

1a Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Riihimäen kaupungin sivistyslautakunta</p> <p>Osoite Riihimäen kaupunki PL 99, 11101 Riihimäki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Hallintopäällikkö Merja Viitanen Riihimäen kaupunki/sivistystoimi Kalevankatu 5-11, 11101 Riihimäki</p>
2 Yhteys henkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Varhaiskasvatuspäällikkö Marjut Helenius</p> <p>Osoite Riihimäen kaupunki/ varhaiskasvatus Kalevankatu 5 - 11, 11100 Riihimäki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 019 758 4244, email: marjut.helenius@riihimaki.fi</p>
3 Rekisterin nimi	Riihimäen kaupungin varhaiskasvatuksen (päivähoito, esiopetus, perusopetuksen iltapäivätoiminta, avoin varhaiskasvatus/kerhotoiminta) asiakasrekisteri
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Varhaiskasvatuksen hakemusten käsittely, paikan myöntäminen ja asiakasmaksun määrääminen sekä lapsiluetteloiden pitäminen toimintayksiköittäin ja tilastointi. Rekisterin pitämisen perusteena on asiakassuhde.</p> <p>Varhaiskasvatuslaki Laki päivähoitosta annetun lain muuttamisesta Perusopetuslaki Sosiaalihuoltolaki ja -asetus Laski sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisterissä on tiedot Riihimäen kaupungin varhaiskasvatuksen palveluja käyttävistä lapsista ja lasten huoltajista sekä tiedot toimintayksiköistä ja perhepäivähoitajista.</p> <p>Käsittelypäätöksiin tarvittavat lain edellyttämät lasten ja perheiden tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - huoltajien henkilötiedot (osoite, asuinkunta, ammatti, työpaikka) - huoltajien tulotiedot - lapsen sijoituspäätökset - asiakasmaksupäätös - hakemus (manuaalinen tai sähköinen) - lapsen varhaiskasvatuksen suunnitelma (manuaalinen) - perhepäivähoitajien luettelo - hoitopaikkaluettelo - lapsiluettelo - henkilöstön läsnäolopäivät ja lasten läsnäolopäivät - pankkitilitiedot (suoraveloituksessa olevat asiakkaat)
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Kaikki tiedot saadaan asiakkailta (huoltajilta) itseltään. Tulo- ja varallisuustiedot vanhempien toimittamista tulo- ja varallisuustiedoista.
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta 24 §:n 25 kohdan ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta annetun lain mukaisesti tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>Tietojen luovutus</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaalle (lapsen vanhemmat) itselleen tai hänen valtuuttamalleen henkilölle - hallinto-oikeudelle valitusasiassa - perintäviranomaiselle maksamattomien laskujen osalta tiedot - yksilöidyn lakiin perustuvan tietopyynnön perusteella siihen

	oikeutetuille viranomaisille
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työpisteissä lukituissa kaapeissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään Riihimäen kaupungin arkistoissa. B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Kaupungin verkon ulkopuolelta on pääsy järjestelmään estetty. Rekisterijärjestelmää ei ole linkitetty muihin atk-järjestelmiin.
10 Rekisteritietojen käyttöoikeudet	Rekisterissä olevia tietoja käytetään varhaiskasvatuksen toteuttamiseen. Tehtävä ja niiden perusteet on selvitetty kohdassa 4. Käyttöoikeudet ovat näitä tehtäviä hoitavilla työntekijöillä.
11 Tietojen julkisuus/salassa pidettävyys	Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki 24 §. Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettu laki 14 §.
12 Rekisteröidyn informointi	Rekisteröidylle annetaan rekisteröinnin yhteydessä tieto siitä, että häntä koskevia henkilötietoja rekisteröidään tietojärjestelmään ja että järjestelmää koskeva rekisteriseloste on nähtävissä toimipisteessä ja Riihimäen kaupungin www-sivuilla.
13 Tarkastusoikeus	Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriasioita hoitavalle henkilölle, joka päättää sen toteuttamisesta. Kirjalliseen pyyntöön perustuva tarkastusoikeus toteutetaan kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Rekisteriasioista vastaavan henkilön luona esitetty suullinen tarkastuspyyntö voidaan toteuttaa välittömästi, mikä henkilö voidaan tunnistaa.
14 Tiedon korjaaminen	Rekisteröity voi esittää milloin tahansa tiedon korjaamista rekisterinpitäjälle ja virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto oikaistaan. Jos korjaamisesta kieltäydytään, henkilölle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja henkilöllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 135, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa määräyksen tiedon korjaamisesta.
15 Kielto-oikeus	Rekisteröidyllä on oikeus kieltää käsittelemästä häntä koskevia tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten.