

**Kuvaus rekisteröidyn henkilötietojen käsittelystä****Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakashallintarekisterit**

Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakashallintarekisteri koostuu eVaka-järjestelmästä sekä Visma InSchool Primus ja sen www-käyttöliittymä Wilma järjestelmistä.

1. Miksi henkilötietoja kerätään ja millä perusteella?**Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset**

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on varhaiskasvatus- ja perusopetuslain mukaisen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestäminen ja toteuttaminen. eVaka-järjestelmää käytetään varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakkuuden hallintaan ja päätösten tekoon. Primus on kouluhallinnon kokonaistietojärjestelmä ja sen pääasiallinen tehtävä varhaiskasvatuksessa on mahdollistaa kodin ja varhaiskasvatustyöryhmän välinen viestintä Wilma www-käyttöliittymän avulla. Primusta käytetään myös pedagogisten asiakirjojen sekä päätösten luomiseen ja tallentamiseen. Opettaja- ja henkilökuntarekisteriä ylläpidetään varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämiseksi sekä tiedonkulun varmistamiseksi.

Tietoja käsitellään seuraavissa yhteyksissä:

eVakassa:

- Päivähoito- ja palvelusetelihakemusten sekä esiopetukseen hakemusten käsittely
- Lapsen sijoituspäätökset, sijoituspäätösten hyväksymiset, sekä palvelusetelipäätökset (varhaiskasvatus ja varhaiskasvatuksen esiopetus)
- Palvelutarpeen muutos
- Lasten tarvitseman tuen päätökset (yleinen tuki ja tukipalvelu, tehostettu tuki ja erityinen tuki sekä niihin liittyvät tukipalvelut)
- Tulotietojen ilmoittaminen, asiakasmaksupäätös ja palvelusetelin arvon määrittäminen
- Varhaiskasvatuksen jono-, paikka- ja sijoittelutilanteen hallinta
- Kotikäyntien yhteenveto
- Asiakaslaskutus ja tilastointi
- Lasten hoitosopimukset, palvelusopimukset ja irtisanomiset
- Perhepäivähoidon kustannuskorvauksiin liittyvät päätökset
- Perhepäivähoitajien palkka-aineiston muodostaminen
- Varhaiskasvatuksen sisäinen viestintä
- Muut asiakkuuksien hallintaan liittyvä päätöksenteko
- Hoitoaikojen varaaminen ja loma-aikojen ilmoittaminen
- Huoltajien ilmoittamien hoitoaikojen hallinta ja listaukset
- Käytettyjen hoitoaikojen tarkastelu päiväkirjalla ja asiakaslaskutuksen muodostaminen sen perusteella
- viestintä asiakkaan ja varhaiskasvatuksen sekä esiopetuksen henkilökunnan välillä sekä keskusteluaikojen varaus
- Lapsikohtaiset suunnitelmat esim. esiopetus- ja varhaiskasvatussuunnitelma ja tuen liite
- Sähköiset päätökset ja niiden tiedoksianto
- Pedagoginen dokumentointi

Primus:

- Esiopetuksen kuljetushakemukset ja –päätökset
- Esiopetuksen tuen asiakirjat ja päätökset
- Tiedottaminen, viestintä ja kyselyt
- Lapsikohtaiset suunnitelmat esim. esiopetus- ja varhaiskasvatussuunnitelma ja tuen liite
- Lapsikohtaiset esiopetusta koskevat päätökset
- Tapaturmien seuranta

Kouvolan kaupunki käyttää Suomi.fi-viestit-palvelua viranomaisasioiden sähköisen asioinnin viestintäkanavana. Palvelun avulla lähetämme päätöksiä, ilmoituksia ja muuta viranomaisviestintää sähköisesti niille asiakkaille, jotka ovat ottaneet Suomi.fi-viestit käyttöön.

