



1. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakasrekisteri sekä esiopetuksen opiskeluhuoltorekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kauniaisten kaupunki PL 52 02701 KAUNIAINEN puh. 09 505 61 kirjaamo@kauniainen.fi
3. Rekisterin vastuhenkilö	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	<p>Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakastietojärjestelmä ja asiakasrekisteri, eVaka-tietojärjestelmä. eVaka-järjestelmä on käytössä Kauniaisten kaupungin varhaiskasvatuksessa.</p> <p>eVaka-tietojärjestelmää käytetään varhaiskasvatuksen asiakkuuden hallinnassa. Tietoja käsitellään seuraavissa yhteyksissä.</p> <ul style="list-style-type: none">- Varhaiskasvatushakemusten sekä esiopetukseen ilmoittautumisen käsittely- Lapsen sijoittelu (varhaiskasvatus ja esiopetus)- Varhaiskasvatuksen jono-, paikka- ja sijoittelutilanteen hallinta- Asiaksmaksuista päättäminen- Asiakaslaskutus ja tilastointi- Hoitoaikojen varaaminen- Huoltajien ilmoittamien hoitoaikojen hallinta- Käytettyjen hoitoaikojen tarkastelu päiväkirjalla ja asiakaslaskutuksen muodostaminen sen perusteella- Opiskeluhuoltoon liittyvien asioiden kirjaaminen- Tilastointi <p>LAKIPERUSTEET:</p> <ul style="list-style-type: none">- Varhaiskasvatuslaki (540/2018)- Perusopetuslaki (628/1998)- Perusopetusasetus (852/1988)- Tietosuojalaki (1050/2018)- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) 5 § 2 mom. ja 20 § 1, 3–4 mom



	<p>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 määritetty, ellei muualla laissa ole toisin säädetty.</p> <p>Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p> <p>Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)</p>	<p>Lapsen tiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, kotikunta, äidinkieli)- varhaiskasvatukseen liittyvät tiedot (päiväkotitoiminta, 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 <p>Perhetiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- lapsen perheenjäsenet (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, tulotiedot, kotikunta, äidinkieli, huoltajuusmuoto)- perheenjäsenen tulotiedot <p>Opiskeluhoitokertomuksissa lain edellyttämät merkittävät tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">- kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- tai virka-asemansa- kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa- asian aihe ja vireille panija- lapsen tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet- kuten arviot, tutkimukset ja selvitykset- toteutetut toimenpiteet kuten yhteistyö eri tahojen kanssa sekä- aiemmat ja nykyiset tukitoimet- tiedot asian käsittelystä ryhmän kokouksessa, tehdyt päätökset ja niiden toteuttamissuunnitelma- toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:</p> <ul style="list-style-type: none">- tiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä käsitellä ilman perusteltua syytä



8. Henkilötietojen tietolähteet	<ul style="list-style-type: none">- Väestörekisterin mukaiset väestötiedot asiakkaiden tunnistautumisen jälkeen- Asiakkaiden tekemät varhaiskasvatushakemukset ja esiopetukseen ilmoittautumiset- Lapsen huoltajat- Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana varhaiskasvatuksen viranhaltijoiden ja työntekijöiden kirjaamana- Opiskeluhuoltokertomuskirjauksissa myös asiantuntijalausunnot <p>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.</p>
9. Henkilötietojen luovutukset	<p>Henkilötietoja luovutetaan säännönmukaisesti seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lapsen siirtyessä toisen varhaiskasvatuksen järjestäjän järjestämään varhaiskasvatukseen tai esiopetukseen siirretään varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot.- Lapsen yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhuollosta vastaaville viranomaisille sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi.- 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	<p>Tietoja ei siirretä EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.</p>
11. Tietojen säilytysajat	<p>Tiedot säilytetään määräaikaaisesti tai pysyvästi kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.</p>
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p><u>Sähköinen aineisto</u></p> <p>Varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä eVaka (käsittely ja arkistointi)</p> <p><u>Manuaalinen aineisto</u></p> <ul style="list-style-type: none">- allekirjoitetut asiakirjat esim. hakemukset, pedagogiset asiakirjat- omaan käyttöön tulostetut listaukset



	<ul style="list-style-type: none">- asiakasmaksun määrittelyyn liittyvät tulotiedot- lapsikohtaisten suunnitelmien liitteet <p>TIETOJEN SUOJUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto</p> <p>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.</p> <p>Verkon tietoturva on hoidettu kaupunkitasolla.</p> <p>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.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalisesti käsiteltävät asiakirjat säilytetään arkistolainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus.</p>
13. Tietojen tarkastusoikeus	<p>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.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheutonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika 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.</p>



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnot ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none">periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; taikieltäytyä suorittamasta rekisteröidyn pyyntöä. Rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
14. Oikeus tiedon oikaisemiseen	<p>Rekisteröidyllä tai hänen huoltajallaan on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset tiedot täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitys. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>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.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
15. Oikeus tehdä valitus	<p>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 kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen (2016/679 artikla 77).</p>



<p>16. Muut mahdolliset oikeudet</p>	<p>Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p><u>Oikeus tietojen poistamiseen (EU:n yleinen tietosuojasetus artikla 17)</u></p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä edellyttäen, että jokin tietosuojasetuksen 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.</p> <p><u>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (EU:n yleinen tietosuojasetus artikla 18)</u></p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos jokin 18 artiklan 1 momentin a–d -kohdan edellytyksistä täyttyy.</p> <p><u>Vastustamisoikeus (EU:n yleinen tietosuojasetus artikla 21)</u></p> <p>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.</p> <p>Henkilötietoja ei käsitellä suoramarkkinointia varten.</p> <p><u>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (EU:n yleinen tietosuojasetus artikla 20)</u></p> <p>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.</p> <p>Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.</p>
--------------------------------------	--