

UUDENKAUPUNGIN VARHAISKASVATUKSEN TIETOSUOJAHOHJEISTUS



UUSIKAUPUNKI

Tietosuojatyöryhmä 2023
UUDENKAUPUNGIN VARHAISKASVATUS

1 JOHDANTONA VARHAISKASVATUKSEN TIETOSUOJA-ASIOIHIN

Uusia ohjeita tarvitaan, jotta varmistetaan, että ihmisten oikeus henkilötietojensa suojaan pysyy voimassa myös digitaaliaikana. Tänä päivänä kaikki sähköiseen muotoon tallennettu ja jaettu tieto kulkee ja leviää uskomattoman nopeasti. Erityisesti julkisena toimijana myös Uudenkaupungin varhaiskasvatus on veloitettu noudattamaan sekä huolehtimaan tietosuojasta.

Suljettuakin sosiaalisen median ryhmää ja viestimistä sähköpostilla, WhatsAppilla yms. voidaan verrata avoimeen postikorttiin, eli tieto ja tallenteet voivat päätyä niiden kautta kenelle ja mihin vain. Koko varhaiskasvatuksen yhteiset ohjeistukset vastaavat myös henkilöstöltä nousseisiin huolenaiheisiin tietosuojan -ja turvaan liittyen. Uudenkaupungin varhaiskasvatuksen henkilöstölle laaditut tietosuojaohjeistukset noudattavat niin suomalaista tietosuojalakia kuin EU:n yleistä tietosuoja-asetusta.

2 UUDENKAUPUNGIN VARHAISKASVATUKSEN TIETOSUOJA-OHJEISTUKSEN SISÄLTÄMIÄ KÄSITTEITÄ

Varhaiskasvatuksen toimintatilat: Päiväkodin tilat, perhepäiväkodin tilat, muut tilat/paikat, joissa Uudenkaupungin varhaiskasvatus järjestää toimintaa.

Henkilöstö: Koko Uudenkaupungin varhaiskasvatuksen henkilöstö, myös opiskelijat, työllistetyt ym. henkilökunta.

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, vaatuksesta, 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. Henkilörekisteri on mikä tahansa jäsenneily, henkilötietoja sisältävä dokumentti, esim. lasten hoitoaikalistat, allergialistat jne.

Suostumus, täsmälupa: Huoltajalta on pyydettävä suostumus tallenteiden julkaisuun = täsmälupa. Jos kyseessä on ulkopuolinen kuvaajataho esim. sanomalehtikuvaus, on huoltajilta kysyttävä suostumus täsmäluvalla lapsen kuvaamiseen kuvaustilannekohtaisesti. Suostumus tallenteen julkaisuun kysytään kirjallisesti ja huoltajalla on oikeus nähdä ko. tallenne. Suostumusta kysyttäessä on kerrottava mitä, missä, milloin, missä yhteydessä ja miksi.

Huoltaja voi halutessaan perua suostumuksena 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.

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

3 TIETOJEN SÄILYTTÄMINEN

Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat ovat salassa pidettäviä asiakirjoja. Lasten varhaiskasvatussuunnitelmia tulee säilyttää lukitussa kaapissa.

Viestivihot ja muut tunnistetietoja sisältävät aineistot säilytetään lukitussa kaapissa/toimistossa, kun niitä ei käsitellä. Hoitoaikalistat ja allergialistat tulee säilyttää niin, että ne ovat saavutettavissa vain sellaisilla henkilöillä, joille kyseinen tieto se on tarpeellista.

Varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelmat ja tiimikirjat voidaan säilyttää varhaiskasvatuksen verkkokansioissa, O- asemalla (oman varhaiskasvatusyksikön ja oman varhaiskasvatusryhmän kansiossa), Teams-tiimissä (yksityinen tiimi, pääsyoikeudet vain niillä, joilla siihen on tarvittava pääsy työnsä puolesta) tai Google Workspace for Education-toimintaympäristössä. (pääsyoikeudet vain niillä, joilla siihen on tarvittava pääsy työnsä puolesta)

4 VALOKUVAT JA VIDEOT

4.1 Ennen valokuvaamista ja videokuvaamista

Lupien kysyminen

Toimintavuoden alussa huoltajilta kysytään kirjallisesti lupa käyttää valokuvia ja videoita lapsista ja lapsiryhmistä osana varhaiskasvatuksen pedagogista toimintaa. Uuden lapsen aloittaessa kesken toimintavuoden kysytään lupa varhaiskasvatuksen alkaessa.

