

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi Maalahden kunta, sivistystoimi
	Osoite Malminkatu 5, 66100 Maalahti
	Puhelinnumero virka-aikana, sähköpostiosoite 06 347 7111, malax@malax.fi
<b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Varhaiskasvatuspäällikkö Stina-Britt Gullqvist Perhepäivähoidon ohjaaja Nina-Maria Enholm Päiväkodin johtajat Cilla Nyman ja Haiju Silén Varhaiskasvatuksen kanslisti Jennie Ekholm
	Osoite Malminkatu 5, 66100 Maalahti
	Puhelinnumero virka-aikana, sähköpostiosoite 050 401 8350 / stina-britt.gullqvist@malax.fi 050 361 6754 / ninna.enholm@malax.fi 040 632 6263 / cilla.nyman@malax.fi 050 343 3482 / haiju.silen@malax.fi 040 650 8064 / jennie.ekholm@malax.fi
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Rekisteri varhaiskasvatuksen, mukaan lukien esiopetus ja aamu- ja iltapäivätoiminta, hallinnollisille asiakirjoille
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Henkilötietoja käsitellään, kun hoidetaan asiakas- ja palvelussuhteita, suunnitellaan, organisoidaan ja toteutetaan toimintaa sekä ylläpidetään laadukasta palvelua.  Tietojen perusteella voidaan myös koota tilastoja ilman, että yksittäisiä henkilöitä tunnistetaan.

<p><b>5. Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p>Rekisteri voi sisältää perustietoja, joista ilmenee nimi, henkilötunnus, tietoja myönnetyistä paikoista (päiväkodin/osaston/ryhmäperhepäiväkodin/aamu- ja iltapäivätoiminnan yksikön nimi), yhteystiedot, kotikunta, kieli, perheenjäsenet ja muita välttämättömiä tietoja, joita tarvitaan palvelujen organisointiin ja toiminnan järjestämiseen.</p> <p>Rekisteri sisältää muun muassa seuraavia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tapaturmiin liittyviä asiakirjoja (velvollisuuksien hoitaminen varhaiskasvatuksessa, esiopetuksessa tai aamu- ja iltapäivätoiminnassa lapsille tai työntekijöille sattuneissa tapaturmissa)</li> <li>• oppisopimukset</li> <li>• henkilöstön lomalistat</li> <li>• lista lapsista, jotka tarvitsevat varhaiskasvatusta kesällä (kesäpäiväkoti)</li> <li>• henkilöstön palkkatiedot, työaikaprosentit yms. talousarviota varten</li> <li>• henkilöstön poissaololistat (sairauspoissaolopäivät, lomapäivät jne.)</li> <li>• henkilökohtaisten palkanlisien perusteet</li> <li>• päätökset työkokemuksellisista</li> <li>• tiedot kehityskeskusteluista</li> <li>• työsopimukset</li> <li>• viranhaltijapäätöksiä (jotka koskevat henkilöstöasioita ja yksittäisiä henkilöitä) ja päätösluetteloita</li> <li>• sijaiskalentereita</li> <li>• seurantoja henkilöstön osallistumisesta koulutuksiin ja osaamiskartoituksia</li> <li>• työtodistuksia</li> <li>• todistuksia hankinnoista</li> <li>• työ- tai virkasuhteeseen valitun henkilöstön päättö- ja työtodistuksia</li> <li>• muita henkilöstöhallinnon rekistereitä mahdollisten henkilöstökysymysten selvittämistä varten</li> <li>• maksutaulukoita lasten kotihoiton tuesta ja sen saajista (Kelalta)</li> <li>• aamu- tai iltapäivätoimintahakemuksia, paperimuodossa</li> <li>• vanhempia hoitosopimuksia, paperimuodossa</li> <li>• vanhempia hakemuslomakkeita ja päätöksiä myönnetyistä paikoista, paperimuodossa</li> <li>• listoja koulukyydeistä (kopioita)</li> <li>• erikoislääkäreiden ja terapeuttien lausuntoja (kopioita)</li> </ul>
<p><b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Tietolähteinä ovat rekisteriin liittyvät henkilöt, organisaation henkilöstö (varhaiskasvatuksen työntekijät), palkanlaskija, henkilöstöpäällikkö, työterveyshuolto ja muut moniammatillisen yhteistyöverkoston työntekijät, Kela, lasten huoltajat ja Abilitan varhaiskasvatusjärjestelmä.</p>

<b>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<p>Kenelle, missä tilanteissa, miksi, minkä lain nojalla</p> <p>Henkilötiedot on suojattu sivullisilta ja laittomalta käsittelyltä. Kukin työntekijä voi käsitellä vain työssään tarvitsemaansa henkilötietoja. Salassa pidettävien ja arkaluontoisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota.</p> <p>Varhaiskasvatuspäälliköllä, perhepäivähoidon ohjaajalla, päiväkodin johtajilla ja varhaiskasvatuksen kanslistilla on oikeudet käyttää niitä rekisterin osia, joihin kukin on saanut käyttöoikeudet ja joita kukin tarvitsee hoitaakseen työtehtäviään.</p> <p>Varhaiskasvatusyksiköt (mukaan lukien esiopetus ja aamu- ja iltapäivätoiminta) voivat tarvittaessa saada tiedostoista kopioita omaan yksikkönsä.</p> <p>Rekisterin käyttäjä on vaitiolovelvollinen.</p> <p>Huoltajat saavat paperikopion varhaiskasvatus-, esiopetus- tai aamu- ja iltapäivätoimintapaikan myöntämispäätöksestä.</p>
<b>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja ei luovuteta tai siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<b>9. Rekisterin suojausten periaatteet</b>	<p>ATK:lle talletetut tiedot</p> <p>Sähköisessä muodossa olevia tietoja säilytetään kunnan omalla palvelimella. Tiedot on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla.</p> <p>Tietoja, joita siirretään organisaatiossa/hallinnossa, säilytetään sähköisessä kansiossa, johon varhaiskasvatuspäälliköllä, kanslistilla, päiväkodin johtajilla, perhepäivähoidon ohjaajalla ja palkanlaskijalla on pääsy. Kansio on kunnan omalla palvelimella.</p> <p>Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa kaapissa, kunnan arkistossa tai muualla, jonne pääsy määräytyy työtehtävän mukaan.</p>