



Keravan kaupunki
Kasvatuksen ja opetuksen toimiala
PL 123, 04201 Kerava

**Seloste henkilötietojen
käsittelytoimista ja rekisteröidyn
oikeuksista/tietosuojaseloste**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679)

pvm: **6.2.2019**

1. Rekisterin nimi	Keravan kaupungin varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kasvatus- ja opetuslautakunta Keravan kaupunki/kasvatuksen ja opetuksen toimiala PL 123, 04201 Kerava
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Nimi ja tehtävänimike Katja Immonen vs. toimialajohtaja
	Yhteystiedot puh. 040 318 2255
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilöt	Nimi ja tehtävänimike hallinnon erityisasiantuntija Mari Kokko toimistosihiteeri Maarit Karén toimistosihiteeri Heidi Leppänen
	Yhteystiedot puh. 040 318 2033/Mari puh. 040 318 2192/Maarit puh. 040 318 2006/Heidi
5. Tietosuojavastaava	Tiina Hakkarainen Kauppakaari 11 PL 123 04201 Kerava Puh 040 318 2753 tiina.hakkarainen@kerava.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Varhaiskasvatuslaissa (540/2018) säädettyjen varhaiskasvatukseen liittyvien tehtävien hoitaminen Perusopetuslaissa (628/1998) säädetyn esiopetuksen liittyvien tehtävien hoitaminen

	<p>Lainsäädäntö: Varhaiskasvatustalaki (540/2018) ja asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018) Perusopetuslaki (628/1998) Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016) Laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) Laki lastensuojelusta (417/2007) Lastensuojeluasetus (1010/1983) EU:n yleinen tietosuojas-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Hallintolaki (434/2003) Arkistolaki (831/1994)</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötieto-ryhmistä)</p>	<p>Rekisteri sisältää tiedot henkilöistä, jotka ovat varhaiskasvatuksen asiakkaina joko kunnallisessa varhaiskasvatuksessa tai palvelusetelin tai ostopalvelun nojalla yksityisessä varhaiskasvatuksessa. Rekisterissä on myös tiedot henkilöistä, joille Keravan kaupunki maksaa yksityisen hoidon tai kotihoidon tuen kuntalisää.</p> <p>Rekisteri sisältää tietoja lapsista, jotka ovat asiakkaina joko kunnallisen varhaiskasvatuksen esiopetuksessa tai toimeksiannon nojalla yksityisen päiväkodin esiopetuksessa.</p> <p>Rekisterin sisältämät tietotyypit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keravan kaupungin asukkaiden väestörekisteritiedot - Asiakkaan henkilötiedot (henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, äidinkieli, kommunikointikieli, siviilisääty, ammatti, osoitteen turvakielto) - Perhekokoonpano - Hakemustiedot ja niihin liittyvät lasta koskevat muistiinpanot - Tiedot palvelun tarpeesta - Erityistarpeet - Lasten sijoitustiedot - Palvelusuunnitelma - Perheen tulotiedot - Vahaiskasvatuspäätös, maksupäätös ja tiedoksianto - Päätös palvelusetelin myöntämisestä ja arvosta - Päätös kuntalisästä tai erityiskuntalisästä - Päätös varhaiskasvatuksen ostamisesta - Leikkikoulupäätös - Esiopetuspäätös - Esiopetuksessa olevan lapsen erityisen tuen päätös - Todistus esiopetukseen osallistumisesta - Varhaiskasvatuspaikkatiedot - Varhaiskasvatusajat, läsnä- ja poissaolotiedot - Toimintayksikkötiedot - Varhaiskasvatuksen toteuttamiseen liittyvät suunnitelmat ja pedagogiset asiakirjat - Esiopetuksessa olevan lapsen tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki). - Esiopetuksessa olevan lapsen poissaolot ja lomahakemukset - Varhaiskasvatuksen henkilökunnan ja esiopettajien perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet). - Perhepäivähoitajien perus- ja yhteystiedot, työajan suunnitelma ja toteuma,