Kuvaaminen on olennainen osa lapsen kasvun, kehityksen ja oman toiminnan arvioinnin tukemista. Tallenteita voidaan katsoa yhdessä lasten ja/tai henkilökunnan/huoltajien kanssa oppimisen ja havainnoinnin tukemiseen. Toimintavuoden jälkeen tallenteet poistetaan.

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

Kuvan tai muun tallenteen, jossa on tunnistetietoja, julkaisuun pitää kysyä huoltajien suostumus. Lupa määräytyy joko yleisen lupalomakkeen tai täsmäluvan mukaisesti.

Huoltajille annetaan mahdollisuus tutustua julkaistavaan materiaaliin etukäteen. Kuvaa ei saa käyttää muihin tarkoituksiin ilman uutta ko. käyttötarkoitusta varten ennakoon kysyttä lupaa.

Jos kyseessä on ulkopuolinen kuvaajataho esim. sanomalehtikuvaus, on huoltajilta kysyttävä aina suostumus lapsen kuvaamiseen ja kuvan julkaisuun kuvaustilannekohtaisesti (täsmälupa). Asiayhteys ja ajankohta, jossa kuvaus tapahtuu, tulee olla huoltajien tiedossa. Kuvauslupan antajan on tiedettävä, mihin suostumuksensa antaa (mm. mihin lehteen, mikä on lehtiartikkelin teema, muut selkeästi etukäteen tiedossa olevat asiat). Suostumusta kysyttäessä on riittävällä tavalla varmistettava suostumuksen antajan henkilöllisyys; täsmälupa pyydetään huoltajalta paperilomakkeella arkistointia varten.

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 täsmälupalomakkeessa.

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

Huoltajien ohjeistaminen valo- ja videokuvausasioissa varhaiskasvatuksen tilaisuuksissa

Yksityishenkilön yksityiseen käyttöön tapahtuvaa kuvaamista julkisella paikalla kaupunki ei voi kieltää (esimerkiksi joulu- ja kevätjuhlat) eli kuvaaminen on sallittua.

Varhaiskasvatuksen henkilöstö muistuttaa huoltajia, mitä laki sanoo kuvien julkaisemisesta esimerkiksi sosiaalisessa mediassa, jotta jokaisen huoltajan oikeus päättää lastaan koskevista asioista (yksityisyysensuojasta) säilyy. Tässä on huomioitava siis se, että mikäli muista kuin omasta lapsesta aiotaan julkaista ja jakaa muille sisältöä, siihen tarvitaan tallenteissa olevien lasten sekä heidän huoltajiensa suostumus.

Vanhempainkerhojen ja -yhdistysten kohdalla pätee se mitä yksityishenkilöiden henkilötietojen jakamisesta säädetään.

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

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

4.2 Valokuvaaminen ja videokuvaaminen

Ulkopuolinen kuvaajana; päiväkotivalokuvaus ja sanomalehtikuvat

Päiväkotivalokuvaus on varhaiskasvatuksen järjestämä tilaisuus, jolloin varhaiskasvatus säilyttää kopiot huoltajien antamista kuvausluvista. Ryhmävalokuvia voidaan tilata, mikäli ryhmäkuvassa esiintyvien lasten huoltajat ovat hyväksyneet ryhmäkuvauksen. Ryhmäkuvaan osallistuvat lapset, joiden huoltajilta on ryhmäkuvauslupa.

Sanomalehtikuvauksessa (toimituksellinen työ voi sisältää valokuvausta, haastatteluja jne.) huoltajilta pyydetään varhaiskasvatuksen toimesta suostumus lapsen kuvaamiseen ja kuvan julkaisuun sekä haastatteluun kuvaustilannekohtaisesti (täsmälupa). 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). Suostumusta kysyttäessä on riittävällä tavalla varmistettava suostumuksen antajan henkilöllisyys; täsmälupa pyydetään huoltajalta paperilomakkeella arkistointia varten. Täsmäluvassa on hyvä muistuttaa myös nettijulkaisun mahdollisuudesta.

Valokuvaaminen varhaiskasvatuksen toiminnassa/arjessa

Kaikki kuvaaminen tapahtuu varhaiskasvatuksen omistamilla laitteilla. Kuvaaminen arjessa on sallittua osana varhaiskasvatuksen pedagogista toimintaa, oppimisen ja havainnoinnin tukena. Tallenteita voidaan katsoa yhdessä lasten ja/tai henkilökunnan kanssa oppimisen ja havainnoinnin tukemiseen.

