



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista
ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679)

Päivitetty 9.3.2020

1. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri ja esiopetuksen asiakasjärjestelmärekisteri (CGI Pro Consona ja eAsiointi sekä Primus)
2. Rekisterinpitäjä	Kouvolan kaupunki, Kasvatus- ja opetuslautakunta
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Veikko Niemi, kasvatus- ja opetusjohtaja Helena Kuusisto, varhaiskasvatuspäällikkö Torikatu 10, 45100 Kouvola puh. 020 615 7727, veikko.niemi(at)kouvola.fi puh. 020 615 7224, helena.kuusisto(at)kouvola.fi
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Helena Kuusisto, varhaiskasvatuspäällikkö Satu Hyytiä, asiakasvastaava (CGI Pro Consona ja eAsiointi) Anu Laukas, sovellusasiantuntija (Primus) Kirsi Karjanmaa, sovellusasiantuntija (Primus) Torikatu 10, 45100 Kouvola puh. 020 615 7224, helena.kuusisto(at)kouvola.fi Torikatu 10, 45100 Kouvola puh. 020 615 55985, satu.hyytia(at)kouvola.fi puh. 020 615 7797, anu.laukas(at)kouvola.fi puh. 020 615 5477, kirsi.karjanmaa(at)kouvola.fi
5. Organisaation tietosuojavastaavan yhteystiedot	Sähköposti: tietosuoja(at)kouvola.fi Puhelin: 020 615 3899
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakas- ja järjestelmärekisteri koostuu CGI:n ProConsona ja eAsiointi sekä Primus järjestelmistä. Primus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, joka on käytössä myös Kouvolan kaupungin varhaiskasvatuksessa. Järjestelmän pääasiallinen tehtävä varhaiskasvatuksessa on mahdollistaa kodin ja varhaiskasvatusyksikön välinen viestintä Wilma-käyttöliittymän avulla. Lisäksi ohjelmaa käytetään pedagogisten asiakirjojen sekä erityisen tuen päätösten luomiseen ja tallentamiseen.

CGI:n ProConsona ja eAsiointi –järjestelmiä käytetään apuna varhaiskasvatuksen asiakkuuden hallinnassa. Tietoja käsitellään seuraavissa yhteyksissä.

Pro Consona:

- Päivähoito- ja palvelusetelihakemusten sekä esiopetukseen ilmoittautumisen käsittely
- Lapsen sijoittelu (varhaiskasvatus ja esiopetus)
- Päivähoito- ja esiopetuskuljetuksista päättäminen
- Erityisestä tuesta päättäminen perhepäivähoidon osalta
- Asiakasmaksu ja palvelusetelin arvon määrittäminen
- Varhaiskasvatuksen jono-, paikka- ja sijoittelutilanteen hallinta
- Asiakaslaskutus ja tilastointi
- Perhepäivähoidossa olevien lasten hoitosopimusten tallentaminen
- Perhepäivähoitajien palkka-aineiston muodostaminen

eAsiointi:

- Hoitoaikojen varaaminen
- Huoltajien ilmoittamien hoitoaikojen hallinta
- Käytettyjen hoitoaikojen tarkastelu päiväkirjalla ja asiakaslaskutuksen muodostaminen sen perusteella
- Tilastointi

LAKIPERUSTEET:

- Varhaiskasvatuslaki (540/2018)
- Perusopetuslaki (628/1998)
- Perusopetusasetus (852/1988)
- Tietosuojalaki (1050/2018)

EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 c-kohdan mukaisena henkilötietojen käytön perusteena on tietojen käsittelyn tarve rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Rekisterin tietoja käytetään vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muualla laissa ole toisin säädetty.

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

Wilma-viestit oppilas- tai opiskeluhuollon asiakkaana olevan lapsen asioissa koulukuraattorin, varhaiskasvatuskuraattorin, koulupsykologin tai koulun psykiatrisen sairaanhoitajan kanssa, tallennetaan koulukuraattorien, koulupsykologien tai koulun psykiatristen sairaanhoitajien asiakasrekisteriin.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

7. Rekisterin tietosisältö	<p>Lapsen tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, kotikunta, äidinkieli) - varhaiskasvatukseen liittyvät tiedot (päiväkoti, ryhmä) - lapsen hoitosuhteeseen liittyvät historiatiedot - pedagogiset asiakirjat - erityisen tuen päätökset - esiopetuskuljetuksiin liittyvät tiedot (matkan pituus, kuljetusperuste, kuljetusmuoto, liikennöitsijät, päivittäiset kuljetusajat, mahdolliset erityistarpeet) - terveyteen ja allergioihin liittyvät tiedot - varatut ja käytetyt hoitoajat - lapsen hoitosuhteeseen liittyvät päätökset <p>Perhetiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - lapsen perheenjäsenet (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, tulotiedot, kotikunta, äidinkieli, huoltajuusmuoto) - perheenjäsenen ammatti ja työpaikka <p>Perhepäivähoitajan tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi - yhteystiedot - henkilötunnus - palkkatiedot <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä käsitellä ilman perusteltua syytä <p>PERUSTEET:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999) - Tietosuojalaki (1050/2018) - Perusopetuslaki 40 § (628/1998) - Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759 - Työsopimuslaki 26.1.2001/55 - Laki kunnallisesta viranhaltijasta 11.4.2003/304 - Varhaiskasvatuslaki (540/2018) - Työaikalaki 9.8.1996/605 - Vuosilomalaki 18.3.2005/162 - Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

