilastietoja yhteiskäyttöön tarkoitetulla tietokoneella, pitää aina muistaa kirjautua ulos koneelta työskentelyn loputtua. Yhteiskäyttöön tarkoitetuilla tietokoneilla tulee aina olla jokaisella käyttäjällä oma henkilökohtainen kirjautumistunnus.
  
- Pilvipalveluiden käyttö
  - Salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tietoja ei kirjoiteta koskaan suoraan Google Driveen ja Microsoft Onedriveen.
  
- Opetushenkilöstön on hyvä tutustua OPH:n oppaaseen julkisuudesta ja tietosuojasta  
[https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/julkisuus\\_ ja\\_tiedonhallinta\\_opetustoimessa.pdf](https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/julkisuus_ ja_tiedonhallinta_opetustoimessa.pdf)

## Kolmannen osapuolen sähköiset sovellukset ja -palvelut

Ole tarkkana kun otat käyttöön sellaisia sovelluksia ja palveluita, joihin tallentuu henkilötietoja. Jos palvelu kerää henkilötietoja, tulee sitä tehdä henkilötietojenkäyttösopimus.

Yleisesti ottaen noudata periaatetta, että henkilötietoja käsitellään vain sen verran kuin on välttämätöntä. Esimerkiksi monia opetuspelejä (Seppo.io, Kahoot) voi pelata turvallisesti siten, että oppilaat kirjautuvat nimimerkeillä, joista heitä ei tunnista.

Esimerkki 1: "Jaska 7A, syntymävuosi, keksitty syntymäaika jos on pakko"

Esimerkki 2: "Amppari, Hyönteiset, Käppärän koulu" (Tiedon nimimerkin omistajasta voi antaa opettajalle turvallisella tavalla. Näin opettaja voi halutessaan tarkastella syntyneitä dataa).

**HUOM.** Mikäli ohjelman tietosuojaselostetta ei ole saatavilla tai siitä ei käy ilmi mihin maahan oppilaiden tiedot tallentuvat, ei ohjelmaa tule käyttää opetuksessa lainkaan.

## Ilmoitus henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvottomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta. Jos havaitset tietoturvaloukkauksen, ilmoita siitä välittömästi

1. Tornion kaupungin tietosuojavastaavan puhelimeen 050 5971 341 tai
2. varanumeroina tietohallinnon suunnittelijan puhelimeen 040 846 8521 tai tietohallintopäällikön puhelimeen 040 548 6126
3. omalle esimiehelle
4. kirjallinen selvitys mikäli erikseen sovitaan sähköpostiin tietoturva@tornio.fi

Tämän jälkeen välittömästi kaupunginkansliassa ja tietohallinnossa käynnistetään vakavuuden arviointi, tarvittavat menettelyt ja suojaustoimet. Arvion jälkeen päätetään, tehdäänkö ilmoitus tietosuojavaltuutetun toimistoon ja onko tarpeellista ja miten asiasta tiedotetaan rekisteröityjä. Asetuksen mukaisesti tietoturvaloukkauksiin on reagoitava 72 tunnin sisällä loukkauksen ilmitulosta.

Lue tietoturvaloukkauksen prosessista tarkemmin kaupungin tietoturva- ja tietosujoaohjeesta (sivut 10-11) <https://www.tornio.fi/wp-content/uploads/2019/12/kunnall-saanto-7-2019-Tietosuojaja-tietoturvapoliittika.pdf>. Täältä löytyy myös esimerkkejä tietoturvaloukkauksista.