4.3 Valokuvien ja videoiden tallentaminen ja säilyttäminen (poistaminen ja arkistointi)

Varhaiskasvatuksen puhelimissa, tableteilla, tietokoneilla, muistitikuilla ja verkkokansioissa

Valokuvat ja videot yms. tallenteet säilytetään ainoastaan varhaiskasvatuksen laitteissa tai varhaiskasvatuksen verkkokansiossa (o-asema) tai varhaiskasvatuksen Google Workspace for Education-toimintaympäristössä. Tärkeää on huomioida, että nämä tallenteet ovat saatavilla ainoastaan niillä henkilöillä, jotka niitä tarvitsevat työnsä vuoksi.

Valokuvia ja videoita ei siirretä muistitikuille (poikkeuksena kuvat muistitikuilla digitaalisissa kehyksissä). Maksuttomiin, markkinoilla oleviin pilvipalveluihin tallenteita ei saa viedä.

Toimintavuoden jälkeen tallenteet poistetaan.

4.4 Valokuvien ja videoiden julkaisu

Valokuvien ja videoiden esittäminen ja jakaminen julkisesti

Sosiaalista mediaa (esim. Instagram, Padlet) voidaan käyttää ensisijaisesti yleisen tiedon välittämiseen ilman tunnistetietoja. Lupalomakkeessa kysytään huoltajien suostumusta varhaiskasvatuksen sosiaalisen median tilillä tunnistetiedollisen tallenteen julkaisuun. Tämän luvan lisäksi tunnistetiedollisen tallenteen julkaisuun sosiaalisen median tileillä vaaditaan myös täsmälupa kaikilta tunnistettavissa olevien lasten huoltajilta. Lähtökohta on, että henkilötiedon julkaisulla on oltava jokin varhaiskasvatuksen järjestämiseen liittyvä perusteltu tarkoitus.

Arkaluonteista henkilötietoa (esimerkiksi tietoja lapsen terveydentilasta tai uskonnollista vakaumusta) ei tule julkaista missään tilanteessa.

Sähköpostitse lähetettävissä viikko- ja kuukausikirjeisiin on mahdollista sisällyttää kuvia, joissa ei ole tunnistetietoja.

Valokuvia ja videoita, joissa on tunnistetietoja, saa esittää varhaiskasvatuksen toimintatiloissa, kun niihin on huoltajien suostumus lupien puitteissa. (kysytään lupalomakkeessa) Hyvänä käytäntönä voidaan pitää suostumuksen kysymistä lapselta kuvan esille laittoon ja vahvistaa näin lapsen osallisuutta.

Tallenteita voidaan esittää muissa tiloissa huoltajien suostumuksella, esim. kirjastossa näyttely. Tallenteiden julkaisulupa pitää kysyä erikseen. Huoltajille annetaan mahdollisuus tutustua julkaistavaan materiaaliin etukäteen (täsmälupa).

Lasten kasvunkansioihin lisättäviin valokuviin (muiden kuin kyseisen lapsen omakuvien osalta) on kysyttävä huoltajien suostumus yleisen lupalomakkeen avulla.

Ifolorin tietosuoja- ja tietoturvakäytännöt on selvitetty joulukuussa 2022. Ifoloria voidaan käyttää jatkossakin kuvia tilatessa. Uudenkaupungin paikallisten toimijoiden, Fotomikan ja Kuvaamo Erjan osalta tietosuoja – ja tietoturvakäytännöt on selvitetty tammikuussa 2023 ja ne on todettu käyttöömmme sopiviksi.

Pedagoginen dokumentointi digitaalisesti, tallenteiden jakaminen Google Workspace for Education -toimintaympäristössä

Uudenkaupungin varhaiskasvatuksen ryhmillä on mahdollisuus avata pedagogista toimintaansa digitaalisesti huoltajille Google Workspace for Education -toimintaympäristön avulla. Jaettava materiaali voi olla esimerkiksi kuvia, videoita, äänitiedostoja, tiedostoja, teoksia tai ryhmässä käytettävää materiaalia (huom. tekijänoikeudet ja huoltajien luvat huomioiden).

