



Tietosuojaohjeistus Salon varhaiskasvatukseen

Sisällys

Tietosujoaohjeistus Salon varhaiskasvatukseen	0
1 SALON VARHAISKASVATUKSEN TIETOSUOJA-OHJEISTUKSEN SISÄLTÄMIÄ KÄSITTEITÄ	2
2 VALOKUVAT JA VIDEOT	3
2.1 Ennen valokuvaamista ja videokuvaamista	3
VALOKUVAUSLUPIEN KYSYMINEN	3
HUOLTAJIEN OHJEISTAMINEN VALO- JA VIDEOKUVAUSASIOISSA VARHAISKASVATUKSEN TILAISUUKSISSA	4
2.2 Valokuvaaminen ja videokuvaaminen	4
ULKOPUOLINEN KUVAAJANA; PÄIVÄKOTIVALOKUVAUS JA SANOMALEHTIKUVAT	4
VALOKUVAAMINEN VARHAISKASVATUKSEN TOIMINNASSA/ARJESSA	4
2.3 Valokuvien ja videoiden tallentaminen ja säilyttäminen (poistaminen ja arkistointi)	4
VARHAISKASVATUKSEN PUHELIMISSA, PÄDEISSÄ, TIETOKONEILLA, MUISTITIKUILLA JA VERKKOKANSIOISSA	4
2.4 Valokuvien ja videoiden julkaisu	4
VALOKUVIEN JA VIDEOIDEN ESITTÄMINEN JA JAKAMINEN JULKISESTI	4
3 LAPSEN TYÖT JA TUOTOKSET	5
LAPSEN TEKEMIEN TUOTOSTEN ESILLÄ PITO JA JULKAISEMINEN	5
4 LASTEN JA HENKILÖSTÖN TUNNISTETIEDOT	5
LASTEN JA HENKILÖSTÖN NIMET ESILLÄ VARHAISKASVATUKSEN TILOISSA TAI MUISSA TILOISSA MUIDEN NÄHTÄVILLÄ	5
5 SÄHKÖPOSTI JA SOME-OHJEITA	6
SÄHKÖPOSTIN JA SOSIAALISEN MEDIAN RYHMÄT JA KANAVAT	6
Liite 1 KUVAUS- JA JULKAISULUPA VARHAISKASVATUKSEEN	7
Liite 2 TOIMINTAKAUDEN ALUSSA (JA AINA UUDEN PERHEEN ALOITTAESSA) LÄHETETTÄVÄ WILMAVIESTI HUOLTAJILLE	8

JOHDANTONA VARHAISKASVATUKSEN TIETOSUOJA-ASIOIHIN

Tämä tietosuoja-ohjeistus on tehty vuonna 2016 voimaan astuneen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen pohjalta, jonka kansallinen soveltaminen aloitetaan 25.5.2018. Tietosuoja-asetuksen myötä organisaatioille on tullut henkilötietojen käsittelyyn tiukennuksia ja uusia vaatimuksia. 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. Suljettua Facebook-ryhmää ja viestimistä sähköpostilla, WhatsAppilla yms. voisi verrata avoimeen postikorttiin, eli tieto ja tallenteet voivat päätyä niiden kautta kenelle ja mihin vain.

1 SALON VARHAISKASVATUKSEN TIETOSUOJA-OHJEISTUKSEN SISÄLTÄMIÄ KÄSITTEITÄ

Varhaiskasvatuksen toimintatilat: Päiväkodin tilat, perhepäiväkodin tilat, 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, 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 henkilökisteri: Jos lapsi/henkilö pystytään tunnistamaan, on kyseessä henkilökisteri ja henkilötietojen käsittely. Tunnistettavia henkilöitä saa olla kuvissa, jos henkilötietojen käsittely on toteutettu oikein (suostumukset täsmäluvalla). Henkilökisteri on mikä tahansa jäsenelty, 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. **Täsmäluvan valmis mallilomake löytyy tämän ohjeistuksen viimeiseltä sivulta.**

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.

Arkistointi: Huoltajien antama suostumus, täsmälupalaput arkistoidaan lapsen aktiin.

