

DATASKYDDSBESKRIVNING 11/2023
 kombinerad registerbeskrivning och
 informeringshandling
 EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU)
 2016/679

| | |
|--|---|
| 1. Registrets namn | Småbarnspedagogikens kundregister |
| 2. Registeransvarig | Lovisa stad / Småbarnspedagogik |
| | PB 77, 07901 Lovisa tfn (019) 555 1 kaupunki@loviisa.fi |
| 3. Person som ansvarar för registerärenden | Direktören för centralen för bildning och välfärd Kirsi Kinnunen |
| 4. Kontaktperson för registerärenden | Chefen för småbarnspedagogik Sofia Hoff PB 77, 07901 Lovisa Besöksadress: Karlskronabulevarden 8 tfn +358 44 349 3132 e-post: sofia.hoff@loviisa.fi |
| 5. Syfte med hantering av personuppgifter | <p>Ordnande av småbarnspedagogik (lagen om småbarnspedagogik).</p> <p>Skötsel av uppgifter som anknyter till småbarnspedagogikens barnrelation (dataskyddsförordningen, artikel 6).</p> <p>Registrering av uppgifter i den lagstadgade informationsresursen (Varda), varifrån Utbildningsstyrelsen årligen sammanställer material för utvärdering, utveckling, statistik, forskning och annan uppföljning samt för styrningen av småbarnspedagogik på det sätt som undervisnings- och kulturministeriet bestämmer (lagen om småbarnspedagogik).</p> <p>Från registret produceras statistik för Lovisa stads användning. Inom statistikföreningen behandlas uppgifterna utan identifierare (dataskyddsförordningen, artikel 89).</p> <p>Utöver ansvarspersonerna hanterar personuppgifterna i registret följande personer inom Lovisa stad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enhetsledarna inom småbarnspedagogik - Lärarna inom småbarnspedagogik - Övrig personal inom småbarnspedagogiken som beviljats användarrättigheter för att hantera barnens uppgifter i samband med deras arbetsuppgifter. <p>Småbarnspedagogiken innehar huvudanvändarrättigheter för systemen och</p> |

