



Muokkaamispäivä
3.6.2019

Sisällys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Kunnan tietosuojavastaava
6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
8. Rekisterin tietosisältö
9. Säännönmukaiset tietolähteet
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
12. Rekisterin suojauksen periaatteet
13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
14. Tarkastusoikeus
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
19. Muu informaatio

1	Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuspalvelujen asiakasrekisteri / Abilita Päivähoito / Päikky mobiilikirjausjärjestelmä Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmarekisteri
2	Rekisterinpitäjä	Nimi Nurmijärven kunta, Sivistyslautakunta Osoite Keskustie 2 b, 01900 Nurmijärvi Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puhelin 09250021, kunta@nurmijarvi.fi
3	Rekisterin vastuuhenkilö	Tehtävänimike Sivistysjohtaja
4	Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Sivistysjohtaja Tiina Hirvonen Osoite Keskustie 2 B, 01900 Nurmijärvi Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Maina Laakso, 0403172660, maina.laakso@nurmijarvi.fi Petri Ojanen, 0403172208, <a href="mailto:petri.ojanen@nurmijarvi.fi">petri.ojanen@nurmijarvi.fi</a> Leena Laine, 0403172201, leena.laine@nurmijarvi.fi
5	Kunnan tietosuojavastaava	Tehtävänimike Asianhallintapäällikkö Osoite Keskustie 2 b, 01900 Nurmijärvi Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) <a href="mailto:hanna.elomaa@nurmijarvi.fi">hanna.elomaa@nurmijarvi.fi</a> , puhelin 040 317 2002

<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia lakeja ja määräyksiä.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Lasten varhaiskasvatuksen, esiopetuksen sekä avoimen varhaiskasvatuksen kerhotoiminnan järjestäminen, toteuttaminen ja palveluista laskuttaminen. Yksityisen varhaiskasvatuspalvelun palvelusetelin, yksityisen hoidon tuen kuntalisän ja kotihoidontuen tietojen hallinnointi.</p> <p>Tiedoista voidaan koota tilastoja, joista ei ole mahdollista tunnistaa yksittäistä henkilöä. Perusteet:</p> <p>Varhaiskasvatuslaki (36/1973) ja toimintaa ohjaa Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2016</p> <p>Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)</p> <p>Julkisuuslaki (24§ 1 mom. 25-k.)</p>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Abilitan tietosisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan ja muiden perheenjäsenten yksilöinti- ja yhteystiedot</li> <li>- varhaiskasvatuksen, esiopetuksen- ja avoimen varhaiskasvatuksen kerhotoiminnan tiedot</li> <li>- varhaiskasvatushakemuksen ja -päätöksen tiedot</li> <li>- varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja avoimen varhaiskasvatuksen kerhotoiminnan sijoitustiedot sekä aloitus- ja päättymispäivät</li> <li>- varhaiskasvatuksen asiakasmaksun määräytymiseen tarvittavat tulotiedot</li> <li>- varhaiskasvatuksen asiakasmaksupäätös</li> <li>- varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tehostettu ja erityinen tuki</li> <li>- pidennetty oppivelvollisuus</li> </ul> <p>Päikyn tietosisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan ja muiden perheenjäsenten yksilöinti- ja yhteystiedot</li> <li>- varhaiskasvatuksen työntekijöiden yksilöinti- ja yhteystiedot</li> <li>- varhaiskasvatuksen, esiopetuksen- ja avoimen varhaiskasvatuksen kerhotoiminnan tiedot</li> <li>- myönnetyn varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja avoimen varhaiskasvatuksen kerhotoiminnan tiedot</li> <li>- varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja avoimen varhaiskasvatuksen kerhotoiminnan sijoitustiedot sekä aloitus- ja päättymispäivät</li> <li>- lapsen päivittäiset hoitovaraukset, läsnä- ja poissalokirjaukset</li> <li>- lapsen allergiat ja muut huomioitavat erityistarpeet</li> <li>- tilastointitietoja</li> </ul> <p>Varhaiskasvatussuunnitelman tietosisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapsen nimi, syntymäaika, varhaiskasvatusyksikön tiedot sekä huoltajien yhteystiedot</li> <li>- Tavoitteet pedagogiselle toiminnalle ja toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi sekä lapsen kasvun ja kehityksen tuki</li> <li>- Muut lapsen asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot</li> </ul> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>Perusteet laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)</p>
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lapsen ja huoltajien tiedot saadaan huoltajilta ja väestörekisteristä sekä perustietolomakkeilta</li> <li>- varhaiskasvatuksen henkilöstön tiedot saadaan työvuorosuunnitteluohjelmasta</li> <li>- Lapsen varhaiskasvatuksesta tulleet tiedot</li> </ul>