## Usein kysytyt kysymykset

- **Minulla on mielessä mielenkiintoinen sähköinen palvelu, jota haluaisin käyttää opetuksessani. Voinko käyttää sitä?**
  - Jos palvelu kerää henkilötietoja, käytä vain niitä, joiden kanssa kaupungilla on henkilötietojenkäsittelysopimus. Tähän kaupungilla on olemassa valmis mallipohja.
  - Jos palvelu ei kerää käyttäjä/henkilötietoja, voit käyttää sitä. Näitä ovat palvelut, joihin voidaan kirjautua itse keksityllä nimimerkillä tai kirjautumista ei vaadita lainkaan. Ole tarkkana kuitenkin näiden kanssa.
- **Minulla on mielessäni mielenkiintoinen sähköinen palvelu, jonka kanssa Tornion kaupungilla ei ole sopimusta. Palveluun kirjaututaan käyttäjätunnuksella. Voiko sitä käyttää?**
  - Jos mielessäsi on palvelu, jota haluaisit käyttää opetuksessa, voit ehdottaa, että sen kanssa solmitaan henkilötietojenkäsittelysopimus. Palvelun pitää olla sitoutunut noudattamaan tietosuojasetusta ja sen kanssa pitää pystyä solmimaan sopimus, joka koskee palveluun siirrettävien tietojen käsittelyä. Varaudu siihen, että käsittelyajat ovat pitkiä ja myös siihen, että sopimusta ei välttämättä saada solmittua ehdottamasi palvelun kanssa mikäli palvelua ei voida todeta tietoturvan kannalta sopivaksi.



- **Voinko ottaa sähköisen palvelun (joka kerää tietoja oppilaasta) käyttöön jos kysyn oppilaiden huoltajilta luvan/suostumuksen?**
  - Et. Lupia ei kysellä erikseen huoltajilta. Opetuksessa käytetään vain niitä palveluita, joiden kanssa Tornion kaupungilla on sopimus tietojenkäsittelystä. Näiden katsotaan olevan opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä ja niiden turvallisuudesta on käyttöönottovaiheessa varmistuttu ja sopimukset on laadittu asianmukaisesti. Muita palveluita ei opetuksessa käytetä. Palveluista kerrotaan kuitenkin huoltajalle ja niistä löytyy asianmukaiset tietosuojaselosteet Tornion kaupungin nettisivulta. Tietosuojaselosteesta huoltaja näkee, mitä tietoa hänen lapsestaan käsitellään, kuka käsittelee ja mihin tarkoitukseen.
  - Miksi näin? OKM:n tietosuojaan liittyvän ohjeistuksen mukaan *“Suostumus ei lähtökohtaisesti voi olla pätevä oikeudellinen peruste henkilötietojen käsittelylle silloin, kun rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välillä on selkeä epäsuhta. Tämä koskee erityisesti tilannetta, jossa rekisterinpitäjänä on viranomainen ja jossa on sen vuoksi epätodennäköistä, että suostumus on annettu vapaaehtoisesti kaikissa kyseiseen tilanteeseen liittyvissä olosuhteissa.”* ja *“Tämän vuoksi oppilaan, oppilaan huoltajan tai opiskelijan suostumus ei yleensä voi toimia henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden edellytyksenä oppilaitosten toiminnassa.”*
  - Lupa/suostumus voidaan peruuttaa milloin tahansa.
- **Mihin saan tallentaa tietoa, asiakirjan tai dokumentin, joka sisältää tietoja lapsesta/ oppilaasta?**
  - Tallenna henkilötietoja sisältävä asiakirja ensisijaisesti kaupungin sisäisessä verkossa toimivaan verkkokansioon tai kaupungin tarjoamaan salasanasuojattuun edutornio.net-pilvipalveluun (Google Workspace for Education tai Office 365). Kun tallennat pilveen, ole tarkkana, että tiedosto on jaettu vain niille, kenelle se kuuluu. Tarkista, että linkin jakaminen on pois päältä. Jaa tiedosto suoraan vastaanottajan kanssa. Tuhoa tiedosto asianmukaisesti, kun tarve päättyy. Muista, että esimerkiksi Google Workspace -palvelun sisällä organisaation Jaetut Drivet ovat henkilökohtaista Drivea turvallisempi paikka oppilastietoja sisältävän datan säilyttämiseen, koska tiedon jakaminen Jaetun Driven ulkopuolelle on hankalampaa.
  - Yleistä Googlen pilvipalvelua ei voi käyttää henkilötietojen eikä arkaluonteisten ja salassa pidettävien tietojen tallentamiseen.
- **Saanko (ja mihin saan) tallentaa opetuksessa syntyvää arviointitietoa?**
  - Opettajilla on edelleen oikeus käsitellä henkilötietoja jo pelkästään koulutusta koskevien lakien, kuten perusopetuslain, perusteella. Arviointia koskeva tieto on tällaista. Pidä huoli, että tallennat vain välttämättömät tiedot ja huolehdi niiden poistamisesta jälkikäteen.