<p>8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Henkilötietoja luovutetaan säännönmukaisesti seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lapsen siirtyessä toisen varhaiskasvatuksen järjestäjän järjestämään päivähoitoon tai esiopetukseen siirretään varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot. - lapsen siirtyessä perusopetukseen siirretään opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot. - Tilastointitiedot tilastokeskukselle. - Liikennöitsijöille esikoulukuljetusta tarvitsevien tiedot sekä mahdolliset erityistarpeiden tiedot. - Varhaiskasvatuksen asiakkuustiedot KELA:lle KELA-yhteydellä - Asiakasmaksujen ja perhepäivähoidon palkka-aineisto Taitoalle. - Lakisäätteiset tiedonsiirrot Opetushallituksen tietovarantoihin Vardaan (kansallinen varhaiskasvatuksen tietovaranto) ja Koskeen (kansallinen opintosuoritus- ja opiskeluoikeusrekisteri) automaattisesti kerran vuorokaudessa. <p>Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p> <p>Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</p>
<p>9. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Lasten tiedot ovat aktiivisina käytettävissä järjestelmissä koko varhaiskasvatuksen ajan. Varhaiskasvatuksen päätyttyä tiedot arkistoidaan ohjelmien omiin arkistoihin.</p> <p>Lasten tiedot säilyvät ohjelmien arkistoissa passiivisina vähintään 6 vuotta arkistoon siirrosta alkaen. Tällöin tiedot eivät ole enää luettavissa tai käsiteltävissä. Perustellusta syystä arkistoituja tietoja voidaan palauttaa luettaviksi tai käsiteltäviksi. Tiedot poistetaan arkistosta kokonaan määriteltujen säilytysaikojen jälkeen, jolloin tietoja ei voida enää palauttaa.</p> <p>Perhepäivähoitajien palkkoihin liittyvät tiedot säilytetään järjestelmissä 25 vuotta.</p> <p>Työvuorosuunnitelmia säilytetään 2 vuotta.</p>
<p>10. Henkilötietojen tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kouvolan kaupungin väestörekisterin mukaiset väestötiedot - Asiakkaiden tekemät päivähoitohakemukset ja esiopetukseen ilmoittautumiset - Lapsen huoltajat - Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana

	<ul style="list-style-type: none"> - Varhaiskasvatuksen viranhaltijoiden ja työntekijöiden kirjaamana - Lapsen mahdollinen/mahdolliset edeltävät varhaiskasvatuksen tai esiopetuksen paikat <p>Turvakiellon omaavat lapset ja huoltajat: Kouvolan kaupungin hyvinvointipalveluissa on nimetty kyselykäyttäjät, joille on haettu turvakieltoroolit väestötietojärjestelmään. Turvakieltoroolin haltijoilla on oikeus käyttää turvakiellon alaisia tietoja</p> <p>lasta koskevien varhaiskasvatuksen päätösten sekä esiopetuksen tiedotteen lähettämiseen.</p>
<p>11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primus: tiedot lapsista sekä henkilöstöstä - Wilma: Primuksen www-liittymä - CGI Pro Consona ja eAsiointi <p>B. MANUAALINEN AINEISTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allekirjoitetut asiakirjat esim. hakemukset, pedagogiset asiakirjat - omaan käyttöön tulostetut listaukset - asiakasmaksu määrittelyyn liittyvät tulotiedot - lapsikohtaiset suunnitelmat <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto CGI Pro Consona ja eAsiointi sekä Primus –järjestelmiä käytetään varhaiskasvatuslain mukaisen varhaiskasvatuksen järjestämiseen ja toteuttamiseen. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää vaitiolositoutumista. vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä.</p> <p>Järjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Järjestelmät vaativat salasanan vaihdettavaksi määräajoin. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Primus järjestelmä on käytössä varhaiskasvatuksessa päiväkotien ja huoltajien välisen Wilma-viestinnän mahdollistamiseksi. Järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat työjärjestysten suunnitteluohjelma Kurre ja Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.</p> <p>Primuksen palvelinsovellukset ja tietokanta sijaitsevat Kouvolan kaupungin palvelimella ja sitä käytetään kaupungin verkossa olevilta työasemilta. Verkon tietoturva on hoidettu kaupunkitasolla. Käyttöoikeus</p>