	<p>kulukorvaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opetuskäytössä olevat opetusteknologiset sovellukset (mm. Pedanet) - Kuvamateriaali ja muu varhaiskasvatus- ja esiopetusyksiköissä varhaiskasvatus-toiminnassa ja esiopetuksessa syntyvä materiaali <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:</p> <p>Osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomais-ten julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25, 30-32) mukaan muun muassa kaikki terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot.</p> <p>Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välit-tömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vai-tioloovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p>
8. Tietojen säilytysajat	<p>Asiakaskohtaisia tietoja säilytetään tietojärjestelmän aktiivikannassa. Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä kaupungin arkistointisuunnitelmaa. Lisätie-toja arkistointisuunnitelmasta antaa arkistopäällikkö Tommy Koukka (puh. 040 318 2311).</p>
9. Säännönmukaiset tietoläh-teet ja tietojen luovutus	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin Väestörekisterin ylläpitämästä väestöre-kisterijärjestelmästä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa an-tamalla tiedoilla. Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana pääosin asiakkaan antamana, työntekijän kirjaamana tai eräajojen tuloksena.</p> <p><u>Kela</u> Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmästä viedään huoltaja- ja lapsitietoja perusope-tuksen tietojärjestelmään ja Kelaan. Varhaiskasvatuksen alkamis- ja päättymistie-dot välitetään Kelaan sähköisessä muodossa.</p> <p><u>Varda</u> Varda toimii varhaiskasvatuksen tietovarantona. Vardaa ylläpidetään osana erilai-sista Opetushallituksen ylläpitämistä rekistereistä ja tietovarannoista koostuvaa rekisterikokonaisuutta.</p> <p>Keravan kaupunki siirtää/tallentaa Vardaan seuraavat henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nimi, henkilötunnus, äidinkieli, kotikunta ja yhteystiedot; • toimipaikka, jossa lapsi on varhaiskasvatuksessa; • varhaiskasvatushakemuksen toimittamispäivämäärä; • päätöksen tai sopimuksen alkamis- ja päättymispäivämäärä; • varhaiskasvatusoikeuden tuntimääräinen laajuus ja sen käyttöön liittyvät tiedot; • tieto varhaiskasvatuksen järjestämisestä vuorohoitona; • varhaiskasvatuksen järjestämismuoto. <p>Lisätietoja Vardasta löytyy Opetushallituksen verkkopalvelusta osoitteesta https://www.oph.fi/kehittamishankkeet/varda</p> <p><u>Terveyden ja hyvinvoinnin laitos</u> Tilastotietoja luovutetaan viranomaiselle lain edellyttämiin tarkoituksiin</p> <p><u>Tilastokeskus ja Kansallinen koulutuksen arviointikeskus (KARVI)</u> Tilastotietoja luovutetaan viranomaiselle lain edellyttämiin tarkoituksiin</p> <p>Kaupungin hallinnon sisällä</p>

	<p>Laskutuksen yhteydessä siirretään kaupungin yleislaskutukseen ja reskontraan kaikki laskutustiedot.</p> <p>Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmästä viedään huoltaja- ja lapsitietoja perusopetuksen tietojärjestelmään.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU-tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p>10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efficca varhaiskasvatus - Efficca Läsna – mobiilisovellus - MultiPrimus <p>B. MANUAALINEN AINEISTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - paperimuodossa olevat asiakirjat <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p><i>A. Sähköinen aineisto</i></p> <p>Järjestelmä sijaitsee palveluntarjoajan palvelimella ja sitä käytetään henkilökunnan työasemilta. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta päättävät esimiehet. Järjestelmä vaatii salasanan vaihdettavaksi määräajoin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Käyttöoikeus on tehtävänmukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritetty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin. Esimerkiksi varhaiskasvatus-sovelluksessa on erilaiset käyttöoikeudet päivähoiton antamisesta päättävillä johtavilla henkilöillä, päivittäisestä lasten opetuksesta, kasvusta ja hoidosta vastaavilla henkilöillä sekä maksupäätöksiä ja laskutusta hoitavilla henkilöillä. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritelty erikseen tietojen luku-, kirjoitus- ja poistooikeudet. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisään kirjoittautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.</p> <p><i>B. Manuaalinen aineisto</i></p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään kasvatuksen ja opetuksen toimialan käsiarkistossa, kaupungin päätearkistossa ja varhaiskasvatuksen yksiköissä lukituissa arkistotiloissa.</p> <p>Palvelusetelillä järjestettävän varhaiskasvatuksen osalta varhaiskasvatuksessa syntyvä manuaalinen tai sähköinen aineisto säilytetään palveluntuottajalla palveluntuotannon päättymiseen saakka, jolloin ne luovutetaan Keravan kaupungille.</p>
<p>11. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on pyynnöstä toimitettava jäljennösrekisteröidylle hänen osaltaan käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Mikäli rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle siihen syy ja lisäksi kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p>

	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13-16 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, tai jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
<p>12. Oikeus tiedon oikaisemiseen (artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja on käsitelty, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Kirjallinen oikaisupyynnö osoitetaan Keravan kaupungin kirjaamoon.</p> <p>Keravan kaupunki Kirjaamo PL 123 04201 Kerava</p>
<p>13. Muut oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n tietosuoja-asetusta.</p> <p>Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679) artiklaan 77.</p> <p><u>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu</u></p> <p>Osoite: PL 800, 00520 Helsinki puh. 029 56 16670 http://www.tietosuoja.fi/fi/</p>