

# Varhaiskasvatuksen asiakasrekisterin tietosuojaseloste

## Sisällys

1. REKISTERIN NIMI .....	2
2. REKISTERINPITÄJÄ.....	2
3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ JA PÄÄKÄYTTÄJÄT .....	2
4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT.....	2
5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS.....	2
6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE .....	3
7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ .....	3
8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET .....	3
9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET .....	4
10. TIETOJEN LUOVUTUS EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE.....	4
11. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN .....	4
12. REKISTERIN SUOJAAMINEN .....	5
13. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN.....	5
14. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI .....	5
15. TARKASTUSOIKEUS.....	6
16. TIEDON KORJAAMINEN .....	6
17. KIELTO-OIKEUS.....	7
18. REKISTERIHALLINTO .....	7

## 1. REKISTERIN NIMI

Varhaiskasvatuksen (varhaiskasvatus, esiopetus, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta, koululaisten kesäkerhotoiminta) asiakasrekisteri.

## 2. REKISTERINPITÄJÄ

Lopen kunnan sivistyslautakunta  
Yhdystie 5  
12700 Loppi

## 3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ JA PÄÄKÄYTTÄJÄT

Rekisterin vastuuhenkilö on varhaiskasvatuspäällikkö.

Pääkäyttäjät ovat Marianna Kokko ja Anne Asikainen.  
Yhdystie 5, 12700 Loppi

Lopen kunnan tietosuojavastaava:

Timo Pirinen tietosuoja@loppi.fi

## 4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Rekisteriasioita hoitaa Lopen kunnan varhaiskasvatuksen henkilöstö sekä laskentasihteeri. Rekisterin käytön kehittämisestä vastaa rekisterin vastuuhenkilö. Teknisenä pääkäyttäjänä toimii RHL-Data. Rekisterin käytöstä on tarkemmin sovittu palveluntuottajan ja Lopen kunnan välisellä sopimuksella.

## 5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Rekisteriä käytetään varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä koululaisten kesäkerhotoiminnan järjestämiselle välttämättömien sekä toiminnassa syntyvien tietojen hallintaan.

- Varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä koululaisten kesäkerhotoiminnan järjestäminen
- Asiakkaisiin liittyvät yksilölliset sijoituspäätökset
- Asiakasmaksujen määrittäminen ja laskutus
- Lasten ja henkilöstön päivittäiset läsnä- ja poissaolokirjaukset
- Raportointi ja tilastointi
- Varhaiskasvatuspalveluiden teettämät asiakaskyselyt
- VARDA – ja KOSKI- tietovarantoihin lain mukaisesti tallennettavat tiedot

## 6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Rekisterin pitäminen perustuu varhaiskasvatus- ja opetustoimen lakisääteisten viranomaistehtävien hoitoon.

- Varhaiskasvatuslaki (540/2018)
- Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)
- Perusopetuslaki (628/1998)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (523/1999) (myöhemmin HeTiL)
- Arkistolaki (831/1994)

## 7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

- Tiedot varhaiskasvatuksen palveluita käyttävistä lapsista ja heidän huoltajistaan
- Tiedot toimintayksiköistä ja perhepäivähoitajista
- Käsittelypäätöksiin tarvittavat lain edellyttämät tiedot lasten ja huoltajien tiedoista (osoite, asuinkunta, ammatti, työpaikka, tulotiedot, perhekoko, perhetilanne)
- Varhaiskasvatuksen palveluissa olevien lasten sijoituspäätökset ja niihin liittyvät asiakasmaksupäätökset
- Hoitopaikka- ja lapsiluettelo
- Lasten ja henkilöstön läsnäolopäivät
- Pankkitilitiedot tarvittavin osin laskutukseen ja maksatukseen liittyen

## 8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Varhaiskasvatuksen palveluja käyttävien lasten ja huoltajien tiedot saadaan asiakkailta (huoltajilta) itseltään. Väestörekisterikeskuksesta on saatavilla osoitetietojen muutokset tarvittaessa.

Päiväkoti, koulu tai oppilaitos voi tulostaa oppilaan perustiedot rekisterin sisältämistä tiedoista huoltajien tai täysi-ikäisten opiskelijoiden tarkastettaviksi ja korjattavaksi. (Julkisuuslaki, Henkilötietolaki).