Käytä turvallisia palveluita (Wilma, Google Workspace ja O365). Jos säilöt tietoa paperilla, pidä huoli, että tieto on turvassa ja se hävitetään oikeaoppisesti jälkikäteen.

- Tehtäviä voit pisteyttää ja antaa oppilaille palautetta myös niissä sähköisissä palveluissa, joiden kanssa Tornion kaupungilla on tietojenkäsittelysopimus. Näitä ovat esimerkiksi sähköiset oppikirjat.
  
- **Voinko käyttää muistitikkua?**
  - Vahva suositus on, ettet käytä muistitikkua lainkaan. Käytä muistitikkua vain, jos et voi käyttää edutornio.net-pilvipalvelua. Voit käyttää vain työnantajan hankkimaa muistitikkua. Muistitikkua käytettäessä on aina huolehdittava tikun asianmukaisesta säilytyksestä. Säilytä tikku sellaisessa paikassa, jonne on pääsy vain niillä, joille tieto kuuluu. Myös muistitikulta tulee poistaa kaikki tarpeettomat tiedostot ilman aiheetonta viivytystä. Suojaa muistitikki salasanalla, mikäli joudut tallentamaan sille henkilötietoja.
  - Lukion opettajat voivat käyttää muistitikkuja pitäessään Abitti-kokeita.
  
- **Saako koulun/opettajahuoneen seinällä olla lista oppilaista (esim ruoka-aine allergioista tms)?**
  - Oppilaista (esim. ruoka-aineallergioista) saa tulostaa listan, koska se on toiminnan järjestämisen kannalta välttämätöntä. Älä säilytä listaa koulun/opettajahuoneen seinällä, vaan sellaisessa paikassa, jonne on pääsy vain sellaisilla henkilöillä, joille tieto kuuluu (esimerkiksi ryhmän kaapissa)
  
- **Saanko tulostaa nimilistoja?**
  - Saat, mikäli se on opetuksen järjestämisen näkökulmasta tarpeellista. Säilytä tuloste huolellisesti ja tuhoa se, kun tarve päättyy.
  
- **Miten poistan tarpeettomat tiedostot tai tulosteet?**
  - Muista poistaa tiedostot kaikkialta, minne olet ne tallentanut. Tyhjennä myös tietokoneen roskakori. Laita hävitettäväksi menevät paperitulosteet lukolliseen tietosuojalaatikkoon (menevät Tornion Työvoimalasäätiön hävitettäväksi) tai hävitä ne ristiinleikkaavalla silppurilla.
  
- **Voinko kerätä ja jakaa yhteisen huoltajien yhteystietolistan vanhempainillan yhteydessä?**
  - Huoltajien toimesta: Huoltajat voivat laatia ja jakaa yhteystietolistan itsenäisesti esimerkiksi vanhempainillassa, jolloin kyse on yksityishenkilöiden rekisteristä, josta koulu ei ole vastuussa.
  - Koulun toimesta: Huoltajille kerrotaan luettelon laatimisesta ja jakamisesta ja samalla vanhempia pyydetään ilmoittamaan ne yhteystiedot, joiden antamiseen he suostuvat. Jos yksittäinen huoltaja pyytää toisen huoltajan yhteystietoja, tiedot voi antaa jos ne ovat julkisia. Suositeltavaa on kuitenkin pyytää kysyjää hankkimaan yhteystiedot julkisesta

lähteestä. Tietojen luovutuskiellon alaisia, salassa pidettäviä yhteystietoja ei saa luovuttaa ilman huoltajan suostumusta. Salassapito (luovutuskielto) merkitään oppilasrekisteriin.

