



NAANTALI varhaiskasvatus

Tietosuojaohjeistus
Naantalin varhaiskasvatus

JOHDANTO VARHAISKASVATUKSEN TIETOSUOJA-ASIOIHIN

Tietosuoja-ohjeistus on tehty vuonna 2016 voimaan astuneen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen pohjalta, jonka kansallinen soveltaminen on aloitettu 25.5.2018. Tietosuoja-asetus tarkentaa ja antaa lisäohjeita muun muassa varhaiskasvatuksen henkilötietojen käsittelyyn. Tänä päivänä kaikki sähköiseen muotoon tallennettu ja jaettu tieto kulkee ja leviää uskomattoman nopeasti. Suljettua Facebook-ryhmää ja viestimistä sähköpostilla, WhatsAppilla ynnä muita sellaisia voisi verrata avoimeen postikorttiin. Tieto ja tallenteet voivat päätyä niiden kautta kenelle ja mihin vain. Tämän vuoksi meidän kaikkien tulee tiedostaa dokumenttien jakamisen ja julkaisemisen riskit.

1 TIETOSUOJA-OHJEISTUKSEN KÄSITTEITÄ

Varhaiskasvatuksen toimintatilat: Päiväkodin tilat, perhepäivähoito, muut tilat/paikat, jossa järjestämme toimintaa.

Henkilöstö: Pitää sisällään myös opiskelijat, työllistetyt ym. henkilökunnan.

Tunnistettavuus ja tunnistetiedot: Kaikki tiedot, joista lapsen/henkilön voi tunnistaa, nimi, osoite, henkilötunnus, valokuva, video jne. Valokuvissa ja videoissa huomioitavaa on, tunnistaako lapsen/henkilön kasvoista, äänestä, vaatetuksesta, muusta ominaispiirteestä, paikkasidonnaisuudesta jne. Tunnistettavuus voi olla myös epäsuoraa tunnistamista, jolloin tietoja voidaan yhdistää eri tietolähteistä. Tunnistettavuus voi siis syntyä kahden eri tietolähteen tietojen yhdistämisestä.

Henkilötietojen käsittely ja henkilörekisteri: Jos lapsi/henkilö pystytään tunnistamaan, on kyseessä henkilörekisteri ja henkilötietojen käsittely. Tunnistettavia henkilöitä saa olla kuvissa, jos henkilötietojen käsittely on toteutettu oikein (suostumukset luvalla). Henkilörekisteri on mikä tahansa jäsenelty, henkilötietoja sisältävä dokumentti, esim. lasten hoitoaikalistat, allergialistat jne.

Suostumus, lupa: Huoltajalta on pyydetty suostumus tallenteiden julkaisuun. Jos kyseessä on ulkopuolinen kuvaajataho esim. sanomalehtikuvaus, on huoltajilta kysyttävä suostumus lapsen kuvaamiseen. Suostumus tallenteen julkaisuun kysytään kirjallisesti ja huoltajalla on oikeus nähdä ko. tallenne. Suostumusta kysyttäessä on kerrottava mitä, missä, milloin, missä yhteydessä ja miksi. Valmis mallilomake löytyy tämän ohjeistuksen viimeiseltä sivulta.

Huoltaja voi halutessaan perua suostumuksen milloin tahansa. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta suostumuksen mukaiseen henkilötietojen käsittelyyn ennen suostumuksen peruuttamista. Mikäli suostumus peruutetaan, on tehtävä riittävät toimenpiteet, jotta henkilötietoa ei enää käsitellä (poistettava esim. varhaiskasvatuksen tiloista). Avainsana on riittävät toimenpiteet.

Tallenne: Kirjallinen ja sähköinen materiaali, valokuva-, ääni- ja videomateriaali, jota varhaiskasvatuksessa syntyy osana arjen toimintaa lasten ja henkilökunnan toimesta. Muistettavaa on, että kenenkään yksityiselämää loukkaavaa tietoa ei saa esittää, on aina arvioitava voiko kuva olla loukkaava ja/tai haitallinen kohteelle, esim. kulttuurierot huomioiden. Kaikkien tallenteiden pohja-ajatuksena on lapsen oppiminen ja lapsi kuvataan myönteisessä valossa.

