

## HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY VARHAISKASVATUKSEN ASIAKASREKISTERI

### 1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Kivijärven kunnan rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kunnan verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kunta kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot Varhaiskasvatusrekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

### 2. ROOLIT JA VASTUUT

<b>Rekisterinpitäjä</b>	Kivijärven kunta
<b>Y-tunnus</b>	0176150-6
<b>Osoite</b>	Virastotie 5 A, 43800 Kivijärvi
<b>Vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.</li> <li>▪ Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.</li> <li>▪ Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).</li> </ul>
<b>Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Varhaiskasvatusjohtaja
<b>Osoite</b>	Virastotie 5 A, 43800 Kivijärvi
<b>Sähköposti</b>	kunta@kivijarvi.fi
<b>Puhelin</b>	(014) 459 7811
<b>Vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa.</li> <li>▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</li> </ul>

### 3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Varhaiskasvatuksen sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen</li> <li>▪ Lasten kotihoidontuen maksaminen</li> </ul>
<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Henkilötietojen käsittely perustuu lakiin.</li> </ul>

### 4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

<b>Tietosisältö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Varhaiskasvatuksen asiakkaat</li> <li>▪ Aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakkaat</li> <li>▪ Lasten kotihoidontuen saajat</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekisteröityjen ryhmät</li> <li>▪ Henkilötietojen ryhmät</li> </ul>	
<b>Rekisteriin tallennettavat tiedot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lapsen perustiedot</li> <li>▪ Huoltajien / vanhempien nimi- ja yhteystiedot</li> <li>▪ Lapsen kanssa yhteistaloudessa elävien sisarusten sekä muiden samassa yhteistaloudessa asuvien henkilöiden henkilö- ja yhteystiedot</li> <li>▪ Päivittäiset läsnä - ja poissaolotiedot</li> <li>▪ Lapsen palvelun tarve ja palvelun laajuustiedot</li> <li>▪ Varhaiskasvatuspaikka</li> <li>▪ Varhaiskasvatukselliset tukitoimet</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asiakasmaksuihin liittyvät tiedot, kuten tulotiedot, maksupäätökset ja laskut</li> <li>▪ Muut varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot</li> <li>▪ Lasten kotihoidontuen maksatuksen kannalta tarpeelliset tiedot</li> </ul>
<b>Henkilötiedon elinkaari</b>	Vanhentuneet dokumentit arkistoidaan tai hävitetään arkistosäännön mukaisesti.

## 5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

<b>Tietolähteet</b>	Lapsen huoltajat /vanhemmat, vanhempainvastuun kantajat Varhaiskasvatuksen työntekijät Moniammatillisen yhteistyöverkoston työntekijät Louhi-kuntapalvelin Kela
<b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Toisen kunnan varhaiskasvatukseen tai yksityiselle palveluntuottajalle siinä tapauksessa, että annettava tieto on välttämätön lapsen asianmukaisen hoidon, huollon tai opetuksen järjestämiseksi. Esi- ja perusopetuksen käyttöön lapsen hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi tarpeelliset tai lapsen edun vuoksi välttämättömät tiedot. KELA:lle lasten kotihoidontuen maksatusta varten. Tilastokeskukselle tilastointia varten (ei henkilötietoja) Varhaiskasvatuksen tietovarantoon (VARDA)
<b>Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle</b>	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

## 6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

<b>Manuaalinen aineisto</b>	Sijaitsee lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa.
<b>Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto</b>	Oikeudet rekisteriin on toteutettu kunnan pääsyoikeuskäytäntöjen mukaisesti.
<b>Käytön valvonta</b>	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.