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin. Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohdan mukainen tietojen käsittelyn tarve rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Henkilötietojen käsittelyn perustuessa lakisääteiseen tehtävään, ei henkilötietojen käsittely edellytä rekisteröidyn suostumusta.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena ovat myös:

Varhaiskasvatustililaki (540/2018)
 Perusopetuslaki (628/1998)
 Oppivelvollisuuslaki (1214/2020)
 Perusopetusasetus (852/1988)
 Tietosuojalaki (1050/2018)

Perhepäivähoitajan tietojen osalta käsittelyperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 a-kohdan sopimus: Varhaiskasvatuksen henkilöstön palvelussuhteen hoitaminen.

Rekisterissä käsitellään erityisiä henkilötietoja. Erityisten henkilötietojen käsittely on tarpeen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi, varhaiskasvatuksen toteuttamiseksi sekä tuen arvioimiseksi.

2. Mitä tietoja rekisterissä käsitellään?

Rekisteröidyistä kerätään seuraavat tietosisällöt:

Lapsen tiedot

- yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, kotikunta, äidinkieli)
- varhaiskasvatukseen liittyvät tiedot (päiväkotito, ryhmä)
- lapsen hoitosuhteeseen liittyvät historiatiedot
- pedagogiset asiakirjat ja dokumentointi
- tuen ja tukipalveluiden päätökset
- esiopetuskujuetukseen liittyvät tiedot (esim. hakemus, päätös kujuetuksesta, kujuetusperuste, kujuetusmuoto)
- terveyteen ja allergioihin liittyvät varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot
- varatut ja käytetyt hoitoajat
- lapsen hoitosuhteeseen liittyvät päätökset

Perhetiedot

- lapsen perheenjäsenet ja samassa taloudessa asuvat henkilöt (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, tulotiedot, kotikunta, äidinkieli, huoltajuusmuoto)
- perheenjäsenen ammatti ja työpaikka

Perhepäivähoitajan ja henkilökunnan tiedot

- nimi
- yhteystiedot
- perhepäivähoitajien kustannuskorvaukset ja niiden korotukset

Tietojen kerääminen on tarpeen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämiseksi, asiakasmaksun tai palvelusetelin arvon määrittämiseksi sekä yhteistyön tekemiseksi huoltajan kanssa.

Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki ne tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten ja muiden toimijoiden toiminnassa, joiden kanssa Kouvolan kaupungilla on toimeksiantosopimus varhaiskasvatus- ja perusopetuslain mukaisen toiminnan tuottamisesta. Kouvolan kaupunki toimii tietosuoja-asetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.

TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Tiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä käsitellä ilman perusteltua syytä.

SALASSAPIDON PERUSTEET:

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)

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

3. Mistä kaupunki saa käsiteltävät tiedot?

Kouvolan kaupunki saa käsiteltävät tiedot väestörekisteristä sekä alaikäisen rekisteröidyn huoltajalta. Tietoja saadaan myös lapsen mahdollisesta/mahdollisista edeltävistä varhaiskasvatuksen tai esiopetuksen toimipaikoista, asiakkaiden tekemistä päivähoitohakemuksista sekä esiopetukseen ilmoittautumisista, varhaiskasvatuksen viranhaltijoiden ja työntekijöiden kirjaamista tiedoista sekä päätöksistä ja asiakirjoista ja tapahtumatiedoista, jotka syntyvät asiakkuuden aikana.

Turvakiellon omaavat lapset ja huoltajat: Kouvolan kaupungilla on nimetty kyselykäyttäjät, joille on haettu turvakieltoroolit väestötietojärjestelmään. Turvakieltoroolin haltijoilla on oikeus käyttää turvakiellon alaisia tietoja esim. lasta koskevien varhaiskasvatuksen päätösten sekä esiopetuksen tiedotteen lähettämiseen ja esiopetuspaikan määrittämiseen.

4. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja eteenpäin?

