



Laatimispäivä: 11.6.2020

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Rautjärven kunta Hyvinvointilautakunta
	Osoite Simpeleentie 12, 56800 Simpele
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p. 05-687 211, rautjarven.kunta@rautjarvi.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Vastaava lastentarhanopettaja Jelene Rantanen Tietohallintosihteeri Päivi Kujantola
	Osoite, puh, sähköposti Simpeleentie 12, 56800 Simpele p. 040 743 3784, jelene.rantanen@rautjarvi.fi p. 040 039 6024, paivi.kujantola@rautjarvi.fi
3. Rekisterin nimi	Google Drive - palvelu
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Havainnointi ja dokumentointi ovat varhaiskasvatuksen suunnittelun, toteuttamisen ja arvioinnin perusta, johon varhaiskasvatuslaki velvoittaa varhaiskasvatuksessa toimivia työntekijöitä. Toimintavuoden aikana varhaiskasvatustoiminnasta kerätyt dokumentit (kuvat ja videot) tallennetaan Google Drive pilvipalveluun. Dokumentit ovat pedagogisia välineitä, joiden tarkoituksena on tehdä huoltajille näkyväksi lapsensa kehitystä, kasvua ja oppimista sekä auttaa lasta itseään havaitsemaan omaa kehitystään yhdessä huoltajiensa kanssa.
5. Rekisterin tietosäilytys ja henkilötietojen käsittelijät	Tietojärjestelmään luodaan ryhmäkansiot ja lapsille omat kansiot. Lapsista käytetään vain etunimiä. Huoltajilta pyydetään sähköpostiosoitteet linkin jakamista varten. Ryhmäkansiot jaetaan kyseisen ryhmän huoltajille. Lasten omat kansiot vain kyseisen lapsen huoltajalle /huoltajille. Ryhmien kasvatusvastuulliset huolehtivat, että tallennetut kuvat ja videot poistetaan Google Drive -palvelusta ennen uuden toimintavuoden alkamista elokuun alussa.



	<p>Palveluun voidaan pääkäyttäjän toimesta lisätietoja tallentaa: titteli, organisaatio, assistentin tunnistetieto, esimiehen tunnisteidot, osasto, toimiston sijainti, työntekijä tunniste, verkkosivu, puhelinnumerot osoite jne.</p> <p>Lisäksi Google kerää loppukäyttäjiltä tietoja, joiden syöttäminen perustuu käyttäjän itse syöttämään tietoon</p> <p>Henkilötietoja käsittelevät ryhmän kasvatusvastuulliset</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Koulun pääkäyttäjän määrittelemät tiedot, käyttäjän itse syöttämät tiedot.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle
9. Rekisterin suojausten periaatteet	<p>A. Tausta-aineistot (manuaalinen aineisto)</p> <p>-</p> <p>B. Tietojärjestelmän aineisto</p> <p>Huoltajat saavat linkin, jonka kautta he pääsevät palveluun ja heillä on mahdollisuus tallentaa kuvat omaan käyttöönsä. Muiden lasten kuvia ei saa jakaa sähköisesti.</p>
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos näitä tietoja käsitellään, on rekisteröidyllä oikeus saada itseään koskevat tiedot nähdäkseen. Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä itseään koskevat tiedot koneellisesti luettavassa muodossa jotta ne voidaan siirtää järjestelmästä toiseen.
11. Tietojen oikaisu ja poistaminen	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia omien henkilötietojensa poistoa, jos tietojen käsittely ei ole enää tarpeellista tai käsittelylle ei enää ole laillisia perusteita "Oikeus tulla unohdetuksi".
12. Ilmoitusvelvoite henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta	Rekisterinpitäjän on ilmoitettava henkilötietoihin kohdistuvista tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa. Jos loukkauksesta on todennäköisiä haittavaikutuksia rekisteröidylle, on rekisterinpitäjän ilmoitettava tapahtuneesta myös rekisteröidylle.