



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artikkelit 12 - 20.

1a Rekisterinpitäjä	Nimi Sivistyslautakunta
	Osoite Koulutie 2, 32500 Oripää
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 044 7625 300 e-mail: kirjaamo@oripaa.fi
2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Sivistysjohtaja Koulutie 2, 32500 Oripää puh. 044 7625 300
	Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Oripään kunnan tietosuojavastaava puh. 044 7625 304 e-mail: tietosuojavastaava@oripaa.fi
3 Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
4 Henkilötietojen kä- sittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeus- perusta	Henkilötietoja käsitellään varhaiskasvatuspalvelujen järjestämistä varten. Päivähoitojärjestelmä toimii apuvälineenä lasten varhaiskasvatuksen palveluiden tuottamisessa: — päiväkodit, perhepäivähoitajat — hakemusten käsittely — lasten sijoittaminen, hoitopäätökset — hoitotapahtumien kirjaaminen — kasvun ja oppimisen tuen järjestäminen — maksupäätökset ja lasten hoidosta laskuttaminen — henkilökunnan työajan kirjaaminen — tilastointi EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Henkilötietojen käsittelyn perusteena: — EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) — Varhaiskasvatuslaki (540/2018) — asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018) — Lastensuojelulaki (417/2007) — Perusopetuslaki (628/1998) — Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016) — Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996)
5	



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artikkelit 12 - 20.

Rekisterin tietosisältö	Lapset tiedot — nimi ja henkilötunnus — äidinkieli — tietoja terveydentilasta esimerkiksi erityisruokavalio — hoitoaikavaraukset ja toteutuneet hoitoajat / poissaolot — tiedot palvelun tarpeesta kuten lapsen hoitopaikan sijoitustiedot ja hoidon-tarpeen laajuutta sekä kolmiportaisen tuen järjestämistä ja niihin liittyviä päätöksiä. — huoltajuustiedot — asiakasmaksupäätös Huoltajien tiedot — nimi ja henkilötunnus — osoitetiedot — puhelinnumerot — sähköpostiosoitteet — huoltajien työpaikan yhteystiedot — tiedot perheen tuloista (vain tarvittaessa) Työntekijän tiedot: — nimi ja henkilötunnus — työtehtävä — ylin koulutusaste — työvuorosuunnitelmat — työaikakirjaukset
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilötiedot saamme ensisijaisesti lasten huoltajilta. Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä. Varhaiskasvatuksen asiakassihteereillä on mahdollisuus tarkistaa huoltajien tulotie-toja tulorekisteristä. Lisäksi saamme tietoa sosiaali- ja terveystietopalveluilta (esim. neuvola), yksityisiltä pal-veluntuottajilta (yksityiset päiväkodit)
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja luovutetaan raportointiin, laskutukseen, ruokatilauksiin ja valtakunnallisiin varhaiskasvatuksen rekistereihin. Varhaiskasvatuksen tietovaranto VARDaan luovutetaan tiedot varhaiskasvatuk- sessa olevista lapsista, heidän huoltajistaan ja työntekijöistä. VARDaan liittyen tutustu myös opetushallituksen rekisteröityjen informointiin alla olevan linkin kautta. https://opintopolku.fi/konfo/fi/sivu/varda-palvelun-tietosuo-jaseloste Esiopetuksen oppilastiedot syötetään Koski-tietovarantoon.



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artikkelit 12 - 20.

	Muille viranomaisille (esim. neuvola, sosiaali- ja terveyspalvelu, perusopetus) luovutamme tietoa huoltajien luvalla. Lisäksi tietoa voidaan luovuttaa viranomaisille, jos lapsen etu sitä vaatii. Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
8 Tietojen säilytys-ajat	Asiakaskohtaisia tietoja säilytetään järjestelmän aktiivitetokannassa niin kauan kuin asiakassuhteen hoitaminen edellyttää. Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kansallisarkiston mukaisia säännöksiä ja määräyksiä.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	A Manuaalinen aineisto Paperi dokumentit säilytetään lukituissa tiloissa ja hävitetään säännösten mukaisesti. B Sähköisesti talletetut tiedot Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen päivähoitojärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Sähköiset tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee käsittelemään vain siihen oikeutettu työntekijä siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät. Järjestelmiin pääsee vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla, joiden käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan lokitiedostoin.
10 Tietojen tarkastus, oikaisu ja poistamis-oikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikkelit 15 - 17)	Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta. Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Tarkastus, oikaisu ja poistamispyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kunnan internet-sivuilta: https://oripaa.fi/hallinto/rekisteriselosteet



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artikkelat 12 - 20.

	tai vierailemalla henkilökohtaisesti kunnanvirastolla. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta rekisterinpitäjän on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.
11 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	
12 Sisältyykö henkilö- tietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa, kuten profilointia?	Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.
13 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät asiat	Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko: — periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset — kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
14 Rekisteröidyn valitus- oikeus (EU:n yleisen tietosuoja- asetuksen artikla 77)	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.