



1. Registrets namn	Småbarnspedagogikens och förskoleundervisningens kundregister
2. Personuppgiftsansvarig	Grankulla stad PB 52 02701 GRANKULLA tfn 09 50561 registratur@grankulla.fi
3. Registrets ansvarsperson	Chefen för småbarnspedagogiken Servicehandledaren för småbarnspedagogiken
4. Registrets kontaktperson	Chefen för småbarnspedagogiken Servicehandledaren för småbarnspedagogiken registratur@grankulla.fi
5. Kontaktuppgifter till organisationens dataskyddsombud	tietosuoja@grankulla.fi registratur@grankulla.fi tfn 09 50561
6. Ändamålen med behandlingen av personuppgifter och den rättsliga grunden för behandlingen	Kunddatasystem och kundregister inom småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen, eVaka-datasystem. eVaka-systemet används inom småbarnspedagogiken i Grankulla stad. eVaka-datasystemet används för hantering av kundrelationen inom småbarnspedagogiken. Uppgifterna behandlas i följande sammanhang: - behandling av ansökningar till småbarnspedagogiken och anmälningar till förskoleundervisningen - barnets placering (småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen) - hantering av kö-, plats- och placeringssituationen inom småbarnspedagogiken - beslut om kundavgifterna - kundfakturerings och statistikföring - anmälning av vårdtider - hantering av vårdtider som vårdnadshavarna anmält - granskning av verkställda vårdtider via dagbok och kundfakturerings utifrån det - statistikföring. JURIDISKA GRUNDER: - Lagen om småbarnspedagogik (540/2018) - Lagen om grundläggande utbildning (628/1998) - Förordning om grundläggande utbildning (852/1988) - Dataskyddslagen (1050/2018).



	I enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning artikel 6.1 c: grunden till användningen av personuppgifter är den personuppgiftsansvariges behov att behandla personuppgifter för att fullgöra en rättslig förpliktelse. Uppgifterna i registret används endast för det ändamålet som är fastställt för dem om inte något annat föreskrivs i någon annan lag. Uppgifterna kan också användas för den personuppgiftsansvariges behov att planera, utveckla och föra statistik över den egna verksamheten. Uppgifterna används inte för automatiserat beslutsfattande eller profilering.
7. Registrets datainnehåll (beskrivning av kategorier av registrerade och kategorier av personuppgifter)	Uppgifter om barnet - specificerande information och kontaktuppgifter (namn, personbeteckning, adress, modersmål) - information som ansluter till småbarnspedagogiken (daghem, grupp) - historiska uppgifter som ansluter till barnets vårdrelation - pedagogiska dokument - beslut om allmänt, intensifierat och särskilt stöd samt barnspecifikt stöd - information som ansluter till hälsa och allergier - anmälda och verkställda vårdtider - beslut som gäller barnets vårdrelation. Uppgifter om familjen - barnets familjemedlemmar (namn, personbeteckning, adress, telefonnummer, inkomstuppgifter, hemort, modersmål, typ av vårdnad) - familjemedlemmens inkomstuppgifter. OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS: - uppgifterna är sekretessbelagda och de behandlas inte utan grundad anledning.
8. Uppgiftskällor för personuppgifter	- Befolkningsuppgifter enligt befolkningsregistret efter att kunderna autentiserat sig - kundernas ansökningar till småbarnspedagogiken och anmälningar till förskoleundervisningen - barnets vårdnadshavare - händelseinformationen skapas under kundrelationen genom tjänsteinnehavarnas och anställdas registreringar. Barn och vårdnadshavare med spärrmarkering: Inom Grankulla stad finns utsedda användare som får göra begäran om



	spärrmarkerade uppgifter till befolkningsdatasystemet. De som har rätt att begära ut spärrmarkerade uppgifter använder uppgifterna som omfattas av spärrmarkeringen för att fatta beslut gällande barnet inom småbarnspedagogiken och för utskick av meddelande om förskoleundervisning.
9. Överlåtelse av personuppgifter	Personuppgifter överläts lagenligt på följande sätt: - när barnet flyttar till en annan anordnare av småbarnspedagogik eller förskoleundervisning överförs information som är nödvändig med tanke på anordnandet av småbarnspedagogik och förskoleundervisning - när barnet börjar den grundläggande utbildningen överförs information som är nödvändig med tanke på anordnandet av utbildningen - lagstadgade dataöverföringar till Utbildningsstyrelsens informationsresurser Varda (den nationella informationsresursen inom småbarnspedagogik) och Koski (det nationella registret över studieprestationer och studierätter).
10. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES	Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.
11. Lagringstider för uppgifter	Uppgifterna lagras för en viss tid eller permanent i enlighet med stadens plan för informationsstyrning.
12. System för registerföring och principer för skydd av registret	<u>Elektroniskt material</u> eVaka <u>Manuellt material</u> - undertecknade dokument, såsom ansökningar och pedagogiska dokument - förteckningar som skrivits ut för eget bruk - inkomstuppgifter som används för att fastställa kundavgiften - bilagor till barnspecifika planer. PRINCIPER FÖR SKYDD AV UPPGIFTERNA: A. Elektroniskt material eVaka-systemet används för att ordna och verkställa småbarnspedagogiken enligt lagen om småbarnspedagogik. Anställda som behandlar uppgifterna omfattas av tystnadsplikt. För att få användarrättigheter till systemet måste den anställda förbinda sig till tystnadsplikt och tystnadsplikten fortsätter efter att anställningen upphör. Användningen av systemet kräver individuell identifikation (AD-inloggning). Cheferna beslutar om att bevilja eller avskaffa användarrättigheter. Användarrättigheten upphör när