- **Voinko kirjoittaa vanhemmille sähköpostin laittaen kaikki vanhemmat viestin vastaanottajiksi?**
  - Yksityisten sähköpostiosoitteiden kirjoittaminen näkyville sähköpostiosoitteiden kentässä on henkilötietojen luovuttamista saman jakelun muille vastaanottajille. Tämä tarkoittaa, että jos sinulla ei ole lupaa luovuttaa yksityissähköpostiosoitteita sähköpostilistojen muille vastaanottajille, sinun tulee käyttää **piilokopiokenttää** (huoltajien tai oppilaiden sähköpostiosoitteita ei ole lupa luovuttaa ulkopuolisille).
  
- **Voinko lähettää nimilistoja tavallisella sähköpostilla (ei salatulla)?**
  - Sähköpostilla voi lähettää tavanomaisia henkilötietoja (nimi, yhteystiedot, valintatulokset, koearvosanat)
  - Älä lähetä sähköpostilla arkaluontoisia tietoja (hetu, salassapidettävät tiedot ja asiakirjat)
  - Varmista kuitenkin ettet luovuta henkilötietoja henkilöille joilla ei ole niihin oikeutta.
  - Älä lähetä henkilökohtaisia tietoja yhteissähköposteihin
  - Salassapidettävät ja luottamukselliset tiedot voi lähettää ainostaan turvasähköpostin välityksellä. Kysy tarvittaessa turvasähköpostista lisää tietohallinnosta.
  - Asiasta lisää  
[https://www.oph.fi/download/191820\\_julkisuus\\_ja\\_tiedonhallinta\\_opetustoimessa.pdf](https://www.oph.fi/download/191820_julkisuus_ja_tiedonhallinta_opetustoimessa.pdf)
  
- **Voinko antaa vanhoja vuosikertomuksia, joissa on henkilötietoja?**
  - Viranomaisella on velvollisuus antaa pyynnöstä julkinen tieto jokaiselle, ja jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta.
  - Jos asiakirjassa on salassa pidettäviä tietoja, ne tulee ensin poistaa tai peittää, mutta asiakirjan julkinen osa on annettava. Edellytyksenä kuitenkin on, että asiasisältö on edelleen ymmärrettävä eikä se ole muuttunut toiseksi.
  - Tieto annetaan yleensä suullisesti, antamalla asiakirja paikan päällä nähtäväksi tai jäljennettäväksi tai antamalla siitä kopio tai tuloste
  - Asiasta lisää:  
[https://www.oph.fi/download/191820\\_julkisuus\\_ja\\_tiedonhallinta\\_opetustoimessa.pdf](https://www.oph.fi/download/191820_julkisuus_ja_tiedonhallinta_opetustoimessa.pdf)
  
- **Saako koulun seinällä tai ilmoitustaululla olla juliste, jossa on lasten kuvia / nimiä? Tai lokerossa lapsen kuva ja nimi?**
  - Tieto lapsen osallistumisesta koulun opetukseen on julkinen (Julkisuuslaki), eli ei estä nimien laittamista lokeroihin
  - Kuvien esittämiseen muun kuin ryhmän kesken tarvitaan huoltajan suostumus

- 
- Julkisia henkilötietoja voi antaa suullisesti tai paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi. Henkilötietoja saa antaa kopiona, tulosteena tai sähköisesti vain sellaisille henkilöille, joilla on oikeus kyseisiin henkilötietoihin (JulkL 16 § )
  
  - **Oppilasta koskevien papereiden lähetys sisäpostilla? postilla?**
    - Voit käyttää tarvittaessa sisäistä postia ja/tai postia tietojen lähettämiseen. Muista sulkea kuori huolella. Arkaluonteisten ja salassapidettävien (luottamuksellisten) tietojenlähettämässä käytetään myös sisäisessä postissa aina puhtaita kuoria (ei käytettyjä)
  