Tallenteiden julkaisu: Valokuvien, joissa on tunnistetietoja, tulostaminen ja esiin laittaminen mm. päiväkodin tiloihin, muiden kuin ko. lapsen portfolioon, 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.

Osoitusvelvollisuus: Tietosuoja edellyttävien asioiden käsittelyssä, esim. käsittelyprosessit tulee olla selkeästi kuvattuina. Henkilötietojen käsittelyn tulee varhaiskasvatuksessa olla suunniteltua. Suunniteltua käsittelyä tulee noudattaa ja nämä tulee pystyä perustelemaan, mitä ja miksi tehdään. Lasten ja nuorten palvelut – palvelualue ohjeistaa tarkemmin osoitusvelvollisuudesta.

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.

Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat (vasut), ryhmävasut ja muu tunnistetietoja sisältävä aineisto säilytetään lukitussa kaapissa/toimistossa, kun niitä ei käsitellä (mm. viestivihot, allergiatiedot, nimilistat).

2 VALOKUVAT JA VIDEOT

2.1 Ennen valokuvaamista ja videokuvaamista

VALOKUVAUSLUPIEN KYSYMINEN

Toimintakauden alussa huoltajilta kysytään Wilman kyselytoiminnon kautta lupa lasten ja lapsiryhmien video- ja valokuvaamisesta osana varhaiskasvatuksen pedagogista toimintaa (perhepäivähoidossa ja yksityisessä varhaiskasvatuksessa paperilomakkeella).

Tämä ei anna lupaa tallenteiden julkaisuun. Kuvaaminen on 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.

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 (*täsmälupa*). Huoltajille annetaan mahdollisuus tutustua julkaistavaan materiaaliin etukäteen. Kuvaa ei saa käyttää muihin tarkoituksiin ilman uutta ko. käyttötarkoitusta varten ennakkoon kysytyä lupaa. Nämä tallenteet voidaan säilyttää yli toimintakauden.

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. 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. 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 (mm. kevätjuhla). Varhaiskasvatuksen henkilöstö muistuttaa huoltajia, mitä laki sanoo kuvien julkaisemisesta sosiaalisessa mediassa, jotta jokaisen vanhemman oikeus päättää lastaan koskevista asioista (yksityisyyden suojasta) säilyy.

Vanhempaintoimikuntien 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.

2.2 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 tema, 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 luvan saaneiden lasten osalta osana varhaiskasvatuksen pedagogista toimintaa. Kuvia ja videoita voidaan käyttää mm. tiimissä havainnoinnin tukena, niitä voidaan katsoa yhdessä lasten kanssa.

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

VARHAISKASVATUKSEN PUHELIMISSA, PÄDEISSÄ, TIETOKONEILLA, MUISTITIKUILLA JA VERKKOKANSIOISSA

Valokuvat ja videot säilytetään ainoastaan varhaiskasvatuksen laitteissa ja päiväkodin verkkokansiossa, ei muistitikuilla. Toimintakauden jälkeen tallenteet poistetaan laitteilta ja verkkokansioista, ellei täsmäluvassa ole toisin sovittu. Maksuttomiin, markkinoilla oleviin pilvipalveluihin tallenteita ei saa viedä; työpuhelimista poistetaan kuvien ja videoiden varmuuskopiointi, jotta ne eivät tallennu pilvipalveluun. Tarvittaessa kysy puhelinmallikohtainen ohje helpdesk@salo.fi.

2.4 Valokuvien ja videoiden julkaisu

VALOKUVIEN JA VIDEOIDEN ESITTÄMINEN JA JAKAMINEN JULKISESTI

Salon varhaiskasvatuksessa ei viedä sosiaaliseen mediaan valokuvia, videoita yms. joissa on tunnistetietoja. Pilvipalveluita ei käytetä tallenteiden jakamiseen.

Viikko- ja kuukausikirjeisiin on mahdollista sisällyttää kuvia, joissa ei ole tunnistetietoja (jos Wilma jatkossa mahdollistaa kuvien lisäämisen).

