



1. Rekisterinpitäjä	Kouvolan kaupunki Lasten ja Nuorten lautakunta Torikatu 10 45100 Kouvola
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Varhaiskasvatuksen palvelu Helena Kuusisto Kustaa III tie 10 45370 Valkeala puh: 02061 57224
3. Rekisterin nimi	Oppilashallintaohjelman asiakasrekisteri (Primus)
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Primus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan perusopetuksen, varhaiskasvatuksen, lukion ja Kouvolan seudun ammattiopiston opetustoimi ja siihen liittyvät järjestelyt sekä esiopetus ja varhaiskasvatuksen kodin ja päiväkodin välinen viestintä. Tietojärjestelmän ydinohjelma on Primus jonka käyttöliittymä on Wilma.
5. Rekisterin tietosisältö	Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit varhaiskasvatuksen osalta: <ul style="list-style-type: none">- Opiskelijarekisteri (sis. lapsen nimi, henkilötunnus, ja yhteystiedot, huoltajatiedot, lasta koskevat päätökset, lapsen päiväkotihistorian, mahdolliset esiopetuskuljetukseen liittyvät tiedot).- Opettajarekisteri (lastentarhanopettajan ja lastenhoitajan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot)- Henkilökuntarekisteri (varhaiskasvatuksen hallinnon henkilöiden nimi, henkilötunnus, yhteystiedot) Henkilötietoja on mukana myös pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tärkeimmät lähteet ovat Väestörekisterikeskus, asiakkaan tekemät päivähoitohakemukset ja esiopetukseen ilmoittautumiset. Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana varhaiskasvatuksen viranhaltijoiden ja työntekijöiden kirjaamana.



7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<ul style="list-style-type: none">- Jos lapsi siirtyy toisen varhaiskasvatuksen järjestäjän järjestämään päivähoitoon voidaan lapsen mukana siirtää lapsikohtaiset suunnitelmat uuden päivähoiton järjestäjän käytettäväksi.- Tilastointitiedot tilastokeskukselle.
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Henkilötietodirektiivin eräänä tarkoituksena ja tavoitteena on henkilötietojen vapaa liikkuvuus EU:n sisällä luovutus samoin perustein kuin Suomessa tai rekisteröidyn antaessa yksiselitteisen suostumuksensa.
9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet	<p>Tietojen suojaaminen ja säilyttämistapa</p> <ul style="list-style-type: none">a) Automaattisen tietojenkäsittelyn avulla käsiteltävät asiakastiedot<ul style="list-style-type: none">- Tietokoneella olevia tietoja käytetään käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.- Asiakastietojen käyttöä valvotaan.- Seuraamukset väärinkäytöksistä on määritelty.- Asiakasrekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.b) Muut kuin tietojärjestelmillä (manuaalisesti) käsiteltävät asiakastiedot<ul style="list-style-type: none">- Säilytetään valvonnan alaisena asiakaskansiossa <p>Asiakirjat säilytetään niille varatuissa tiloissa arkistolainsäädännön ja viranomais määräysten mukaisesti.</p>
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Tarkastusoikeuden sisältö</p> <ul style="list-style-type: none">- Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §).- Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.- Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.- Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan/potilaan terveydelle tai



	<p>hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</p> <ul style="list-style-type: none">- Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle/potilaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta.- Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta. <p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <ul style="list-style-type: none">- Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä, omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet. Pyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.- Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.- Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Korjauksen sisältö</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 (henkilötietolaki 29 §).- Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta. <p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <ul style="list-style-type: none">- Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntö on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Asiakas tekee tietoa tai tietoja koskevan oikaisupyyntönsä siihen yksikköön, jossa merkintä on tehty.



	<ul style="list-style-type: none">- Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on asiakas/potilasrekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan/potilaan näkemyksellä asiasta. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	