  - **Mitä tietoja saa laittaa opettajan päiväkirjaan?**
    - Opettaja voi kirjata päiväkirjaansa kaikki opetuksen kannalta tarpeelliset tiedot. Opettajan velvollisuus on huolehtia päiväkirjan asianmukaisesta säilyttämisestä ja tuhoamisesta kun tietoja ei enää tarvita. Päiväkirjaa tulee säilyttää vähintään kaksi (2) vuotta.
  
  - **Pitääkö koulun juhlissa kieltää vierailta kuvaaminen?**
    - Koulun tapahtuma ei ole yksityinen tilaisuus, joten kuvaaminen on lähtökohtaisesti sallittua
    - Koulu ei ole vastuussa tapahtuman vierailijoiden kuvaamisesta eikä kuvien julkaisusta. Koululla ei ole oikeutta kieltää kuvaamista.
    - Kuva tunnistettavasta henkilöstä on tietosuoja-asetuksen tarkoittama henkilötieto. Kuvan julkaiseminen verkossa on henkilötietojen käsittelyä, johon tarvitaan henkilön lupa.
    - Lisää asiasta esim. <https://kopiraittila.fi/teosten-kaytto/>
  
  - **Mitä eroa on tietosuojalla ja tietoturvalla?**
    - Tietosuoja suojaa ihmisten oikeuksia, vapauksia ja oikeusturvaa henkilötietojen käsittelyssä.
    - Tietoturva suojaa tietoja ja tietojärjestelmiä.
    - Tietosuoja ja tietoturva kulkevat käsi kädessä; tietoturvan toimivuus takaa hyvän tietosuojan
  
  - **Mitä tarkoittavat sanalyhenteet GDPR ja DPA?**
    - GDPR tarkoittaa EU:n tietosuoja-asetusta (General Data Protection Regulation)
    - DPA (Data Processing Agreement) on henkilötietojen käsittelysopimus, jonka henkilötietorekisterin ylläpitäjä (rekisterinpitäjä) solmii luovuttaessaan henkilötietoja palvelun tarjoajalle (henkilötietojen käsittelijälle). Sopimuksessa sovitaan mm. siitä, mitä tietoja siirretään ja kuka ja miten niitä käsitellään. Tornion kaupunki on solminut henkilötietojen käsittelysopimuksen esim. SanomaPron kanssa, koska opetuksessa siirtyy oppilastietoa palveluntarjoajalle. Ilman henkilötietojen käsittelysopimusta ei oppilastietoja saa enää siirtyä palveluntarjoajien järjestelmiin.

## Liitteet

- Tornion Kaupungin tietosuoja-sivu  
<https://www.tornio.fi/kaupunki-ja-hallinto/yhteystiedot-ja-asiointi/tietosuoja/>
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus
  - [luettelomuodossa](#)
- [Tietosuoja laki 1050/2018 - Ajantasainen lainsäädäntö](#)
- [Opetus- ja kulttuuriministeriön tietosuojaopas oppilaitoksille](#)
- [https://unicef.studio.crasman.fi/pub/public/pdf/tietosuoja\\_asetus\\_ja\\_lapsen\\_oikeudet\\_.pdf](https://unicef.studio.crasman.fi/pub/public/pdf/tietosuoja_asetus_ja_lapsen_oikeudet_.pdf)
- [https://www.oph.fi/download/191820\\_julkisuus\\_ja\\_tiedonhallinta\\_opetustoimessa.pdf](https://www.oph.fi/download/191820_julkisuus_ja_tiedonhallinta_opetustoimessa.pdf)
- [Lapsi verkossa – Näkökulmia lasten oikeuksiin ja tietosuojaan digitaalisessa ympäristössä](#)
- [Opettaja-lehden artikkeli ja ohjeistus](#)