	personen övergår till andra uppgifter än de där användarrättigheten beviljats. Staden ansvarar för nätets datasäkerhet. Användarrättigheten är uppgiftsspecifik och grundar sig på användarroller som har fastställda rättigheter till vyer och funktioner enligt uppgift. Olika användargrupper har separat fastställd läs-, skriv- och raderingsrätt. Systemet registrerar felaktiga inloggningar och all databehandling och läsning av information i systemet. Alla händelser i anslutning till kunduppgifter, såsom läsning, tillägg, ändringar, utskrift eller radering av kunduppgifter sparas i systemets användarlogg. Datasäkerheten i kundregistret, sekretessen för personuppgifterna och uppgifternas enhetlighet och tillgänglighet säkerställs genom ändamålsenliga tekniska och administrativa åtgärder. B. Manuellt material Dokument som behandlas manuellt sparas enligt arkivlagstiftningen och myndigheternas bestämmelser i övervakade rum och/eller låsbara skåp. I arkivet och enheterna finns passerkontroll och låssystem på dörrarna.
13. Rätt att kontrollera uppgifter	Den registrerade eller vårdnadshavaren har rätt att få en bekräftelse av den personuppgiftsansvarige på att personuppgifter som rör hen håller på att behandlas. Den personuppgiftsansvarige ska förse den registrerade med en kopia av de personuppgifter som är under behandling. För eventuella ytterligare kopior som den registrerade begär får den personuppgiftsansvarige ta ut en rimlig avgift på grundval av de administrativa kostnaderna. Den personuppgiftsansvarige ska lämna uppgifterna utan onödigt dröjsmål och under alla omständigheter senast en månad efter att ha mottagit begäran. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden. Den personuppgiftsansvarige ska underrätta den registrerade om en sådan förlängning inom en månad från det att begäran mottagits samt ange orsakerna till förseningen. Om den personuppgiftsansvarige inte vidtar åtgärder på den registrerades begäran, ska den personuppgiftsansvarige utan dröjsmål och senast en månad efter att ha mottagit begäran informera den registrerade om orsaken till att åtgärder inte vidtagits och om möjligheten att lämna in ett klagomål till dataombudsmannens byrå och begära rättslig prövning. På basis av en begäran att få tillgång till egna uppgifter ska information som tillhandahållits enligt artiklarna 13 och 14 i EU:s allmänna dataskyddsförordning, all kommunikation och samtliga



	åtgärder som vidtas enligt artiklarna 15–22 och 34 tillhandahållas kostnadsfritt. Om en begäran från en registrerad är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av dess repetitiva art, får den personuppgiftsansvarige antingen - ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla den information eller vidta den åtgärd som begärts, eller - vägra att tillmötesgå begäran. Det åligger den personuppgiftsansvarige att visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig. Begäran om att få kontrollera uppgifter riktas till registrets kontaktperson.
14. Rätt till rättelse	Den registrerade eller vårdnadshavaren har rätt att kräva att den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål rättar inexacta och felaktiga personuppgifter som rör den registrerade. Den registrerade har rätt att komplettera ofullständiga uppgifter, bland annat genom att tillhandahålla ett kompletterande utlåtande. Huruvida det finns brister i uppgifterna avgörs med beaktande av ändamålet med behandlingen av personuppgifter i registret. Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav på rättelse av en uppgift, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska den personuppgiftsansvarige också ange orsakerna till att kravet inte har godkänts och informera om möjligheten att lämna in ett klagomål till dataombudsmannens byrå och begära rättslig prövning. Begäran om rättelse riktas till registrets kontaktperson.
15. Rätt att inge klagomål	Utan att det påverkar något annat administrativt prövningsförfarande eller rättsmedel har en registrerad som anser att behandlingen av personuppgifter som avser hen strider mot denna förordning rätt att lämna in ett klagomål till dataombudsmannens byrå, särskilt i den medlemsstat där hen har sin hemvist eller sin arbetsplats eller där det påstådda intrånget begicks. Rätten grundar sig på EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679 artikel 77).
16. Övriga eventuella rättigheter	Begäran riktas till registrets kontaktperson. <u>Rätt till radering (artikel 17 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)</u> Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få sina personuppgifter raderade förutsatt att



	någon av förutsättningarna i artikel 17.1 uppfylls. Den registrerade har inte rätt att få uppgifter raderade bland annat om behandlingen av uppgifter förutsätts för att uppfylla en rättslig förpliktelse eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige. <u>Rätt att begära att behandlingen begränsas (artikel 18 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)</u> Den registrerade har rätt att kräva av den personuppgiftsansvarige att behandlingen av personuppgifter begränsas, om någon av förutsättningarna i artikel 18.1 a–d uppfylls. <u>Rätt att göra invändningar (artikel 21 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)</u> Den registrerade har, av skäl som hänför sig till hens specifika situation, rätt att när som helst göra invändningar mot behandling av personuppgifter avseende hen som grundar sig på utförandet av en uppgift som gäller ett allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige. Den personuppgiftsansvarige får inte längre behandla personuppgifterna såvida denne inte kan påvisa tvingande berättigade skäl för behandlingen. Personuppgifterna behandlas inte för direkt marknadsföring. <u>Rätt till dataportabilitet dvs. rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat (artikel 20 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)</u> Den registrerade har rätt till överföringen endast om behandlingen grundar sig på samtycke eller ett avtal och om behandlingen sker automatiserat. Rätten att överföra uppgifter från ett system till ett annat gäller inte i fråga om en behandling som är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige. Om behandlingen grundar sig på samtycke, har den registrerade rätt att när som helst återkalla sitt samtycke.
--	--