Tietoja siirretään ja luovutetaan eteenpäin seuraavissa tapauksissa:

- Lapsen siirtyessä toisen varhaiskasvatuksen järjestäjän järjestämään päivähoidon tai esiopetukseen siirretään varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot.
- Lapsen siirtyessä perusopetukseen siirretään opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot.
- Tilastointitiedot tilastokeskukselle.
- Esikoulukuljetusta tarvitsevien osoite- ja nimitiedot sekä asiakkaiden puhelinnumerot kuljetus-/reitityssuunnittelussa käytettävään ohjelmaan (MunSchool).
- Varhaiskasvatuksen asiakkuustiedot KELA:lle Vardan kautta.
- Asiaksmaksujen ja perhepäivähoidon kustannuskorvaus-aineisto Sarastialle.
- Digitaalisena alustana esi- ja perusopetuksen arvioinnin toteutuksessa toimivaan Qridi-järjestelmään (oppilaitos-, luokka- ja nimitiedot)
- Lakisääteiset tiedonsiirrot Opetushallituksen tietovarantoihin Vardaan (kansallinen varhaiskasvatuksen tietovaranto) ja Koskeen (kansallinen opintosuoritus- ja opiskeluoikeusrekisteri) automaattisesti kerran vuorokaudessa.
- Henkilötietoja voidaan siirtää Suomi.fi-viestit-palveluun (Digi- ja väestötietovirasto), joka välittää kaupungin viestit ja asiakirjat asiakkaan sähköiseen asiointilaatikkoon.
- Rekisterinpitäjä voi luovuttaa käyttäjätietoja viranomaisille voimassa olevan lainsäädännön velvoittamista syistä.

Yksittäistä lasta koskevaa tietoa voidaan luovuttaa oppilashuollon työntekijälle, jos kyseessä on sellainen työntekijä, joka kuuluu oppilaan tueksi suostumuksella koottuun monialaiseen asiantuntijaryhmään. Monialaiseen asiantuntijaryhmään kuuluvalla opiskeluhuollon työntekijällä on oikeus saada lapsen tietoja siinä asiassa, minkä vuoksi monialainen asiantuntijaryhmä on perustettu. Mikäli kyseessä on työntekijä, joka ei ole mukana oppilaan asian hoitamisessa monialaisessa yksilökohtaisessa oppilashuollossa, voi tietoa oppilaasta luovuttaa lain säännöksen perusteella tai suostumuksella. Oppilashuollon kuraattorit, psykologit, terveydenhoitajat ja lääkärit saavat käsitellä vain niitä tietoja, joita he tarvitsevat työtehtäviensä hoitamisessa. Tiedon luovuttamistilanteessa tiedon pyytäjä yksilöi sen, mitä tietoja hän tarvitsee ja millä perusteella.

Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä tai luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

5. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Henkilötietoja säilytetään vain niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista niihin alkuperäisiin tarkoituksiin, joihin ne on kerätty.

Lasten ja esioppilaiden tiedot ovat aktiivisina käytettävissä koko varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen ajan. Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen päätyttyä tiedot ja asiakirjat arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti. Tiedot siirretään käytössä olevien ohjelmien arkistoihin pääkäyttäjien toimesta, kun aktiivinen varhaiskasvatus- ja esiopetusaika päättyy.

Perustelluista syistä arkistoituja tietoja voidaan palauttaa luettaviksi tai käsiteltäviksi. Käyttötarkoitukseensa tarpeettomaksi muuttuneet tiedot tai tiedot, joiden käsittelylle ei enää muutoin ole perustetta, poistetaan arkistosta kokonaan, jolloin tietoja ei voida enää palauttaa. Tiedot poistetaan ohjelmasta pysyvästi pääkäyttäjien toimesta.

6. Kuinka tiedot suojataan?

Henkilötietoja käsittelevät tämän rekisterin toiminnasta ja palvelusta vastaavat kunnan työntekijät, jotka tunnistaantuvat järjestelmiin henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Henkilökuntaa sitoo viranhoidtomääräyksessä tai työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus. Kaikki henkilötietorekisteriä käyttävät henkilöt on koulutettu kiinnittämään huomiota tietosuojaan sekä asianmukaiseen tietojen turvaamiseen. Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyyden varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.

