

| | |
|-------------------------|-------------------|
| KOKKOLAN KAUPUNKI | TIETOSUOJASELOSTE |
| Sivistystoimi | |
| Varhaiskasvatuspalvelut | |

| | |
|--|---|
| | EU:n tietosuoja-asetus 2016/679 Henkilötietolaki 523/99 § 10 ja 24 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 § 22, 23 ja 24 Laki väestötietojärjestelmästä ja väestörekisterin varmennepalveluista 661/2009 Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016 Perusopetuslaki 628/1998 Varhaiskasvatuslaki 540/2018 |
|--|---|

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

| | |
|--------|----------------------|
| Nimi | Sivistyslautakunta |
| Osoite | PL 43, 67101 KOKKOLA |

2. Rekisteriasioita hoitava henkilö

Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa.

| | |
|--------------|--|
| Nimi | Varhaiskasvatustoimenjohtaja Kytölaakso Kai |
| Osoite | PL 43, 67101 KOKKOLA |
| Yhteystiedot | kai.kytolaakso@kokkola.fi, puh. 040 780 9356 |

3. Rekisterin nimi

Varhaiskasvatuspalvelujen asiakasrekisteri.

4. Rekisterin käyttötarkoitus

Varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, kerhotoiminnan sekä leikkikenttätöiminnan järjestäminen, toteuttaminen ja palvelusta laskuttaminen. Tiedoista voidaan koota tilastoja, joista ei ole mahdollista tunnistaa yksittäistä henkilöä.

Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.

5. Rekisteriin tallennetut tiedot

Lapsen ja huoltajien perustiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kotikunta, kieli, perheenjäsenet, muut palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot. Lapsen valokuva.

Tiedot varhaiskasvatushakemuksesta, lapsen varhaiskasvatuspaikasta, varhaiskasvatusaikavarauksista, läsnä- ja poissaoloista sekä lapsen tuen

tarpeesta.

Laskutukseen liittyvät tiedot ja huoltajien tulotiedot.

Varahakijoiden nimet ja puhelinnumerot.

Tiedot ohjelman käyttäjistä: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot.

Henkilökunnan työaikasuunnitelmat ja toteutumat sekä perhepäivähoitajien kustannuskorvaukset ja palkanlisät.

Tiedot ovat salassa pidettäviä.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

| | |
|----------------------------------|---|
| Lapsen tiedot | Lapsen huoltajat, hakemus, väestörekisteri, kansaneläkelaitoksen tietojärjestelmä sekä viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt. |
| Huoltajien tiedot | Huoltajat, hakemus, väestörekisteri, kansaneläkelaitoksen tietojärjestelmä sekä viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt. |
| | Asian käsittelyssä syntyvät tiedot. |
| Henkilökunnan työaikasuunnitelma | Titania-työaikajärjestelmästä. |

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Kansaneläkelaitokselle välitetään tiedot varhaiskasvatuksen aloittaneiden ja lopettaneista lapsesta.

Laskutukseen tarvittavat tiedot siirretään kunnan käyttämään laskutusjärjestelmään.

Perhepäivähoitajien palkanmaksua koskevat tiedot siirretään kunnan palkkajärjestelmään.

Päiväkotihenkilökunnan työaikatapahtumat siirretään kunnan työaikajärjestelmään.

Varhaiskasvatuksesta voidaan perusopetuslain 41 §:n nojalla luovuttaa esiopetukseen sellaisia lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä lapsen asianmukaisen esiopetuksen järjestämiseksi.

Muut mahdolliset tietojen luovutukset: Asiakkaan suostumukseen tai varhaiskasvatuslakiin perustuen.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Tiedot ovat salassapidettäviä. Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella.

| Rekisterin ylläpitojärjestelmät | Tietojen suojauksen periaatteet |
|--|--|
| <i>Sähköiset ylläpitojärjestelmät</i> Varhaiskasvatuksen hallinnon tietojärjestelmä Abilita päivähoito Mobiilikirjaus- ja viestintäjärjestelmä Päikky Taloudenhallintajärjestelmä UNIT4 | <i>Sähköinen aineisto</i> Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen. |
| <i>Manuaalinen aineisto</i> Paperiasiakirjat | <i>Manuaalinen aineisto</i> Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan. |

10. Tarkistusoikeus

Rekisteriin merkitty henkilö voi tarkistaa mitä tietoja hänestä on merkitty rekisteriin tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tietojen tarkistuspyyntö on esitettävä kirjallisesti rekisteristä vastaavalle henkilölle. Tarkistuspyyntö tulee esittää omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Tarkistuspyyntöä ei voi tehdä puhelimitse.

| | |
|-------------------------------------|--|
| Miten haetaan | Tarkistuspyyntölomake täytetään kaupungintalon asiointi- ja palvelupisteessä, joka sijaitsee Virkakujan puoleisen sisäänkäynnin läheisyydessä. |
| Kuka päättää tietojen luovutuksesta | Varhaiskasvatustoimenjohtaja Kai Kytölaakso |

Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Asiakas voi vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö virheellisen tiedon korjaamisesta tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntöön on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.

| | |
|-------------------------------------|--|
| Miten haetaan | Tarkistuspyyntölomake täytetään kaupungintalon asiointi- ja palvelupisteessä, joka sijaitsee Virkakujan puoleisen sisäänkäynnin läheisyydessä. |
| Kuka päättää tietojen luovutuksesta | Varhaiskasvatustoimenjohtaja Kai Kytölaakso |

Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle on annettava kirjallinen kieltäytymistodistus. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse.