

**Tietosuojaseloste**

EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

**1. Rekisterinpitäjä**

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Kasvatus- ja opetuslautakunta

Maaherrankatu 9 – 11, 50100 Mikkel

**2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**päiväkodinjohtaja Päivi Kuva, [paivi.kuva@sivistys.mikkeli.fi](mailto:paivi.kuva@sivistys.mikkeli.fi)**3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa**

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

[tietosuojavastaava@mikkeli.fi](mailto:tietosuojavastaava@mikkeli.fi)

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Mikkelin kaupunki vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

**4. Rekisterin nimi****Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen toiminnanohjaus****5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste**

Mikkelin kaupunki toimii Varhaiskasvatuslain (1.9.2018/540) mukaisesti toimivaltaisena viranomaisena. Toimintaa ohjaavat myös Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016), Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (30.12.2013/1287), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (24.7.2009/569), Perusopetuslaki (1136/2003), Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017) ja Laki tulotietojärjestelmästä (53/2018). Nettisivuilla julkaistaan henkilötietoja ainoastaan suostumuksen perusteella.

Varhaiskasvatuksen ydinjärjestelmä on Daisy -toiminnanohjausjärjestelmä. Daisylla hoidetaan Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen edellyttämät tehtävät. Järjestelmään kuuluvat DaisyManager ja mDaisy – puhelinsovellus. Huoltajat käyttävät saman järjestelmän DaisyNet- ja DaisyFamily-sovellusta ja eDaisy – sähköistä asiointia. Päiväkotien kotisivuja ylläpidetään Pedanetissä. Daisystä siirretään tiedot valtakunnalliseen varhaiskasvatuksen tietovarantoon Vardaan opetushallituksen vaatimuksen mukaisesti. Tiedot yksityisistä perhepäivähoitajista sekä heillä hoidossa olevista lapsista hallitaan toimisto-ohjelmalla.

## 6. Rekisterin tietosisältö

Daisy sisältää asiakasrekisterin ja henkilökuntarekisterin.

Rekisteriin tallennetaan asiakkaista seuraavat tiedot: henkilötunnus, nimi, osoitetiedot, äidinkieli, sukupuoli, siviilisääty, kotikunta, tulotiedot ja varhaiskasvatuksen palveluiden käyttöhistoria. Kunnallisen varhaiskasvatuksen piirissä olevien lasten huoltajien tulotiedot asiakasmaksun määrittämistä varten haetaan Verohallinnon Tulorekisteristä.

Henkilökunnasta tallennetaan seuraavat tiedot: henkilötunnus, nimi, titteli, toimipiste ja varhaiskasvatuksen palveluiden käyttöhistoria. Henkilötietoja on mukana myös pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä.

Tietojen säilyttämistä ohjaa tiedonohjaussuunnitelma.

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietoja antavat huoltajat, Digi- ja väestötietovirasto, Mikkelin kaupungin HR-järjestelmä, Kela, Essote, Verohallinnon Tulorekisteri sekä kaupungin muut palvelualueet. Yksityisen päiväkotihoidon palvelusetelijärjestelmän osalta tietoja antavat lisäksi yksityiset palveluntuottajat.

## 8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Säännöllisesti luovutetaan tiedot varhaiskasvatuksen *toimipaikoista*, lapsista, henkilöstöstä ja lasten huoltajista:

- Opetushallituksen ylläpitämään kansalliseen Varda varhaiskasvatuksen tietovarantoon
- Esiopetuksen osalta Opetushallituksen Koski opinto- ja tutkintorekisteriin
- Viranomaisille, kuten Kela.

Huoltajan suostumuksella sovittuja tietoja voidaan myös julkaista päiväkotien www-sivuilla.

Yksityisen päiväkotihoidon palvelusetelijärjestelmän osalta tietoja luovutetaan lisäksi yksityiselle palveluntuottajalle.

## 9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

## 10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

**Käyttöoikeudet ja niiden hallinta**

Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjäryhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Varhaiskasvatuksen työntekijöillä on oikeus tarkastella ryhmänsä lasten ja huoltajien seuraavia tietoja: hoitoaikavaraukset, hoitoaikakirjaukset, allergiat, lupa-asiat, yhteystiedot (osoite, puh, sähköposti), uskonto/elämäkatsomus ja muut perheen kanssa sovitut asiat, varhaiskasvatussuunnitelma, viestintä (ryhmä-/henkilötasolla).

Työntekijöillä ryhmissä käytössä oleva Daisy mobiilisovellus on lukittu avautumaan vain päiväkodin työntekijöille ja pääkäyttäjille NFC-tunnisteella (avaimenperä / henkilökortti). Lapsen ja perheen tarkempien tietojen tarkastelu vaatii aina ko. tunnistautumisen. Tarvittaessa mDaisy sovelluksen käyttö voidaan estää laitekohtaisesti.

Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtymässä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelussuhteen päätyttyä.

Huoltajien tunnistautumisessa hyödynnetään VRK:n tarjoamaa suomi.fi vahvaa tunnistautumista. Niille huoltajille, joilla ei ole mahdollista käyttää suomi.fi palvelua, tarjotaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla tapahtuva tunnistautuminen.

**Käytön valvonta**

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan muodostamalla lokitiedot. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille. Daisyssa tapahtuneet tiedonkatselut ja muutokset tallentuvat lokiin. Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

**Tekninen ylläpito**

Järjestelmäntoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.

**Käytettävyyden varmistaminen**

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

## Manuaalinen aineisto

Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa ja sisältävät henkilötietoja, säilytetään lukituissa ti-loissa. Tavoite on saada kaikki aineistot tietojärjestelmiin. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittely-säännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

## Henkilötietojen säilytysaika

Mikkelin kaupunki noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä, arkistoinnista. Erityisesti kyseisen rekisterin osalta huomioidaan Kansallisarkiston päätös varhaiskasvatuksen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja niiden säilytysmuodosta (KA/13089/07.01.01.03.01/2018), jonka perusteella lasten varhaiskasvatussuunnitelmat liitteineen sekä varhaiskasvatuksessa muodostuvat lausunnot ja arvioinnit liitteineen säilytetään pysyvästi eli arkistoidaan. Muiden varhaiskasvatuksessa muodostuvien asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilö-tietojen yleisimmät säilytysajat ovat viisi tai kymmenen vuotta asiakassuhteen päättymisestä. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhotaan tietoturvallisesti.

## 11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

### Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on DaisyNet-, DaisyFamily- ja eDaisy-käyttöliittymien kautta nähtävillä osa niistä tiedoista, joita palvelu hänestä sisältää. Huoltaja voi tarkastaa palkkatietonsa itse Verohallinnon Tulorekisteri.fi:stä.

Rekisteröidyllä on myös oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuk-sen toiminnanohjausrekisteriin. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkistusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään tois-tuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimitta-misesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen pe-rusteettomuus tai kohtuuttomuus.

### Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisteröity voi päivittää omia perustietojaan DaisyNet-, DaisyFamily- ja eDaisy-käyttöliittymällä. Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheetonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, vir-heen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, vir-heellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.

Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä yh-teyshenkilöön, kohta 2.

**Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä**

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Mikkelin kaupunki kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Mikkelin kaupungin ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3.

Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

**Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

Varhaiskasvatuksen rekisteriin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

**Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

**Muut oikeudet**

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Mikkelin kaupungille tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

## 12. Automaattinen päätöksenteko

Varhaiskasvatuksen toiminnanohjauksen tietojärjestelmät eivät sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

## 13. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat. Päivitetty viimeksi 27.4.2020.