Arkistointi: Huoltajien antama suostumus, lupalappu, lapsen vasuasiakirja, terveydentilalomake ja perustietkaavake arkistoidaan lapsen ollessa varhaiskasvatuksessa lapsen ryhmässä, lukollisessa kaapissa/tilassa ja lopullinen arkistointi on lapsen papereiden kanssa samassa paikassa.

Tallenteiden julkaisu: Valokuvien, joissa on tunnistetietoja, tulostaminen ja esiin laittaminen mm. päiväkodin tiloihin, muiden kuin ko. lapsen kasvunkansioon, käyttäminen viikko- ja kuukausikirjeissä, videoiden esittäminen vanhempainillassa jne. Tallenteiden julkaisulla ei tarkoiteta niiden käyttöä pedagogisen havainnoinnin välineenä; tallenteita voidaan ilman lupaa katsoa yhdessä lasten ja/tai henkilökunnan kanssa oppimisen ja havainnoinnin tukemiseksi.

Osoitusvelvollisuus: Tietosuoja edellyttävien asioiden käsittelyssä, esimerkiksi käsittelyprosessit tulee olla selkeästi kuvattuina. Henkilötietojen käsittelyn tulee varhaiskasvatuksessa olla suunniteltua. Suunniteltua käsittelyä tulee noudattaa ja nämä tulee pystyä perustelemaan, mitä ja miksi tehdään.

Tietoturvaloukkaukset: Käsitellään aina yksittäistapauksina, yhdessä tietosuojavastaavan kanssa. Jos esiin tulee epäily tietojen vuotamisesta, on organisaatiolla aikaa 72 tuntia osoitusvelvollisuuden todentamiseen kansalliselle valvontaviranomaiselle ja joissakin tapauksissa rekisteröidylle.

Mikäli rekisteröity käyttää oikeuksiaan ja haluaa tietää mitä tietoja hänestä on rekisterissä, vastausaika on kaksi viikkoa.

2 VALOKUVAAMINEN JA VIDEOINTI

2.1 KUVASLUPIEN KYSYMINEN

Lapsen ilmoittautuessa varhaiskasvatukseen huoltajilta kysytään lupa lasten ja lapsiryhmien video -ja valokuvaamisesta osana varhaiskasvatuksen pedagogista toimintaa. Huomioitavaa on, että tämä lupa ei anna lupaa tallenteiden julkaisuun. Kuvaaminen on kuitenkin olennainen osa lapsen kasvun, kehityksen ja oman toiminnan arvioinnin tukemista. Tallenteita voidaan katsoa yhdessä lasten ja/tai henkilökunnan kanssa oppimisen ja havainnoinnin tukemiseen. Toimintakauden jälkeen tallenteet poistetaan laitteilta ja verkkokansioista. Kuvauslupa on voimassa koko varhaiskasvatuksessa oloajan. Huoltajilta tarkistetaan kerran toimintakaudessa sen ajantasaisuus.

Hyvänä käytäntönä voidaan pitää valo- ja videokuvaamisen tarkoituksen läpikäymistä keskustellen yhdessä lasten kanssa.

Jos kyseessä on ulkopuolinen kuvaajataho esim. sanomalehtikuvaus huoltajia tiedotetaan asiasta ja tarkistetaan kuvauslupa paperikaavakkeesta. Asiayhteys ja ajankohta, jossa kuvaus tapahtuu, tulee olla huoltajien tiedossa. Kuvausluvan antajan on tiedettävä, mihin suostumuksensa antaa (mm. mihin lehteen, mikä on lehtiartikkelin teema, muut selkeästi etukäteen tiedossa olevat asiat. Hyvänä käytäntönä voidaan pitää suostumuksen kysymistä lapselta valo- ja videokuvauksesta ja vahvistaa näin lapsen osallisuutta.