	<p>– Lapsen varhaiskasvatus tai edellinen varhaiskasvatuspaikka luovuttaa lapsen kehityksen, kasvun ja oppimisen kannalta välttämättömät tiedot uuteen varhaiskasvatus- tai esiopetuspaikkaan</p> <p>Perusteet:</p> <p>Varhaiskasvatuslaki (36/1973) laki väestötietojärjestelmästä ja väestörekisterin varmennepalveluista (661/2009) laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)</p>
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja luovutetaan Opetushallituksen ylläpitämään varhaiskasvatuksen Varda-tietovarantoon (<a href="https://opintopolku.fi/wp/tietosuojaseloste/varda-palvelun-tietosuojaseloste/">https://opintopolku.fi/wp/tietosuojaseloste/varda-palvelun-tietosuojaseloste/</a>).</p> <p>Vardaan luovutettavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nimi, henkilötunnus, äidinkieli, kotikunta ja yhteystiedot;</li> <li>• Toimipaikka, jossa lapsi on varhaiskasvatuksessa;</li> <li>• Hakemuksen toimittamispäivämäärä;</li> <li>• Päätöksen tai sopimuksen alkamis- ja päättymispäivämäärä;</li> <li>• Varhaiskasvatusoikeuden tuntimääräinen laajuus ja sen käyttöön liittyvät tiedot;</li> <li>• Tieto varhaiskasvatuksen järjestämisestä vuorohoitona;</li> <li>• Varhaiskasvatuksen järjestämisuoto.</li> </ul> <p>Muut mahdolliset tietojen luovutukset: Asiakkaan suostumukseen tai varhaiskasvatuslakiin perustuen.</p> <p>Julkisten tietojen luovutus viranomaisten henkilörekisteristä määräytyy viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 § 3 momentin perusteella. Varhaiskasvatuksen rekisterin tiedot ovat pääsääntöisesti salassa pidettäviä.</p> <p>Salassa pidettäviä ja julkisia tietoja voidaan luovuttaa toiselle viranomaiselle tai lapsen tulevaan esiopetuspaikkaan tai kouluun. Ennen salassa pidettäviä tietojen luovutusta kouluun tai esiopetuspaikkaan pyydetään huoltajien suostumus. Ilman suostumusta luovutetaan vain tiedot, jotka ovat opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta välttämättömiä.</p>
<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei tapahdu.</p>
<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa noudattaen arkistolakia ja Nurmijärven kunnan arkistosääntöä.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>Tiedot tallennetaan tietokantaan, jonne pääsy sallitaan vain Abilita Päivähoito-ohjelman sekä Päikky-ohjelman käyttäjille. Käyttäjän oikeudet rajataan niin, että yksittäinen käyttäjä voi käsitellä vain niitä tietoja, jotka ovat työtehtävien kannalta tarpeen.</p> <p>Pääkäyttäjillä on oikeus lukea kaikkien asiakkaiden tiedot. Abilitassa kaikki tietojen lukemiset, lisäykset ja muutokset kirjataan lokiin, josta käy selvillä kuka ja koska luki/muutti asiakkaan tietoja.</p> <p>Tiedot on suojattu varhaiskasvatuksen työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin sekä säännöllisesti vaihdettavain salasanoin</p>

13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Tietoja ei käytetä automaattisessa päätöksenteossa.
14 Tarkastusoikeus	Lisätietoja rekisteristä ja siihen tallennettavista tiedoista antaa sille nimetty vastuuhenkilö. Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot. Alaikäisen henkilön tietojen tarkastusoikeus on hänen huoltajallaan. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Ohjeet ja lomake tarkastuspyynnön tekemiseen löytyvät Nurmijärven kunnan www-sivuilta (Tietosuoja). Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.  Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen virheen korjaamista. Pyyntö tulee toimittaa henkilökohtaisesti rekisterin yhteyshenkilölle virka-aikana.
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	Rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa mahdollinen suostumus koskien henkilörekisterissä olevia tietojaan ja niiden käsittelemistä, mikäli ne eivät ole lakiin perustuvia.
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	Tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (tietosuojavaltuutettu) henkilötietojen käsittelyyn liittyen.
19 Muu informaatio	Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla <a href="https://www.nurmijarvi.fi/kuntatieto_ja_paatoksenteko/tietosuoja">https://www.nurmijarvi.fi/kuntatieto_ja_paatoksenteko/tietosuoja</a> sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Keskustie 2b, 01900 Nurmijärvi).