	<p>on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritetty oikeus tehtävänmukaisiin näkymiin ja toimintoihin. Eri käyttäjäryhmissä on määritelty erikseen luku- kirjoitus- ja poisto-oikeudet. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.</p> <p>CGI Pro Consonassa on käytössä yksi käyttöoikeusryhmä. Käyttöliittymä on suojattu käyttäjä- ja salasanan tunnuksin. Kaikki asiakastietoihin kohdistuvat katselu, lisäys, muutos, tulostus ja poistotoiminnot tallentuvat järjestelmän käyttölokiin.</p> <p>Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisillä ja hallinnollisilla toimenpiteillä.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Manuaalisesti käsiteltävät asiakirjat säilytetään arkistolainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus.</p>
<p>12. Vaikutus- ja riskiarviointi (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 35)</p>	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittely ei pidä sisällään sellaista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 35 artiklan mukaista tietojen käsittelyä, joka käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset huomioon ottaen, vaatisi tietosuoja koskevan vaikutustenarvioinnin suorittamista.</p>
<p>13. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyn huoltajalla on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että hänen huollettavaansa koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröidyn huoltaja pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidyn huoltajalle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn huoltajan pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta</p>

	<p>rekisteröidyn huoltajalle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Epäämisen voi saattaa tietosuojavaltuutetun toimiston käsiteltäväksi kirjeitse osoitteeseen PL 800, 00521 HELSINKI tai sähköpostilla https://turvaposti.om.fi/. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta.</p> <p>https://tietosuoja.fi/pyynto-rekisteroidyn-oikeuksia-koskevan-maarayksen-antamiseksi</p> <p>Huollettavan tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn huoltajan pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none">a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; taib) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. <p>Tietopyyntölomake välitetään rekisterin yhteyshenkilölle Kouvolan kaupungin kirjaamon kautta sähköisesti kirjaamon turvapostin liitteenä https://securemail.kouvola.fi/kirjaamo@kouvola.fi</p> <p>Täytetyn ja allekirjoitetun lomakkeen voi myös lähettää postitse tai toimittaa paikan päällä kaupungin kirjaamoon.</p> <p>Kouvolan kaupunki Kirjaamo PL 85, Torikatu 10 45101 Kouvola</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä.</p>
--	--

<p>14. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyn huoltajalla on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn huoltajan pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidyn huoltajalle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Epäämisen voi saattaa tietosuojavaltuutetun toimiston käsiteltäväksi kirjeitse osoitteeseen PL 800, 00521 HELSINKI tai sähköpostilla https://turvaposti.om.fi/. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta.</p> <p>https://tietosuoja.fi/pyynto-rekisteroidyn-oikeuksia-koskevan-maarayksen-antamiseksi</p> <p>Oikaisupyyntö välitetään rekisterin yhteyshenkilölle Kouvolan kaupungin kirjaamon kautta.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä.</p>
<p>15. Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyn huoltajalla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että hänen huollettavaansa koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p> <p>Asia voidaan saattaa tietosuojavaltuutetun toimiston käsiteltäväksi kirjeitse osoitteeseen PL 800, 00521 HELSINKI tai sähköpostilla https://turvaposti.om.fi/. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta.</p> <p>https://tietosuoja.fi/pyynto-rekisteroidyn-oikeuksia-koskevan-maarayksen-antamiseksi</p> <p>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 18)</p>

	<p>Rekisteröidyn huoltajalla on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä. Käsittelyä on mahdollista vaatia rajoitettavaksi, jos tiedot ovat rekisteröidyn huoltajan mielestä virheellisiä, tietoja käsitellään lainvastaisesti, mutta rekisteröidyn huoltaja ei halua, että ne poistetaan kokonaan, rekisterinpitäjä ei enää tarvitse tietoja alkuperäiseen tarkoitukseen, mutta rekisteröidyn huoltaja tarvitsee niitä oikeusvaateen laatimiseen, esittämiseen tai puolustamiseen tai rekisteröidyn huoltaja on vastustanut huollettavansa tietojen käsittelyä (pyytänyt, että niitä ei käsiteltäisi lainkaan), mutta lopullista päätöstä harkitaan vielä. Rajoittamisesta huolimatta rekisterinpitäjä saa säilyttää tiedot ja käsitellä niitä mm. toisen luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön oikeuksien suojaamiseksi tai tärkeää yleistä etua koskevasta syystä.</p> <p>Pyyntö välitetään rekisterin yhteyshenkilölle Kouvolan kaupungin kirjaamon kautta.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä.</p>
--	---