



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Uusi varhaiskasvatuslaki – mikä muuttuu tietosuojan ja salassapidon osalta?

Lakimies Sanna Haanpää
Opetusneuvos Pia Kola-Torvinen

Opetushallitus



Mikä uudessa varhaiskasvatuslaissa muuttuu salassapidon kannalta?

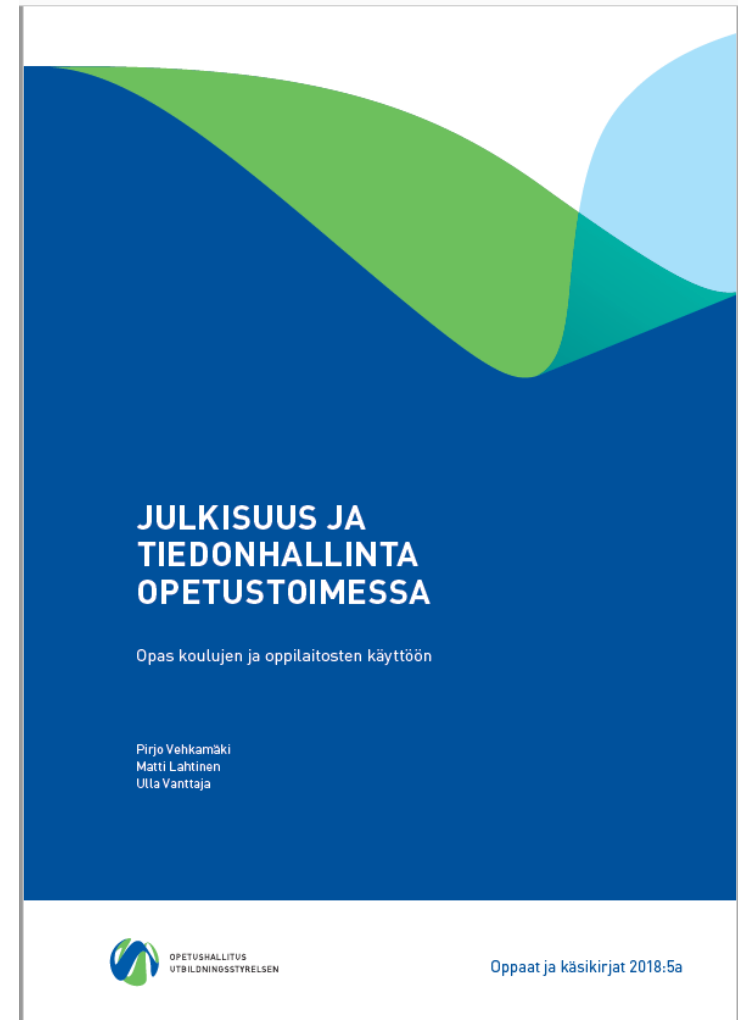
- Uudessa laissa varhaiskasvatus irtaantuu kokonaan sosiaalihuollosta.
- Tämä tarkoittaa sitä, että varhaiskasvatuksen asiakkuus itsessään ei ole enää salassa pidettävää tietoa.
- Käytännössä esim. viestintä mm. kodin ja päiväkodin välillä helpottuu.

Mikä on salassa pidettävää varhaiskasvatuksessa?

- Jatkossakaan kaikki tieto ei ole julkista.
- Salassa pidettävää on:
 - Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma,
 - Lapsen tuen tarvetta, tukitoimia ja henkilökohtaisia ominaisuuksien arviointia koskevat tiedot,
 - Esimerkiksi terveyttä koskevat tiedot, varallisuutta tai henkilökohtaisia oloja koskevat tiedot (julkisuuslaki).
- Nämä salassa pitovelvoitteet koskevat sekä yksityisiä että julkisia varhaiskasvatuspalvelujen järjestäjiä.

Julkisuus ja tiedonhallinta opetustoimessa

- Opetushallituksen päivitetty opas Julkisuus ja tiedonhallinta opetustoimessa.
- Verkkojulkaisu: www.oph.fi
- Soveltuvin osin sovellettavissa myös varhaiskasvatukseen.



Mitä tietoa ja kenelle voidaan siirtää varhaiskasvatuksessa?