| | |
|---|--|
| | handhar faktureringen av småbarnspedagogiken. |
| 6. Registrets datainnehåll | <p>Barnets namn, personbeteckning, modersmål, kontaktspråk, behövliga kontaktuppgifter, uppgift om eventuell spärrmarkering. Vårdnadshavarnas namn och kontaktuppgifter. Uppgifterna för övriga personer som bor med barnet i gemensamt hushåll. Ansökningsuppgifter. Beslut om småbarnspedagogik. Placeringsplats, vårdform och omfattning i timmar. Uppsägning av plats inom småbarnspedagogiken. Serviceavtal. Barnets plan för småbarnspedagogik, där även barnets hälsouppgifter och stödets nivå, form och behövliga tjänster, som behövs för ordnandet av barnets småbarnspedagogik, finns noterade. Barnets planerade och förverkligade tider inom småbarnspedagogiken samt dagliga närvaro och frånvaro. Dokumentering av barnets inläring och utveckling. Beskrivning av barnet inom småbarnspedagogiken för samarbetsparter. Avgiftsbeslut och uppgifter som anknyter till kundavgifter. Övriga uppgifter som är behövliga för ordnandet av småbarnspedagogik.</p> <p>Personalens namn, personbeteckning, e-postadress, modersmål, verksamhetsställe, arbetsuppgift, arbetsförhållande, arbetstid, examen som ger formell behörighet enligt lagen för småbarnspedagogik, deltagande i fortbildning.</p> <p>Vid förvar och förstöring av uppgifter följs arkiveringsplanen för Lovisa stad.</p> |
| 7. Regelmässiga uppgiftskällor | <p>Barnets vårdnadshavare De anställda inom småbarnspedagogiken Övriga personer inom det sektorsövergripande samarbetsnätverket som behövs för barnets utveckling, inläring och vård Kunduppgifter uppdateras från befolkningsregistret genom systemet CGI Vesa, varifrån behövliga uppgifter förs över till Varda. Personaluppgifter uppdateras på anmälan av personen i fråga i systemet Populus, varifrån behövliga uppgifter förs över till Varda.</p> <p><i>Byte av småbarnspedagogisk enhet</i> Läraren på barnets föregående småbarnspedagogiska plats överför barnets handlingar till den nya småbarnspedagogiska platsen.</p> |
| 8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter | <p>Småbarnspedagogikens uppgifter är sekretessbelagda. Personuppgifter utlämnas enbart utifrån en preciserad begäran om uppgifter till behöriga myndigheter. Personerna som hanterar uppgifterna omfattas av tystnadsplikt som fortsätter efter att kundförhållandet slutat.</p> <p><i>Byte av småbarnspedagogisk enhet</i></p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Då barnet byter småbarnspedagogisk enhet eller grupp, överförs barnets plan för småbarnspedagogik och andra dokument som är behövliga för att kunna trygga barnets inläring, vård och välmående till den nya enheten.</p> <p><i>Flytt till förskoleundervisningen</i></p> <p>Med stöd av 41 § i lagen om grundläggande utbildning kan man från småbarnspedagogiken utlämna till förskoleundervisningen sådana sekretessbelagda uppgifter som är nödvändiga för ordnandet av ändamålsenlig förskoleundervisning för barnet.</p> <p>Uppgifter från småbarnspedagogikens kunddatabas överförs till faktureringsystemet Kuntax, med vilken småbarnspedagogikens kundfakturerings sköts.</p> |
| 9. Överlåtelse av uppgifter utanför EU eller EES | Uppgifter överläts inte utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet. |
| 10. Principerna för registerskyddet | <p>Personuppgifterna skyddas för ogrundad åtkomst och olaglig hantering, till exempel förstöring, överlåtelse eller utlämning (dataskyddsförordningen, artikel 5).</p> <p>Var och en anställd kan endast hantera sådana personuppgifter som den anställda behöver i sina arbetsuppgifter.</p> <p>Det finns föreskrifter om hemlighållande av uppgifterna i 40–42 § i lagen om småbarnspedagogik och i 24 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.</p> <p>I skyddet av sekretessbelagda och känsliga uppgifter ägnas särskild uppmärksamhet åt bland annat vid beskrivningar av arbetsprocesser och överlåtelser av användarrättigheter.</p> <p>Uppgifterna i registret är tillgängliga för personalen inom småbarnspedagogiken och ekonomiförvaltningen med uppgiftsenliga användarrättigheter.</p> <p>Manuellt material förvaras i låsta lokaler och förstörs med dokumentförstörare. De elektroniska dokumenten lagras i småbarnspedagogikens kunddatasystem CGI Vesa. Uppgifterna i systemet är skyddade med användarrättigheter som preciserats enligt den anställdas uppgifter. Var och en användare har en personlig användaridentifikation och ett lösenord. Alla användare är bundna av tystnadsplikt.</p> <p>Åtkomsten till datorerna och stadens nätverk kräver också ett personligt lösenord som ändras regelbundet.</p> |
| 11. Rätt till insyn | I enlighet med artikel 15 i dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret. |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>Den utsatta tiden för tillhandahållandet av uppgifter eller att ge tilläggsuppgifter som anknyter till begäran om uppgifter är en månad efter att begäran mottagits. Den utsatta tiden kan fortsättas med två månader om begäran om uppgifter är exceptionellt komplicerad och omfattande.</p> <p>Begäran om insyn ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man vill ta del av.</p> <p>Den registrerade kan avgiftsfritt kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår.</p> <p>Lovisa stad kan helt vägra tillhandahålla uppgifter eller ta ut administrativa kostnader som förorsakats av tillhandahållandet av uppgifter då begäran om uppgifter är upprepade och uppenbart ogrundade eller orimliga.</p> <p>Personen som ansvarar för registret ger i enlighet med artikel 12 i dataskyddsförordningen ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om insyn. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om insyn har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.</p> <p>Vårdnadshavaren kan granska de uppgifter som sparats om sig eller barnet i Varda via Vardas medborgarvy, som finns i Utbildningsstyrelsens tjänst Min Studieinfo på adressen https://opintopolku.fi/oma-opintopolku/. Anvisningarna för hur man använder tjänsten finns här.</p> |
| 12. Rättelse av uppgift | <p>I enlighet med artikel 16 i dataskyddsförordningen ska registerhållaren utan onödigt dröjsmål på eget initiativ eller på begäran av den registrerade rätta, stryka eller komplettera en sådan uppgift i registret som med tanke på syftet av hanteringen är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>Begäran om rättelse ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man kräver att ska rättas och med vilken motivering. Rättelserna genomförs utan dröjsmål.</p> <p>Personen som ansvarar för registret ger ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om rättelse. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om rättelse har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.</p> |