Valokuvia ja videoita, joissa on tunnistetietoja saa esittää varhaiskasvatuksen toimintatiloissa, kun niihin on huoltajien suostumus. Tallenteiden julkaisulupa pitää kysyä erikseen. Huoltajille annetaan mahdollisuus tutustua julkaistavaan materiaaliin etukäteen (*täsmälupa*). **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 portfolioihin lisättäviin valokuviiin (muiden kuin kyseisen lapsen omakuvien osalta) on kysyttävä huoltajien suostumus (täsmälupa).

Ifolorin ja vastaavien palveluntuottajien tietosuoja ja tietoturvakäytännöt selvitetään ennen palvelun käyttämistä. Selvitettäviä asioita ovat tiedon säilytys, käsittely ja säilyttäminen ja tietoon pääsy.

3 LAPSEN TYÖT JA TUOTOKSET

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 osallisuutta. Edelleen, hyvä käytäntö on piilottaa henkilötieto kirjoittamalla lapsen nimi työn taakse. Sekä suora, että epäsuora tunnistettavuus otettava huomioon kaikissa tilanteissa, esim. lasten piirtämissä perhekuviissa. Jos lapsen teoksessa on tunnistettavia henkilötietoja, niin silloin on huomioitava tietosuojavaatimukset, esim. lapsen kasvokuva osana taideteosta, kysytään tarvittaessa huoltajan suostumus (täsmälupa).

Viikko- ja kuukausikirjeisiin on mahdollista sisällyttää kuvia lasten töistä ja tuotoksista, joissa ei näy tunnistetietoja (jos Wilma jatkossa mahdollistaa kuvien lisäämisen).

Kirjastossa tms. voidaan järjestää näyttely, jolloin pyydetään suostumus huoltajilta (täsmälupa). Täsmäluvassa on hyvä muistuttaa myös näyttelyn kuvaamisen ja nettijulkaisun mahdollisuudesta mm. näyttelyn järjestäjän toimesta.

4 LASTEN JA HENKILÖSTÖN TUNNISTETIEDOT

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 (LC hoitoaika) säilytetään vain henkilökunnan nähtävillä, ei esim. seinillä näkyvissä, koska ne sisältävät paljon tunnistetietoja.

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

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.

Henkilökunnalla tulee olla nimikyltit (etu- ja sukunimi sekä ammattinimike), jotta huoltajat tietävät ketkä ovat varhaiskasvatuksen henkilökuntaa. Päiväkotien eteisiin on mahdollista laittaa henkilökunnan valokuvat. Myös Wilmassa näkyy nykyään ryhmän henkilökunnan nimet ja ammattinimikkeet.

5 SÄHKÖPOSTI JA SOME-OHJEITA

SÄHKÖPOSTIN JA SOSIAALISEN MEDIAN RYHMÄT JA KANAVAT

Työssä käytetään ainoastaan Salon kaupungin hankkimia työvälineitä, ei esim. omia puhelimia.

Salon varhaiskasvatuksen kotisivuilla julkaistaan ainoastaan kuvia, joissa ei ole tunnistetietoja. Tietojen välittämiseen käytetään Wilmaa, puhelua ja tekstiviestiä, koska ne ovat ainoat turvalliset viestintäkanavat.

Sähköpostissa ja WhatsAppissa ei saa käsitellä henkilötietoja: ei nimiä, nimikirjaimia eikä tallenteita. 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. Wilmassa tätä riskiä ei ole, joten kannustamme asiakkaita asioimaan lastensa asioissa Wilman kautta.

WhatsApp tai vastaava sovellus voi toimia yhteydenpidon välineenä esim. perhepäivähoitajien ja esimiehen kesken tai päiväkotiryhmien ja esimiehen välillä (työpuhelimilla). WhatsAppiin ei luoda ryhmiä, joissa on lasten huoltajia eikä viestitä yksittäisen vanhempien kanssa. WhatsAppia tai vastaavaa sovellusta ladattaessa työpuhelimeen, ei ohjelmaa asennettaessa saa antaa lupaa tiedostojen ja kuvien käyttöön. Näin estetään ulkopuolisten pääsy puhelimen tallenteisiin. Jos työpuhelimessa on WhatsApp, poistetaan olemassa oleva sovellus ja ladataan se uudelleen. WhatsAppilla ei työpuhelimista lähetetä valokuvia eikä muita mediatiedostoja.

