



Skrivet av
Laatija

Bildningens förvaltningsassistent
Sivistyksen hallintoassistentti

Uppdaterad
Päivitetty 29.10.2018

1 Namn på register Rekisterin nimi	Register för småbarnspedagogik, för- och grundskola Varhaiskasvatus-, esi- ja perusopetusrekisteri
2 Register-ansvarig Rekisterinpitäjä	Namn / Nimi Ingå kommun / Inkoon kunta Adress / Osoite Strandvägen 2 10210 Ingå / Rantatie 2 10210 Inkoo Andra kontaktuppgifter / Muu yhteystieto dataskydd@inga.fi / tietosuoja@inkoo.fi
3 Kontaktperson vid registerärenden Yhteishenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Namn / Nimi Förvaltningsassistent/Hallintoassistentti Adress / Osoite Strandvägen 2 10210 Ingå / Rantatie 2 10210 Inkoo Andra kontaktuppgifter / Muu yhteystieto bildning(at)inga.fi, +358 50 440 6218
4 Syfte med behandling av personuppgifter Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Kundadministration och serviceproduktion. Behandlingen förutsätts för att registerhållaren ska kunna uppfylla sina lagstadgade skyldigheter. Asiakashallinta ja palvelutuotanto. Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi
5 Register-innehållet Rekisterin tietosisältö	Känsliga personuppgifter, personalens kontaktuppgifter Erityishenkilötietoja, henkilökunnan yhteystiedot
6 Informationskällor Säännönmukaiset tietolähteet	Målsman/ Personen själv Huoltajalta/Henkilöltä itseltä



<p>7 Överlåtelse av uppgifter</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Uppgifterna överläts inte till utomstående.</p> <p>Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.</p>
<p>8 Överföring av uppgifter utanför EU eller ETA</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Uppgifter överförs inte till ett land utanför Europeiska Unionen</p> <p>Tietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan.</p>
<p>9 Registredades rätt till kontroll av registeruppgifterna</p> <p>Rekisteröidyn tarkastusoikeus</p>	<p>Registrerade har rätt att få bekräftelse av registeransvariga att uppgifter behandlas eller behandlas inte samt rätt till tillgång av personuppgifterna. Kontakta registeransvarig för mera information.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai ett niitä ei käsitellä, sekä oikeus saada pääsy henkilötietoihin. Ota yhteyttä rekisterinpitäjään, saadaksesi lisätietoja.</p>
<p>10 Korrigerings, avlägsnande eller komplettering av uppgifterna</p> <p>Tietojen oikaisu, poisto tai täydennys</p>	<p>Registrerade har rätt att kräva att registeransvariga korrigerar och kompletterar utan ogrundad dröjsmål felaktiga uppgifter om den registrerade.</p> <p>Registrerade har rätt att kräva att registeransvariga avlägsnar uppgifter om den registrerade utan ogrundad dröjsmål om kriterierna uppfylls. Kontakta registeransvariga.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ja täydentää ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä, jos perusteet täyttyvät. Ota yhteyttä rekisterinpitäjään.</p>



<p>11 Skydds- principer för registret</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Uppgifterna i registret förvaras skyddade för utomstående i ett datasystem och användningen övervakas. För användning behövs ett personligt användarnamn och lösenord.</p> <p>Användarrättigheterna beviljas enligt uppdrag.</p> <p>Externa anslutningar övervakas.</p> <p>Utdrag ur registret i såväl pappersform som elektroniskt används som tillfälliga register i det dagliga arbetet i skolorna.</p> <p>Rekisteritiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina tietojärjestelmässä ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.</p> <p>Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p> <p>Ulkoista yhteyttä valvotaan.</p> <p>Koulut käyttävät päivittäisessä työssään tilapäisinä rekistereinä niin paperisia kuin sähköisiä rekisteriotteita.</p>
<p>12 Arkivering och förstöring av registret</p> <p>Rekisterin arkistointi ja hävittäminen</p>	<p>Förvaring i ett skyddat datasystem och i pappersarkiv (enligt arkivlagen). Förstörelse enligt vahti-instruktionerna.</p> <p>Säilytys suojetussa tietojärjestelmässä ja paperiarkistossa (arkistolain mukaan). Hävittäminen vahtiohjeen mukaan.</p>