

TIETOSUOJASELOSTE 11/2023

yhdistetty rekisteriseloste ja
informointiasiakirja

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

1. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Loviisan kaupunki / Varhaiskasvatus PL 77, 07901 Loviisa puh. (019) 555 1 kaupunki@loviisa.fi
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja Kirsi Kinnunen
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Varhaiskasvatuspäällikkö Sofia Hoff PL 77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Karlskronabulevardi 8 puh. +358 44 349 3132 sähköposti: sofia.hoff@loviisa.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Varhaiskasvatuksen järjestäminen (varhaiskasvatuslaki).</p> <p>Varhaiskasvatuksen lapsisuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (tietosuoja-asetus, artikla 6).</p> <p>Tallennetaan tietoja lakisääteiseen tietovarantoon (Varda), josta Opetushallitus tuottaa vuosittain arvioinnin, kehittämisen, tilastoinnin, tutkimuksen ja muun seurannan sekä ohjauksen tietoaineistoja siten kuin opetus- ja kulttuuriministeriö määrää (varhaiskasvatuslaki).</p> <p>Rekisteristä tuotetaan tilastoja Loviisan kaupungin käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita (tietosuoja-asetus, artikla 89).</p> <p>Vastuuhenkilön lisäksi rekisterin henkilötietoja käsittelevät Loviisan kaupungissa seuraavat henkilöt</p> <ul style="list-style-type: none">- Varhaiskasvatusyksikön johtajat- Varhaiskasvatuksen opettajat- Muut varhaiskasvatuksessa työskentelevät henkilöt, joille on annettu käyttöoikeudet, hoitavat omiin työtehtäviinsä liittyen lasten tietojen käsittelyä. <p>Varhaiskasvatuksella on järjestelmien pääkäyttäjäoikeudet sekä hoitaa</p>

	varhaiskasvatuksen laskutuksen.
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Lapsen nimi, henkilötunnus, äidinkieli, asiointikieli, tarpeelliset yhteystiedot, tieto mahdollisesta turvakiellosta. Huoltajien nimi ja yhteystiedot. Muiden lapsen kanssa yhteistaloudessa elävien henkilöiden tiedot. Hakemustiedot. Varhaiskasvatuspäätös. Sijoituspaikka, varhaiskasvatusmuoto ja tuntimääräinen laajuus. Sijoituspaikan irtisanominen. Palvelusopimus. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma, johon lapsen terveystiedot ja tuen taso, muodot ja tarvittavat palvelut, jotka ovat tarpeelliset lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi, on kirjattu. Lapsen suunnitellut ja toteutuneet varhaiskasvatusajat sekä päivittäiset läsnä- ja poissaolot. Lapsen oppimisen ja kehityksen dokumentointi. Kuvaus varhaiskasvatuksessa olevasta lapsesta yhteistyötahoja varten. Maksupäätös ja asiakasmaksuihin liittyvät tiedot. Muita varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta tarpeellisia tietoja.</p> <p>Henkilöstön nimet, henkilötunnus, sähköpostiosoite, äidinkieli, toimipaikka, työtehtävä, työsuhde, työaika, varhaiskasvatuslain mukainen kelpoisuuteen tuova tutkinto, täydennyskoulutukseen osallistuminen.</p> <p>Tietoja säilyttämisessä ja poistamisessa noudatetaan Loviisan kaupungin arkistointisuunnitelmaa.</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Lapsen huoltajat Varhaiskasvatuksen työntekijät Muut monialaisen yhteistyöverkoston työntekijät Asiakastiedot päivitetään väestörekisteristä CGI Vesa-järjestelmään, josta tarvittavat tiedot siirretään Vardaan. Henkilöstön tiedot päivitetään henkilökohtaisen pyynnön mukaisesti Populus-järjestelmään, josta tarvittavat tiedot siirretään Vardaan.</p> <p><i>Varhaiskasvatuspaikan vaihtuminen</i> Lapsen edellisen varhaiskasvatuspaikan opettaja siirtää lapsen asiakirjat uuteen varhaiskasvatuspaikkaan.</p>
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Varhaiskasvatuksen tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu asiakassuhteen päätyttyä.</p> <p><i>Varhaiskasvatuspaikan vaihtuminen</i> Lapsen vaihtaessa varhaiskasvatuspaikkaa lapsen varhaiskasvatussuunnitelma sekä muut asiakirjat, jotka ovat tärkeitä lapsen</p>

	<p>oppimisen, hoidon ja hyvinvoinnin turvaamiseksi siirretään uuteen yksikköön.</p> <p><i>Siirtyminen esiopetukseen</i> Varhaiskasvatuksesta voidaan perusopetuslain 41. §:n nojalla luovuttaa esiopetukseen sellaisia lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä lapsen asianmukaisen esiopetuksen järjestämiseksi.</p> <p>Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmän tietoja siirretään Kuntax-laskutusjärjestelmään, jolla hoidetaan varhaiskasvatuksen asiakaslaskutus.</p>
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta Euroopan Unioniin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä, esimerkiksi hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen (tietosuojasetus, artikla 5).</p> <p>Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.</p> <p>Tietojen salassapidosta on säännökset varhaiskasvatuslain 40 – 42 §:ssä ja viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä.</p> <p>Salassa pidettävien ja arkaluontoisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota muun muassa työprosessien kuvauksissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä varhaiskasvatuksen ja taloushallinnon henkilökunnalla, tehtävämukaisin käyttöoikeuksin.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa ja hävitetään silppuamalla. Sähköiset asiakirjat säilytetään CGI Vesa-varhaiskasvatusasiakastietojärjestelmässä, jonka tiedot on suojattu työntekijänä tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Myös pääsy tietokoneisiin ja kaupungin verkkoon vaatii henkilökohtaisen salasanan, joka vaihdetaan säännöllisesti.</p>
11. Tarkastusoikeus	<p>Tietosuojasetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa</p>

	<p>kahdella kuukaudella.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvällä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja halutaan tarkastaa.</p> <p>Rekisteröity voi tarkastaa tietonsa maksutta kerran kalenterivuodessa.</p> <p>Toistuvista ja ilmeisen perusteettomista ja kohtuuttomista tietopyynnöistä Loviisan kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Huoltaja voi katsella Vardaan tallennettuja tietoja tai lapsen tietoja Vardan kansalaisnäkyssä, jonka löytää Opetushallituksen Oma Opintopolku -palvelusta osoitteesta https://opintopolku.fi/oma-opintopolku/ ja tässä palvelun käyttöohjeet.</p>
12. Tiedon korjaaminen	<p>Tietosuoja-asetuksen artikla 16 mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvältä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>