Uudenkaupungin varhaiskasvatuksessa käytetään Google Workspace for Education-toimintaympäristöä ja sieltä Google Drive -palvelua.

Google Drivesta huoltajalle lähetetään suora linkki joko sähköpostitse tai Wilman kautta. Linkit voivat olla:

- Ryhmän yhteiseen kansioon – tämä voi sisältää esimerkiksi ryhmän käyttämää materiaalia, myös tunnistetiedollista materiaalia niistä

TAI

- yksittäisen lapsen huoltajalle oman lapsen omaan kansioon

Huomioithan, ettei linkkejä tai niiden sisältöä saa missään nimessä jakaa eteenpäin: ne ovat vain huoltajien omaan käyttöön. Tästä tiedotetaan huoltajia myös lupalomakkeessa.

Kuvien ja muun tunnistetiedollisen materiaalin jakaminen Googlen toimintaympäristössä edellyttää huoltajan kirjallista suostumusta. Tämä osuus kysytään huoltajille osoitetussa lupalomakkeessa. Mikäli lapsen huoltaja ei halua hänen lapsestaan tunnistetiedollista materiaalia julkaistavan Googlen Driven palvelussa, on huomioitava, ettei hän myöskään saa vastaavaa materiaalia muista lapsista. (huom. linkkien lähetys vain luvan saaneiden huoltajille)

5 LAPSEN TYÖT JA TUOTOKSET

5.1 Lapsen tekemien tuotosten esillä pito ja julkaiseminen

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 osallisuuden tunnetta varhaiskasvatuksessa.

Sekä suora, että epäsuora tunnistettavuus otettava huomioon kaikissa tilanteissa, esim. lasten piirtämissä perhekuvilla. Jos lapsen teoksessa on tunnistettavia henkilötietoja, niin silloin on huomioitava tietosuojavaatimukset, esim. lapsen kasvokuva osana taideteosta, kysytään tarvittaessa huoltajan suostumus(täsmälupa), mikäli taideteosta jaetaan varhaiskasvatuksen ulkopuolelle.

Sähköpostilla lähetettäviin viikko- ja kuukausikirjeisiin on mahdollista sisällyttää kuvia lasten töistä ja tuotoksista, joissa ei näy tunnistetietoja.

Kirjastossa tms. voidaan järjestää näyttely, jolloin pyydetään suostumus huoltajilta (täsmälupa). Kuvia lasten taideteoksista ja tuotoksista voidaan käyttää myös esimerkiksi lehtien julkaisuissa, jolloin pyydetään täsmälupa huoltajilta kuvien julkaisuun.

Täsmäluvassa on hyvä muistuttaa myös näyttelyn kuvaamisen ja nettijulkaisun mahdollisuudesta mm. näyttelyn järjestäjän toimesta.

6 LASTEN JA HENKILÖSTÖN TUNNISTETIEDOT

6.1 Lasten ja henkilöstön nimet esillä varhaiskasvatuksen tiloissa tai muissa tiloissa muiden nähtävillä

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

Nimilistat, jotka ovat työkappaleita arjen työtehtävien suorittamiseen mm. hoitoaikalistat, säilytetään vain henkilökunnan nähtävillä, ei esim. seinillä näkyvissä, koska ne sisältävät paljon tunnistetietoja.

Lasten nimiä eikä muita lapsia koskevia tunnistetietoja ei kirjoiteta viikko- ja kuukausikirjeisiin esim. ”Juhlimme viime viikolla Laurin 5 – vuotissynttäreitä” tai ”Ryhmässämme aloitti viime viikolla uusi tyttö, joka on vasta muuttanut Uuteenkaupunkiin.”

Arkaluonteisten tietojen kuten esim. allergialistojen käsittely on tarkkaa. Varhaiskasvatuksessa allergiatietojen tulee olla henkilökunnan, myös sijaisten saatavilla. Kyseessä on lasten terveyteen ja turvallisuuteen liittyvä asia. Lasten nimet ja allergiat eivät kuitenkaan voi olla näkyvissä esim. ruokakärryissä. Allergialistat voivat olla esillä vain sellaisissa paikoissa, jossa ne ovat vain henkilökunnan nähtävillä. Allergialistalle hyvä säilytyspaikka voi olla esimerkiksi ryhmätilan kaapin sisäpuoli.

