

TIETOSUOJASELOSTE

Päikky-tietojärjestelmät

Tietosuoja laki

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 22, 23 ja 24 §

Varhaiskasvatustilaki (540/2018)

Laki väestötietojärjestelmästä ja väestörekisterin varmennepalveluista (661/2009)

Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)

Perusopetuslaki (628/1998)

Laatimispäivä: 29.01.2026

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Nimi:

Kouluyhdistys Pestalozzi Schulverein Skolföreningen r.y.

Osoite: Malminkatu 14, 00100 HELSINKI

Muut yhteystiedot: dsh@dsh.fi

2. Rekisteriasioita hoitava henkilö

Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa.

Nimi: Päiväkodinjohtaja ja varhaiskasvatuksen hallinto

Osoite: Malminkatu 14, 00100 HELSINKI

Yhteystiedot: info@kiga.fi

Tietosuojavastaavan tiedot:

Kouluyhdistyksen tietosuojavastaava

tietosuoja@dsh.fi

Malminkatu 14

00100 HELSINKI

3. Rekisterin nimi

Päikky (mobiilikirjaus- ja viestintäjärjestelmä).

4. Rekisterin käyttötarkoitus

Järjestelmä koostuu yhdestä tietokannasta, Päikky.

Järjestelmän tarkoituksena on:

- Lasten varhaiskasvatuksen, esiopetuksen sekä avoimen varhaiskasvatuksen järjestäminen.
- Henkilökunnan työaikatietojen kerääminen.
- Tiedoista voidaan koota tilastoja, joista ei ole mahdollista tunnistaa yksittäistä henkilöä.

Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.

Päikky on varhaiskasvatuksen palvelutuotannon järjestelmä. Päikkyä käyttävät perhepäivähoitajat ja kasvattajat hoitopaikoissa älypuhelimeen asennetulla soveluksella sekä

TIETOSUOJASELOSTE

Päikky-tietojärjestelmät

päiväkotien esimiehet ja varhaiskasvatustoimiston työntekijät selainpohjaisen käyttöliittymän kautta. Lisäksi järjestelmässä on käyttöliittymä huoltajille. Järjestelmällä hoidetaan seuraavia tehtäviä:

Lasten läsnä- ja poissaolotietojen kerääminen. Tiedot lasten läsnä- ja poissaoloista kerätään Päikyssä.

Yhteydenpito huoltajiin. Sovelluksesta voi lähettää ja vastaanottaa viestejä.

Turvallisuus. Sovellukseen tallennetaan valokuva lapsesta, jotta myös sijaiset ja toisten ryhmien työntekijät voivat varmistua lapsen henkilöllisyydestä esim. lasta luovutettaessa hakijalle. Ajantasainen kuva on tärkeä myös, jos lapsi katoaa.

Järjestelmässä on läsnäolokirjausten perusteella tieto siitä, ketkä ovat kulloinkin paikalla hoitopaikassa, mikä on välttämätöntä tietää esim. jos päiväkotia jouduttaisiin evakuoimaan.

Järjestelmään tallennetaan varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot.

Hoidon järjestäminen. Järjestelmään tallennetaan tiedot lapsen allergioista, erikoisruokavaliosta, valokuvausluvasta ja muista lapsen hoitoon ja hyvinvointiin vaikuttavista seikoista, jotka on otettava huomioon päivittäisessä toiminnassa.

Henkilökunnan työajan ja poissaolojen kirjaaminen. Tiedot tarvitaan palkanmaksua ja perhepäivähoitajien kustannuskorvausten määrittämistä varten.

Hoitoaikavaraukset. Huoltajat varaavat lapsen hoitoajat Päikyssä selaimella. Tiedot tarvitaan, jotta hoitopaikkaan voidaan varata riittävä määrä henkilökuntaa ja ruokaa, erityisesti erikoisruokavalion mukaisia aterioita. Hoitoaikavarauksien avulla saadaan kohdennettua palvelun tuottamiseen käytettävissä olevat resurssit tarkoituksenmukaisesti.

5. Rekisteriin tallennetut tiedot

Lapsen ja huoltajien perustiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kieli.

Lapsen valokuva.

Tiedot lapsen allergioista, erityisruokavaliosta, tuen tarpeesta ja muista seikoista, jotka vaikuttavat päivittäiseen toimintaan ja huolenpitoon.

Varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot.

Tiedot lapsen sijoituksesta, hoitoaikavarauksista ja läsnä- ja poissaoloista.

Tiedot ohjelman käyttäjistä: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot.

Huoltajien ja hoitopaikan väliset viestit.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Lapsen tiedot: Lapsen huoltajilta, hakemuksesta ja väestörekisteristä.

Huoltajien tiedot: Huoltajilta itseltään, hakemuksesta ja väestörekisteristä.

Asian käsittelyssä syntyvät tiedot.

TIETOSUOJASELOSTE

Päikky-tietojärjestelmät

Henkilökunnan työaikasuunnitelma työaikajärjestelmästä.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Laskutukseen tarvittavat tiedot siirretään yrityksen käyttämään laskutusjärjestelmään.

Päiväkotihenkilökunnan työaikatapahtumat siirretään yrityksen työaikajärjestelmään.

Varhaiskasvatuksesta voidaan perusopetuslain 41 §:n nojalla luovuttaa esiopetukseen sellaisia lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä lapsen asianmukaisen esiopetuksen järjestämiseksi.

Muut mahdolliset tietojen luovutukset: Asiakkaan suostumukseen tai varhaiskasvatuslakiin perustuen.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Tiedot ovat salassa pidettäviä.

Päikky-järjestelmän käyttäjillä on rajattu oikeudet hoitopaikoittain. Käyttäjä pääsee kirjautumaan vain sellaisen hoitopaikan puhelimen Päikky-sovellukseen, johon hänellä on oikeus. Puhelin näyttää vain sen hoitopaikan lasten ja huoltajien tiedot, johon käyttäjä on kirjautunut.

Selaimessa Päikky näyttää kirjautuneelle käyttäjälle vain niiden hoitopaikkojen tiedot, joihin hänellä on oikeus.

Huoltajat näkevät Päikyssä ainoastaan omien lastensa tiedot.

Pääkäyttäjillä on molemmissa järjestelmissä oikeus lukea kaikkien asiakkaiden tiedot.

Kaikki tietojen lukemiset, lisäykset ja muutokset kirjataan lokiin, josta käy selville kuka ja koska luki/muutti asiakkaan tietoja.

Tietojärjestelmän toimittajalla (Abilita Oy ja MukavaIT Oy) on pääsy järjestelmään teknisiä ylläpitotoimia varten. Toimittajan työntekijät ovat allekirjoittaneet vaitiolosopimuksen. Yhteys on salattu ja vain niiden käytettävissä, joiden työtehtäviin varhaiskasvatusjärjestelmien ylläpito kuuluu.

Kaikki tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti ja varmuuskopiot säilytetään lukituissa tiloissa. Kaikki palvelinlaitteet sijaitsevat lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Kaikki verkkoliikenne on salattua.

10. Tarkistusoikeus

Rekisteriin merkitty henkilö voi tarkistaa mitä tietoja hänestä on merkitty rekisteriin tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tietojen tarkistuspyyntö on esitettävä kirjallisesti rekisteristä vastaavalle henkilölle. Tarkistuspyyntö tulee esittää omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Tarkistuspyyntöä ei voi tehdä puhelimitse. Tietoja pyydetäessä voidaan käyttää apuna tietosuojavaltuutetun toimistossa laadittua mallilomaketta.

TIETOSUOJASELOSTE

Päikky-tietojärjestelmät

Peruste: Tietosuoja laki (1050/2018) ja EU:n tietosuoja-asetus

Kenelle pyyntö osoitetaan: Varhaiskasvatuksen hallinto tai tietosuojavastaava

Kuka päättää tietojen luovutuksesta: Varhaiskasvatuksen hallinto

Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Tiedot antavat asiasta päättäneen määräämä henkilö.

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Asiakas voi vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö virheellisen tiedon korjaamisesta tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntö on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.

Peruste: Tietosuoja laki (1050/2018) ja EU:n tietosuoja-asetus

Kenelle pyyntö osoitetaan: Varhaiskasvatuksen hallinto tai tietosuojavastaava

Kuka päättää: Varhaiskasvatuksen hallinto

Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle on annettava kirjallinen kieltäytymistodistus. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjoitukseksi. Mahdollista on myös käyttää vireillepanolomaketta (<http://www.tietosuoja.fi>).