Salon varhaiskasvatuksessa Facebookia käytetään avoimissa varhaiskasvatuspalveluissa työpuhelimilta. Avoimen varhaiskasvatuksen Facebook -sivuja käytetään toiminnan markkinointiin. Sivulla julkaistaan ainoastaan kuvia, joissa ei ole tunnistetietoja. Työpuhelimilla, joihin on ladattu Facebook, otetaan ainoastaan valokuvia, jotka voidaan julkaista (ei tunnistetietoja).

Kuvanmuokaussovelluksia ei käytetä puhelimissa, joissa on valokuvia.

Salon varhaiskasvatuksen tietosuojatyöryhmä

Akkola Tomi
Kuisma Marja
Laaksonen Reetta
Tuominen Sari

Ohjeistuksen ovat hyväksyneet

Heiskanen Mikko	vs. kaupunginlakimies
Karlsson Anna	varhaiskasvatuspäällikkö
Kumpulainen Kaisa	tiedonhallinta-asiantuntija
Rinne Tapani	tietosuojavastaava
Tanska Marko	tietohallintopäällikkö

Täsmälupa, mallilomake 1

**Liite 1 KUVAUS- JA JULKAISULUPA
VARHAISKASVATUKSEEN**

Huoltajan suostumus Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
henkilökunta kirjaa mitä tarkoitusta varten, missä, milloin kuvaus/julkaisu tapahtuu

Valokuvia/julkaisuja, joita tämä lupa koskee, säilytetään:

- Lapsen kasvunkansiossa
- Päiväkodissa kuluvan toimintakauden ajan
- Päiväkodissa toistaiseksi

Annann suostumukseni lapseni _____

lapsen nimi

- Valokuvaamiseen
- Videointiin
- Kuvan/videon julkaisuun
- Haastatteluun

Tiedostan, että voin peruuttaa suostumukseni milloin tahansa. Peruutus astuu voimaan kuitenkin vasta peruutusilmoituksen jälkeen.

Tiedostan, että voin peruuttaa suostumukseni milloin tahansa koskien lehden yksittäistä numeroa, juttua, valokuvaa, haastattelua ym.

Tiedostan, että pyynnöstä voin tarkistaa asiayhteyden, kuvan ja jutun, jonka yhteydessä lapseni kuva, nimi, haastattelu, tai lapseni ottama kuva julkaistaan.

_____/_____

Huoltajan allekirjoitus

Tämä suostumus arkistoidaan varhaiskasvatuksessa.

Mallilomake 2



Liite 2 TOIMINTAKAUDEN ALUSSA (JA AINA UUDEN PERHEEN ALOITTAESSA) LÄHETETTÄVÄ WILMAVIESTI HUOLTAJILLE

Hei kaikkiin perheisiin,

kysymme näin toimintakauden alussa teiltä huoltajilta lupaa lapsenne video- ja valokuvaamiseen osana varhaiskasvatuksen pedagogista toimintaa. Tieto- ja viestintäteknologinen osaaminen sisältyy esiopetuksen ja varhaiskasvatuksen opetussuunnitelmiin.

Kuvaaminen on myös olennainen osa lapsen kasvun, kehityksen ja oman toiminnan arvioinnin tukemista. Katsomme tallenteita yhdessä lasten ja henkilökunnan kanssa. Luvan tallenteiden mahdolliseen julkaisuun kysymme aina erikseen.

Annan suostumukseni lapseni _____ valo- ja videokuvaamiseen osana varhaiskasvatuksen pedagogista toimintaa kuluvalle toimintakaudelle

Kyllä

Ei

Tiedostan, että voin peruuttaa suostumukseni milloin tahansa. Peruutus astuu voimaan kuitenkin vasta peruutusilmoituksen jälkeen.

_____/_____

Huoltajan allekirjoitus

Tämä suostumus arkistoidaan varhaiskasvatuksessa.