7 TIETOJEN VÄLITTÄMINEN JA JAKAMINEN (ESIM. SÄHKÖPOSTI JA SOSIAALINEN MEDIA)

Työssä käytetään ainoastaan Uudenkaupungin varhaiskasvatuksen hankkimia työvälineitä, ei esim. omia puhelimia.

Uudenkaupungin varhaiskasvatuksen kotisivuilla julkaistaan ainoastaan kuvia, joihin on pyydetty lapsen huoltajien täsmälupa tai kuvia, joissa ei ole tunnistetietoja.

Tietojen välittämiseen käytetään ensisijaisesti puheluita ja tekstiviestiä. Sähköpostia voidaan käyttää yleiseen tiedon välittämiseen. Esiopetuksessa käytössä oleva Wilma on myös sopiva viestintään.

Organisaation ulkopuolelle lähtevässä sähköpostissa ja WhatsAppissa ei saa käsitellä henkilötietoja: ei nimiä, nimikirjaimia eikä tunnistetietoja sisältäviä tallenteita. Salattua sähköpostia voidaan käyttää tunnistetietoja sisältävässä viestinnässä.

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.

Varhaiskasvatukselta lähtevä viestintä tapahtuu sähköpostilla, Wilman kautta, tekstiviestillä tai puhelimitse. Huoltaja voi halutessaan viestiä WhatsAppin välityksellä. Viestiin vastaaminen varhaiskasvatuksen osalta tapahtuu edellä mainituilla tavoilla.

WhatsAppilla ei lähetetä tunnistetietoja sisältäviä valokuvia eikä muita mediatiedostoja.

WhatsAppiin ei luoda ryhmiä, joissa on lasten huoltajia. Mikäli henkilökunnalla on omia keskinäisiä ryhmiä/keskusteluja, tulee huolehtia siitä, että ryhmissä ei keskustella lasten asioista eikä niissä lähetä tunnistetiedollisia tallenteita lapsista.

Sosiaalista mediaa (esim. Instagram, Padlet) voidaan käyttää ensisijaisesti yleisen tiedon välittämiseen ilman tunnistetietoja. Lupalomakkeessa kysytään huoltajien suostumusta varhaiskasvatuksen sosiaalisen median tilillä tunnistetiedollisen tallenteen julkaisuun. Tämän luvan lisäksi tunnistetiedollisen tallenteen julkaisuun sosiaalisen median tileillä vaaditaan myös täsmälupa kaikilta tunnistettavissa olevien lasten huoltajilta.

8 KOKONAISHARKINTA

Opetushallituksen mukaan on tarpeellista harkita, onko lasten henkilötietojen julkaiseminen verkossa tarpeellista, vaikka suostumukset olisikin saatu. Lähtökohta on, että henkilötiedon julkaisulla on oltava jokin varhaiskasvatuksen järjestämiseen liittyvä perusteltu tarkoitus.

Mikäli julkaisemiseen päädytään, tulee huolehtia, että lapsi tulee aina esittää julkaisussa myönteisessä valossa / asiayhteydessä. Mikäli tämä ei toteudu, julkaisua ei saa tehdä. Julkaisijan on pohdittava, missä laajuudessa tietoja esitetään ja vältettävä tarpeettomien tietojen julkaisua.

9 VARHAISKASVATUKSEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT SOVELLUKSET JA SIVUSTOT

Uusikaupunki varhaiskasvatuksen järjestäjänä vastaa siitä, että varhaiskasvatuksen käytössä olevat sovellukset ja sivustot ovat EU:n tietosuoja-asetuksen ja kansallisen lainsäädännön mukaisia. Sovellukset/sivustot, jotka sisältävät markkinointia/mainoksia, ovat tekijänoikeuslain vastaisia tai ne eivät ole pedagogisesti perusteltuja, eivätkä siten kuulu osaksi Uudenkaupungin varhaiskasvatuksen toimintaa.

Uudenkaupungin varhaiskasvatus osana Uudenkaupungin kasvun ja oppimisen palveluita käyttää Luuppi-tietosuojapalvelua. Luuppi-tietosuojapalvelussa tarkastetaan ja seurataan tietosuoja-asetusten ja perusopetuslain toteutumista digitaalisten palveluiden käytössä.

Uudenkaupungin varhaiskasvatuksen tietosuojatyöryhmä:

Mari Mantere

Marianne Heinolainen

Annina Kiiveri

Pauli Lehtonen

Jani Virtanen

Outi Verha

Asianajotoimisto Astrea