Muista kunnista tulevien lasten tiedot varhaiskasvatuspalveluiden osalta syötetään päiväkodin, koulun tai toimialan kirjaamina huoltajien täyttämästä perustietoilmoituksesta.

## 9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

### Tietojen luovutus

- asiakkaalle (lapsen huoltajat) itselleen tai hänen valtuuttamalleen henkilölle
- hallinto-oikeudelle valitusasiassa
- perintäviranomaiselle maksamattomien laskujen osalta tiedot
- yksilöidyn lakiin perustuvan tietopyyntöön perusteella siihen oikeutetulle viranomaiselle

### Kunnan hallinnon sisällä

- Sivistystoimiala siirtää itse järjestämänsä varhaiskasvatuksen, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ja koululaisten kesäkerhotoiminnassa laskutuksessa kerääntyvät laskutuspyyntötiedot RHL-Datan laskutusjärjestelmään. Tiedonsiirrossa siirtyy maksajaksi ilmoitetun huoltajan henkilötunnus laskutusjärjestelmään.

Koulukuljetusyrittäjille luovutetaan esiopetukseen osallistuvien kuljetusoppilaiden osalta tarvittavat tiedot koulukyytien järjestämiseksi.

## 10. TIETOJEN LUOVUTUS EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## 11. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Rekisteriä ei ole yhdistetty muihin henkilöstörekistereihin.

## 12. REKISTERIN SUOJAAMINEN

Osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisten julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25, 30-32) mukaan muun muassa kaikki opiskeluhoitoa, terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot.

Jokainen työntekijä voi käsitellä / on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

### A. Manuaaliset aineistot

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään päiväkodeilla, perhepäivähoitajilla ja kouluilla lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

### B. Tietojärjestelmään tallennetut tiedot

Rekisteri sijaitsee palvelimella, joka on lukitussa, kulunvalvonnalla varustetussa ja valvotussa tilassa. Järjestelmän tietoliikenne on suojattua. RHL-Datalla on ohjelmistojen ja alustan päivittämisoikeus kyseisille palvelimille ja ohjelmistoille, jotta järjestelmäympäristön toimivuus voidaan taata.

Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Rekisterin käyttöoikeusryhmiä hallinnoivat nimetyt pääkäyttäjät. Henkilökunta on sitoutunut noudattamaan Lopen kunnan vaitiolo- ja tietoturvasitoumusta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Vain toimialan vastuuhenkilöillä on tietoihin täydet oikeudet ohjelman toiminnan tarkastamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi sekä päiväkotien, koulujen ja oppilaitoksen opastamiseksi.

## 13. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

## 14. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Rekisteristä tiedotetaan Lopen kunnan internet-sivuilla. Pidätämme oikeuden tietosuojaselosteen muuttamiseen tarvittaessa.

## 15. TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (HetiL 26 §). Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti tarkastusoikeuden toteuttamisesta vastaavalle henkilölle (HetiL 28 §).

Alaikäisen lapsen tarkastusoikeutta voi käyttää hänen virallinen huoltajansa.

Tarkastusoikeuden toteuttamisesta ja tietojen luovuttamisesta päättää toimialan johtaja. Tiedot tulee antaa viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisesti.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna (HeTiL 26 § 2 mom.).

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille (HeTiL 27 §).

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus (HeTiL 28 §). Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

## 16. TIEDON KORJAAMINEN

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan (HeTiL 29 §).

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Mikäli on kyseessä henkilötietoihin liittyvä oikaisu, tieto varmistetaan Sivistystoimialan henkilöltä (jonka toimesta tiedot tarkistetaan väestörekisteristä) tai oikaisijan on esitettävä oikeuden antama päätös oikaistavasta asiasta (rajoitetut huoltajan oikeudet).

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi (katso kohta 15).

## 17. KIELTO-OIKEUS

Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten (HeTiL 30 §).

## 18. REKISTERIHALLINTO

Sivistystoimiala vastaa opetushallintoa koskevan rekisterin

- rekisteriselosteen laatimisesta
- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta
- yhteistyössä RHL-Datan kanssa
  - rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
  - rekisterin suojaamisesta sekä tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista jahävittämisestä