Suostumukseen perustuvassa henkilötietojen käsittelyssä on muistettava rekisteröidyn oikeus peruuttaa suostumus. Mikäli suostumus peruutetaan, on tehtävä riittävät toimenpiteet, jotta henkilötietoa ei enää käsitellä. Suostumuksen peruuttamisesta on kerrottu lupalomakkeessa.

Henkilökunta ei lähtökohtaisesti voi kieltää itsensä kuvaamisesta. Kuvauksen voi kieltää ainoastaan, jos se häiritsee työn tekemistä.

2.2 HUOLTAJIEN OHJEISTAMINEN VALO- JA VIDEOKUVAUSASIOISSA VARHAISKASVATUKSEN TILAISUUKSISSA

Yksityishenkilön yksityiseen käyttöön tapahtuvaa kuvaamista julkisella paikalla kaupunki ei voi kieltää (mm. kevätjuhla). Varhaiskasvatuksen henkilöstö muistuttaa huoltajia, mitä laki sanoo kuvien julkaisemisesta sosiaalisessa mediassa, jotta jokaisen huoltajan oikeus päättää lasta koskevista asioista (yksityisyyden suojasta) säilyy.

Vanhempaintoimikuntien/kerhojen kohdalla pätee se, mitä yksityishenkilöiden henkilötietojen jakamisesta säädetään.

Jos lapsi kuvaa omalla laitteellaan varhaiskasvatuksessa on se yksityishenkilöiden toimesta tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyä. Huoltajia on ehkä syytä muistuttaa, että mikäli lapsella on älylaite/kamera tms. tallennusväline, he ovat vastuussa niiden käytöstä (esim. yksityisyyttä loukkaavan materiaalin julkaisu).

Jos toiminta on häiritsevää, voi ryhtyä tapauskohtaisiin toimenpiteisiin. Jos on syytä epäillä johonkin lapseen kohdistuvan poikkeuksellisen riskin tai konkreettisen uhan, päiväkotitoimi voi ryhtyä tapauskohtaisiin toimiin.

2.3 YKSILÖ- JA RYHMÄVALOKUVAUS

Varhaiskasvatuksen yksilö- ja ryhmävalokuvaus on varhaiskasvatuksen järjestämä tilaisuus. Huoltajat ja valokuvauksen toteuttaja solmivat keskenään asiakassuhteen niin halutessaan ja määrittävät sen laajuuden. Henkilökunta tarkistaa kuvaushetkellä jokaisen lapsen luvan laajuuden.

2.4 KUVIEN TALLENTAMINEN JA SÄILYTTÄMINEN

Valokuvat ja videot säilytetään ainoastaan varhaiskasvatuksen laitteissa ja päiväkodin verkkokansiossa, ei muistitikuilla. Toimintakauden jälkeen tallenteet poistetaan laitteilta ja verkkokansioista, ellei ole toisin sovittu. Maksuttomiin, markkinoilla oleviin pilvipalveluihin tallenteita ei saa viedä. Työpuhelimista poistetaan kuvien ja videoiden varmuuskopiointi, jotta ne eivät tallennu pilvipalveluun.

2.5 VALOKUVIEN JA VIDEOIDEN ESITTÄMINEN JA JAKAMINEN JULKISESTI

Naantalin varhaiskasvatuksen facebook-sivuilla julkaistaan vain tunnistamattomia kuvia ja tekstejä varhaiskasvatuksen arjesta. Niissä on myönteinen sävy ja niissä esitetään varhaiskasvatuksen pedagogista toimintaa.

Ryhmien viikko- ja kuukausikirjeisiin on mahdollista sisällyttää kuvia ym. tunnistetietoja, mikäli huoltajat ovat antaneet siihen suostumuksensa. Valokuvia ja videoita, joissa on tunnistetietoja saa esittää varhaiskasvatuksen toimintatiloissa. Hyvänä käytäntönä voidaan pitää suostumuksen kysymistä lapselta kuvan esille laittoon ja vahvistaa näin lapsen osallisuutta.

