



HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY VARHAISKASVATUKSEN JA ESIOPETUKSEN ASIAKASREKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Kyyjärven kunnan rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kunnan verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kunta kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot Varhaiskasvatuksen asiakasrekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Kyyjärven kunta
Y-tunnus	0176410-9
Osoite	Honkalehdontie 9, 43700 Kyyjärvi
Vastuut	- Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. - Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. - Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Hyvinvointijohtaja
Osoite	Honkalehdontie 9, 43700 Kyyjärvi
Sähköposti	hanna.kaunisto@edu.kyyjarvi.fi
Puhelin	044 459 7099
Vastuut	- Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa. - Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilöille.
Tietosuojavastaava	- Aleksi Siipo - Joki ICT Oy, Tietosuoja- ja tiedonhallintapalvelut - Puh: 040 6460 230, Sähköposti: tietosuoja@jict.fi

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	- Lasten varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toteuttaminen, palveluista laskuttaminen - Viestien lähettäminen ja vastaanottaminen - Toimintojen tilastointi, arviointi ja seuranta - Kotihoidontuen ja yksityisen hoidon tuen tietojen tarkastelu
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välisiin asiakassuhteiden hoitoon. Henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteisen tehtävän suorittamiseen (Varhaiskasvatuslaki 540/2018) ja (Perusopetuslaki 628/1998)

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö ▪ Rekisteröityjen ryhmät ▪ Henkilötietojen ryhmät	▪ Varhaiskasvatuksen asiakkaat ja esiopetuksen oppilaat.
Rekisteriin tallennettavat tiedot	▪ Lapsen ja huoltajien perustiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kotikunta, kieli, perheenjäsenet ja muut palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot ▪ Lapsen hoitoon, kasvatukseen ja opetukseen liittyvät sopimukset, suunnitelmat ja päätökset ▪ Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toteuttamiseen liittyvät tiedot: lapsen valokuva, lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan tai esiopetussuunnitelmaan sisältyvät tiedot, allergiat, erityisruokavaliot, läsnä- ja poissaolot, hakijoiden ja varahakijoiden yhteystiedot ja muita varhaiskasvatuksen tai esiopetuksen järjestämisen kannalta tarpeellisia tietoja ▪ Tiedot erityisen tuen tarpeesta ja muista seikoista, jotka vaikuttavat päivittäiseen toimintaan ja huolenpitoon ▪ Laskutukseen liittyvät tiedot: laskutukseen liittyvät tiedot, huoltajien tulotiedot ja laskutusluettelot ▪ Arviointiin ja seurantaan liittyvät tiedot: tilastointi, asiakaspalautteisiin liittyvät tiedot sekä muut arviointiin ja seurantaan liittyvät tarpeelliset tiedot
Henkilötiedon elinkaari	Tietoja säilytetään ja poistetaan arkistointisuunnitelman mukaisesti

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella. Tietoja voidaan saada myös muilta viranomaisilta asiakkaan suostumuksella. Tarpeellisia tietoja voidaan saada myös väestörekisterikeskuksesta. Kansaneläkelaitoksesta (KELA) saadaan tiedot lasten kotihoidontukeen ja yksityisen hoidon tukeen oikeutetuista henkilöistä ja tuen määristä.
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Opetushallituksen määrittelemään varhaiskasvatuksen tietovarantoon tallennetaan mm. lapsitiedot, tiedot huoltajista, varhaiskasvatuksen toimintamuodoista ja yksikötiedot, henkilöstön tiedot ja koulutukset jne. Esioppilaiden osalta vastaavat tiedot tallennetaan KOSKI-palveluun. Laskutusaineisto siirretään taloushallinnon laskutusjärjestelmään laskutuksen toteuttamista varten. Muut mahdolliset tietojen luovutukset tehdään (neuvola, koulu, sosiaalityö jne.) asiakkaan suostumuksella tai varhaiskasvatuslakiin ja perusopetuslakiin perustuen.
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.



6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa ja lukituissa tiloissa. Säilytetään ja tuhotaan arkistolain ja tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	Kunnan ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäädösten mukaisesti. Asiakastietojärjestelmien ja tietojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin (käyttäjän tunnistautuminen) ja tietojen käyttöä valvotaan. Tietojärjestelmiä käyttävillä henkilöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset.
Käytön valvonta	Rekisterin käyttöä valvotaan rekisterinpitäjän toimesta säännöllisesti.