A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:

- eVaka
- Primus: tiedot lapsista sekä henkilöstöstä
- Wilma: Primuksen www-liittymä

B. MANUAALINEN AINEISTO:

- allekirjoitetut asiakirjat esim. hakemukset, pedagogiset asiakirjat
- omaan käyttöön tulostetut listaukset
- tarvittaessa asiakasmaksu määrittelyyn liittyvät tulotiedot
- lapsikohtaiset suunnitelmat

TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:

A. Sähköinen aineisto

eVaka ja Primus –järjestelmiä käytetään varhaiskasvatus- ja esiopetuslain mukaisen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämiseen ja toteuttamiseen. Primus -järjestelmän www-käyttöliittymä Wilma on käytössä varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa päiväkotien ja huoltajien välisen viestinnän mahdollistamiseksi.

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää vaitiolositoutumista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä. Primus tietojärjestelmän palvelinsovellukset ja tietokanta tuotetaan Visman ja eVaka Haltun toimesta SaaS-palveluna. Verkon tietoturva on hoidettu kaupunkitasolla. Kouvolan kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu Kouvola kaupungin tietoturvaohjeen ja tietosuojasetuksen mukaisesti. Kaikki henkilötietorekisteriä käyttävät henkilöt on koulutettu kiinnittämään huomiota tietosuojaan sekä asianmukaiseen tietojen turvaamiseen.

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. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja perustuu Primuksessa käyttöjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävänmukaisiin näkymiin ja toimintoihin. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritelty erikseen tietojen luku-, kirjoitus- ja poisto-oikeudet. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun. eVakassa käyttöliittymä on suojattu käyttäjä- ja salasanan tunnistuksin. Kaikki asiakastietoihin kohdistuvat katselu-, lisäys-, muutos-, tulostus- ja poistotoiminnot tallentuvat järjestelmän käyttölokiin.

B. Manuaalinen aineisto

Manuaalisesti käsiteltävät asiakirjat säilytetään arkistolainsäädännön ja viranomais määräysten mukaisesti valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus.

7. Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?

Kouvolan kaupungille on ensiarvoisen tärkeää, että kaupungin järjestelmien ja henkilörekistereiden luotettavuus ja uskottavuus kyetään ylläpitämään sekä varmistamaan. Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä, jossa keskeisimmät henkilörekistereitä ja henkilötietojen käsittelyä sääntelevät yleislait ovat Tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus GDPR (679/2016).

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy tietoihin
- oikaista tietoja
- poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa tietojen käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia edellä mainittuja oikeuksia kaikissa tilanteissa, sillä oikeuksien käyttämiseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Tarkemmat tiedot rekisteröidyn oikeuksista sekä niiden käyttämisestä löytyy osoitteesta [Rekisteröidyn oikeudet - Kouvolan kaupunki](#).

Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä ja henkilörekistereistä voi pyytää rekisterin yhteyshenkilöiltä tai kaupungin tietosuojavastaavalta.

Jos koet, että tietojesi käsittelyssä on rikottu tietosuojalainsäädäntöä, voi asian saattaa tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja ja ohjeita asiasta antaa tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot löydät sivulta: [Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot - Tietosuojavaltuutetun toimisto](#).

8. Yhteystiedot

Rekisterinpitäjä

Kasvatus- ja opetuslautakunta

Rekisterin vastuhenkilö

Tiina Kirvesniemi, varhaiskasvatuspäällikkö
tiina.kirvesniemi@kouvola.fi, puh. 020 615 7224
Torikatu 10, 45100 Kouvola

Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa

Satu Hyytiä, asiakastiimin vastaava (eVaka)
satu.hyytia@kouvola.fi puh. 020 615 5985

Anu Laukas, sovellusasiantuntija (Primus)
anu.laukas@kouvola.fi puh. 020 615 7797

Kirsi Karjanmaa, sovellusasiantuntija (Primus)
kirsi.karjanmaa@kouvola.fi puh. 020 615 5477

Sanna Klem, digisuunnittelija (Primus ja eVaka)
sanna.klem@kouvola.fi puh. 020 615 7355

Tietosuojavastaava

Kouvolan kaupungin tietosuojavastaava
Osoite: Torikatu 10, PL 85, 45101 Kouvola
Puh. 020 615 3899
Sähköpostiosoite: tietosuoja@kouvola.fi