Tallenteita voidaan esittää muissa tiloissa huoltajien suostumuksella, esim. lasten taidenäyttelyt Naantalin eri toimitiloissa.

Lasten kasvunkansioon lisättäviin valokuviin (muiden kuin kyseisen lapsen omakuvien osalta) on kysyttävä huoltajien suostumus.

3 LAPSEN TEKEMIEN TÖIDEN JA TEOSTEN ESILLÄ PITO

Lapsen töitä ja tuotoksia voidaan pitää esillä varhaiskasvatuksen toimintatiloissa. Lapsella on tekijänoikeudet työhönsä, hyvänä käytäntönä voidaan pitää suostumuksen kysymistä lapselta tuotoksen esille laittoon ja vahvistaa näin lapsen osallisuutta. Ryhmien viikko- ja kuukausikirjeisiin on mahdollista sisällyttää kuvia lasten töistä ja tuotoksista.

Kirjastossa tms. voidaan järjestää näyttely. Lasten töiden ja tuotosten esillä oloon kysytään huoltajilta suostumus vuosittain tarkistettavalla luvalla. Huoltajia on hyvä muistuttaa myös näyttelyn kuvaamisen ja nettijulkaisun mahdollisuudesta mm. näyttelyn järjestäjän toimesta.

4 LASTEN JA HENKILÖSTÖN TUNNISTETIEDOT

Lasten etunimet voivat olla ryhmätiloissa esillä, kun se tehdään läpinäkyvästi ja hyvillä perusteluilla. Esimerkiksi lapsen on hyvä hahmottaa oma nimensä kirjoitettuna (pedagoginen perustelu). Nimilistoja saa olla, kun niille on jokin tarkoitus, esimerkiksi pienryhmien jäsenet ja leikkitaulut.

Arkaluonteisten tietojen kuten esimerkiksi allergialistojen käsittely on tarkkaa. Varhaiskasvatuksessa allergiatietojen tulee olla henkilökunnan, myös sijaisten saatavilla. Kyseessä on lasten terveyteen ja turvallisuuteen liittyvä asia.

Päiväkotien eteisiin on mahdollista laittaa henkilökunnan valokuvat.

5 SÄHKÖPOSTI JA SOME-OHJEITA

Naantalin varhaiskasvatuksen kotisivuilla julkaistaan ainoastaan kuvia, joissa ei ole tunnistetietoja. Tietojen välittämiseen käytetään puhelua ja tekstiviestiä, koska ne ovat turvalliset viestintäkanavat. Huoltajat antavat halutessaan sähköpostiosoitteensa varhaiskasvatuksen viestintäkäyttöön, varhaiskasvatuksen asioista tiedottamiseen.

Ryhmien sähköpostilistoissa ei saa näkyä muiden asiakkaisen sähköpostiosoitteita. Sähköpostiviestinnässä huomioitavaa: Jos asiakas lähettää työntekijälle sähköpostia jossa on tunnistetietoja, viestiin ei vastata ”Vastaa” – painikkeella (tällöin työntekijä lähettäisi takaisin päin sähköpostitse tunnistetietoja). Sähköpostiin tulee vastata uudella viestillä, joka ei sisällä tunnistetietoja.

WhatsApp tai vastaava sovellus voi toimia yhteydenpidon välineenä esim. perhepäivähoitajien ja esimiehen kesken tai päiväkotiryhmien ja esimiehen välillä (työpuhelimilla). WhatsAppiin voidaan luoda ryhmiä, mikäli siihen on vanhempien suostumus. WhatsAppia tai vastaavaa sovellusta ladattaessa työpuhelimeen, ei ohjelmaa asennettaessa saa antaa lupaa tiedostojen ja kuvien käyttöön. Näin estetään ulkopuolisten pääsy puhelimen tallenteisiin.