- Varhaiskasvatuslaki mahdollistaa varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta **välttämättömän tiedon** siirtämisen salassapidon estämättä.
- Järjestämisen kannalta välttämätöntä tieto voi liittyä esimerkiksi lapsen **tukitoimiin** tai **turvallisen** varhaiskasvatuksen järjestämiseen.
- Varhaiskasvatuksen järjestäjällä on oikeus saada tällaista välttämätöntä tietoa muilta varhaiskasvatuspalvelujen järjestäjiltä tai esim. sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiselta tai ammattihenkilöltä.
- Jos lapsi siirtyy toisen varhaiskasvatuksen järjestäjän varhaiskasvatukseen järjestämisen kannalta välttämätön tieto voi liikkua vanhan ja uuden järjestäjän välillä.

Minkälaisia ilmoitusvelvollisuuksia varhaiskasvatuksen henkilöstöllä on?

- Salassapidon estämättä varhaiskasvatuksen henkilöstöllä on velvollisuus tehdä:
 - **Lastensuojeluilmoitus**, jos ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelun tarpeen selvittämistä;
 - **ilmoitus sekä poliisiin että lastensuojeluun**, jos on tehtävässään saanut tiedon, jonka perusteella syytä epäillä lapsen kohdistuvaa seksuaalirikosta tai tiettyjä henkeen tai terveyteen kohdistuvia rikoksia;
 - lisäksi oikeus **ilmoittaa poliisisille**, jos on tehtävässään saanut tietoja, joiden perusteella on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi.
- Lastensuojeluun ja poliisiin voi olla aina yhteydessä ilman nimiä ja konsultoida heidän kanssaan.
- Ilmoitusvelvollisuudet ovat henkilökohtaisia.

**Mitä pedagogisten asiakirjojen
osalta pitää ottaa huomioon?**



Millaista tietoa pedagogisiin asiakirjoihin, kuten lapsen vasuun, lapsesta ja perheestä voi kirjoittaa?

- Lähtökohta on se, että vain sellaista tietoa, joka on tarpeen varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta, voidaan käsitellä.
- Varhaiskasvatuksen järjestäjä vastaa rekisterinpitäjänä itse käyttämiensä järjestelmien ja henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta.
- Varhaiskasvatuksen järjestäjän tulee EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesti kertoa henkilötietojen käsittelyä koskevat tiedot esim. käsittelyn tarkoitus, tahot joille henkilötietoja luovutetaan ja tietojen säilytysaika.

Kuka on oikeutettu lukemaan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa?

- Henkilöllä tulee olla tehtävänsä hoitamisen kannalta tarpeellinen tieto.
 - Käytännössä vain se tieto lapsen varhaiskasvatussuunnitelmasta, jota tehtävänsä hoitamiseksi tarvitsee.
- Myös opiskelija voi tarvita harjoittelussaan tietoa lapsen varhaiskasvatussuunnitelmasta.
- Hyvä muistaa salassapitovelvollisuus, joka jatkuu senkin jälkeen, kun harjoittelu tai työsuhde on päättynyt.

Annetaanko alkuperäinen lapsen vasu vanhempien mukaan, kun toimintakausi päättyy tai lapsi päättää varhaiskasvatuksessa?

- Varhaiskasvatuksen järjestäjä antaa henkilöstölle toimintaohjeet asiassa.
 - Hyvä käytäntö on se, että alkuperäinen säilytetään varhaiskasvatusyksikössä ja vanhemmille annetaan siitä kopio.
- Varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta välttämätöntä tietoa voidaan siirtää toiselle varhaiskasvatuksen järjestäjälle.
 - Hyvä käytäntö on myös se, että vasuun kirjataan merkinnät milloin ja kenelle tietoa on tällä perusteella siirretty.

Mitkä dokumentit pitää arkistoida ja kuinka kauan?

- Varhaiskasvatuksen järjestäjillä – niin julkisilla kuin yksityisillä – tulee olla arkistonmuodostussuunnitelma, jossa määritellään, mitä asiakirjoja säilytetään ja kuinka kauan niitä säilytetään.
- Kuntaliitto on julkaissut suositukset kunnallisten asiakirjojen säilytysajoista opetustoimen osalta.

Saako henkilötietoja sisältävää digitaalista materiaalia säilyttää, ja jos saa, niin millä reunaehdoilla (esim. tallennusmedian säilytys):

- Varhaiskasvatuksen järjestäjä rekisterinpitäjänä määrittää mitä järjestelmiä käytetään ja millä alustoilla tietoja säilytetään.
- Henkilöstö toimii varhaiskasvatuksen järjestäjän toimintaohjeiden mukaisesti.

Syntyykö henkilöstön tekemistä muistiinpanoista salassa pidettävä asiakirja?

