



1. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kauniaisten kaupunki PL 52 02701 KAUNIAINEN puh. 09 505 61 kirjaamo@kauniainen.fi
3. Rekisterin vastuuhenkilö	varhaiskasvatuspäällikkö varhaiskasvatuksen palveluohjaaja
4. Rekisterin yhteyshenkilö	varhaiskasvatuspäällikkö varhaiskasvatuksen palveluohjaaja kirjaamo@kauniainen.fi
5. Organisaation tietosuojavastaavan yhteystiedot	tietosuoja@kauniainen.fi kirjaamo@kauniainen.fi puh. 09 505 61
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakastietojärjestelmä ja asiakasrekisteri, eVaka tietojärjestelmä. eVaka -järjestelmä on käytössä Kauniaisten kaupungin varhaiskasvatuksessa. eVaka tietojärjestelmää käytetään varhaiskasvatuksen asiakkuuden hallinnassa. Tietoja käsitellään seuraavissa yhteyksissä. - Varhaiskasvatushakemusten sekä esiopetukseen ilmoittautumisen käsittely - Lapsen sijoittelu (varhaiskasvatus ja esiopetus) - Varhaiskasvatuksen jono-, paikka- ja sijoittelutilanteen hallinta - Asiakasmaksuista päättäminen - Asiakaslaskutus ja tilastointi - Hoitoaikojen varaaminen - Huoltajien ilmoittamien hoitoaikojen hallinta - Käytettyjen hoitoaikojen tarkastelu päiväkirjalla ja asiakaslaskutuksen muodostaminen sen perusteella - Tilastointi LAKIPERUSTEET: - Varhaiskasvatuslaki (540/2018) - Perusopetuslaki (628/1998) - Perusopetusasetus (852/1988) - Tietosuojalaki (1050/2018) EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohdan mukaisena henkilötietojen käytön perusteena on tietojen käsittelyn tarve rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Rekisterin



	tietoja käytetään vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muualla laissa ole toisin säädetty. Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin. Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.
7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	Lapsen tiedot - yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, kotikunta, äidinkieli) - varhaiskasvatukseen liittyvät tiedot (päiväkotit, ryhmä) - lapsen hoitosuhteeseen liittyvät historiatiedot - pedagogiset asiakirjat - yleisen, tehostetun ja erityisen tuen päätökset sekä lapsikohtaisen tuen päätökset - terveyteen ja allergioihin liittyvät tiedot - varatut ja käytetyt hoitoajat - lapsen hoitosuhteeseen liittyvät päätökset Perhetiedot - lapsen perheenjäsenet (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, tulotiedot, kotikunta, äidinkieli, huoltajuusmuoto) - perheenjäsenen tulotiedot TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: - tiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä käsitellä ilman perusteltua syytä
8. Henkilötietojen tietolähteet	- Väestörekisterin mukaiset väestötiedot asiakkaiden tunnistautumisen jälkeen - Asiakkaiden tekemät varhaiskasvatushakemukset ja esiopetukseen ilmoittautumiset - Lapsen huoltajat - Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana varhaiskasvatuksen viranhaltijoiden ja työntekijöiden kirjaamana Turvakiellon omaavat lapset ja huoltajat: Kauniaisten kaupungissa on nimetty kyselykäyttäjät, joille on haettu turvakieltoroolit väestötietojärjestelmään. Turvakieltoroolin haltijoilla on oikeus käyttää turvakiellon alaisia tietoja lasta koskevien varhaiskasvatuksen päätösten sekä esiopetuksen tiedotteen lähettämiseen.
9. Henkilötietojen luovutukset	Henkilötietoja luovutetaan säännönmukaisesti seuraavasti: - Lapsen siirtyessä toisen varhaiskasvatuksen järjestäjän järjestämään varhaiskasvatukseen tai esiopetukseen siirretään varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot.



	- Lapsen siirtyessä perusopetukseen siirretään opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot. - Lakisääteiset tiedonsiirrot Opetushallituksen tietovarantoihin Vardaan (kansallinen varhaiskasvatuksen tietovaranto) ja Koskeen (kansallinen opintosuoritus- ja opiskeluoikeusrekisteri) automaattisesti kerran vuorokaudessa.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.
11. Tietojen säilytysajat	Tiedot säilytetään määräajaisesti tai pysyvästi kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<u>Sähköinen aineisto</u> e-Vaka <u>Manuaalinen aineisto</u> - allekirjoitetut asiakirjat esim. hakemukset, pedagogiset asiakirjat - omaan käyttöön tulostetut listaukset - asiakasmaksun määrittelyyn liittyvät tulotiedot - lapsikohtaisten suunnitelmien liitteet TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET: A. Sähköinen aineisto eVaka järjestelmää käytetään varhaiskasvatuslain mukaisen varhaiskasvatuksen järjestämiseen ja toteuttamiseen. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää vaitiolositoutumista ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista tunnistautumista (AD-kirjautuminen). Esihenkilöt päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Verkon tietoturva on hoidettu kaupunkitasolla. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritetty oikeus tehtävänmukaisiin näkymiin ja toimintoihin. Eri käyttäjäryhmissä on määritetty erikseen luku- kirjoitus- ja poisto-oikeudet. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun. Kaikki asiakastietoihin kohdistuvat katselu, lisäys, muutos, tulostus ja poistotoiminnot tallentuvat järjestelmän käyttölokiin. Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.



	B. Manuaalinen aineisto Manuaalisesti käsiteltävät asiakirjat säilytetään arkistolainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus.
13. Tietojen tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä tai hänen huoltajallaan on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista rekisteröidylle. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella, ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt. Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus tietosuojavaltuutetun toimistolle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Omien tietojen tiedonsaantipyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko - periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai - kieltäytyä suorittamasta rekisteröidyn pyyntöä. Rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.
14. Oikeus tiedon oikaisemiseen	Rekisteröidyllä tai hänen huoltajallaan on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.



	Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset tiedot täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitys. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, rekisterinpitäjän on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa rekisterinpitäjän on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus tietosuojavaltuutetun toimistolle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.
15. Oikeus tehdä valitus	Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetun toimistolle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen (2016/679 artikla 77).
16. Muut mahdolliset oikeudet	Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. <u>Oikeus tietojen poistamiseen (EU:n yleinen tietosuoja-asetus artikla 17)</u> Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen artiklan 17 momentin 1 edellytyksistä täyttyy. Rekisteröidyllä ei ole oikeutta tietojen poistamiseen muun muassa jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten. <u>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (EU:n yleinen tietosuoja-asetus artikla 18)</u> Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos jokin 18 artiklan 1 momentin a–d -kohdan edellytyksistä täyttyy. <u>Vastustamisoikeus (EU:n yleinen tietosuoja-asetus artikla 21)</u> Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen. Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja,



	paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy. Henkilötietoja ei käsitellä suoramarkkinointia varten. <u>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (EU:n yleinen tietosuojasetus artikla 20)</u> Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain silloin, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.
--	---