- Muistiinpanot eivät ole viranomaisen asiakirja.
 - Tilanne muuttuu, jos muistiinpanojen sisältämien asioiden pohjalta tehdään päätöksiä, niin tällöin henkilöllä on oikeus nähdä häntä koskevan päätöksen perusteena olevat asiakirjat.
- Sisäistä työskentelyä varten laaditut asiakirjat eivät myöskään ole lain tarkoittamia julkisia asiakirjoja.
 - Tällaisia voivat olla esimerkiksi toiminnan suunnittelua koskevat asiakirjat.

**Mitä pedagogisessa
dokumentoinnissa pitää ottaa
huomioon?**



Pedagogisesta dokumentoinnista syntyy lapsiryhmässä otettuja kuvia ja muistiinpanoja niin digitaalisen kuin paperisena. Mitä näille tehdään, kun toimintakausi päättyy tai kun kyseisen ryhmän lapset ovat päättäneet varhaiskasvatuksessa?

- Varhaiskasvatuksen järjestäjä määrittelee toimintatavat.
 - Lähtökohta on se, että kun lapsi päättää varhaiskasvatuksessa, lapsen kuvat ja muistiinpanot annetaan joko huoltajille taikka ne hävitetään.

Onko lapsen kasvun kansio tai digitaalinen portfolio salassa pidettävää ja miten kauan sitä säilytetään?

- Varhaiskasvatuksen järjestäjä antaa toimintaohjeet asiassa ottaen huomioon myös EU:n tietosuoja-asetuksen velvoitteet.
- Jos kasvun kansio tai digitaalinen portfolio sisältää edellä mainittuja salassa pidettäviä tietoja, niin siinä tapauksessa se on salassa pidettävä. Salassa pidettävyys määräytyy julkisuuslain salassapito perusteiden mukaan.
- Vaikka sisältö ei olisi salassa pidettävää, niin kasvun kansioita tai portfolioita ei pääsääntöisesti voida jakaa vapaasti, koska sisältää yleisesti henkilötietoja esim. kuvia.
- Ei ole eroa sillä, onko aineisto paperilla vai digitaalisesti.
- Arkistonmuodostussuunnitelmassa on määritelty miten säilytetään ja kuinka kauan.

Voiko varhaiskasvatuksessa perustaa ryhmälle esim. Facebook-sivut?

- Henkilöstön tulee toimia varhaiskasvatuksen järjestäjän toimintaohjeiden mukaan.
 - Henkilöstön ei tule ilman varhaiskasvatuksen järjestäjän tai esimiehen lupaa perustaa Facebook-ryhmiä huoltajille.
- Varhaiskasvatuksen järjestäjä vastaa siitä, että toimitaan EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimusten edellyttämällä tavalla.

Lapsista otetaan kuvia ja videoita päiväkodeissa, mitkä ovat lupakäytännöt?

- Kuvaaminen ja kuvan jakaminen ovat kaksi eri asiaa.
 - Jos kuvaaminen on pedagogisesti perusteltua ja kuuluu toimintaan, sitä voidaan lähtökohtaisesti tehdä, mutta huoltajille tulee kertoa asiasta. Tällöin kuvia vain varhaiskasvatuksen järjestämistä varten. Niitä ei voi jakaa tai käyttää muulla tavoin.
 - Mikäli kuvia halutaan jakaa, siihen tulee saada huoltajien suostumus.
- Tietosuojaavastaavat ohjeistavat asiassa ja muutenkin tulee toimia työnantajan ohjeiden mukaan (esim. millä työvälineillä kuvia otetaan, minne ne tallennetaan jne.).

Lasten töiden omistajuudesta: täytyykö lapselta olla lupa piirustuksesta otetun valokuvan julkaisuun tai piirustuksen muuhun käyttöön esim. blogissa?

- Myös lapsen piirros voi saada tekijänoikeussuojan.
- Hyvä toimintatapa on kysyä lupa kuvan käyttöön lapsen huoltajilta. Myös lapsen kanssa on hyvä keskustella asiasta.

Tekijänoikeudet ja digilupiin liittyvät asiat varhaiskasvatuksessa?

- Opetushallitus neuvottelee Kopioston kanssa keskitetysti oppilaitosluvat kopiointiin ja digitaaliseen käyttöön. Nämä luvat koskevat perusopetusta, lukiokoulutusta sekä ammatillista koulutusta. Tavoitteena on saada varhaiskasvatus myös näiden lupien piiriin.

Kiitos!

Lisätietoja:

sanna.haanpaa@oph.fi

pia.kola-torvinen@oph.fi

