

Småbarnspedagogisk verksamhet  
 Verksamhet i förskola  
 Morgon- och eftermiddagsverksamhet

Datum för uppgörande: 19.3.2018

<b>1. Den registeransvariga</b>	Namn Malax kommun, Bildningsnämnden
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress Tfn (06)3477111, malax@malax.fi
<b>2. Kontaktperson i ärenden angående registret</b>	Namn Daghemsföreståndarna Cilla Nyman och Haiju Silén Familjedagvårdsledare Nina-Maria Enholm Specialbarntädgårdslärarna Marie Löfholm och Maria Korhonen
	Adress Malmgatan 5, 66100 Malax
	Telefonnummer under arbetstid, e-postadress 0406326263 / cilla.nyman@malax.fi 0503433482 / haiju.silen@malax.fi 0503616754 / ninna.enholm@malax.fi 050 3736306 / marie.lofholm@malax.fi 050 4674374 / maria.korhonen@malax.fi
<b>3. Registrets namn</b>	Småbarnspedagogisk verksamhet, specialpedagogisk verksamhet, verksamhet i förskola och morgon- och eftermiddagsverksamhet
<b>4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter</b>	Ändamålet är att kunna ordna en mångsidig och trygg verksamhet samt stöd för barnets utveckling och lärande inom småbarnspedagogik och förskola samt inom morgon- och eftermiddagsverksamheten.
<b>5. Registrets datainnehåll</b>	<p>Registret innehåller uppgifter som behövs för att ordna en mångsidig och trygg pedagogisk verksamhet samt stöd för barnets utveckling och lärande, som t.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• barnets plan för småbarnspedagogik</li> <li>• trestegsstödet</li> <li>• plan för läkemedelsbehandling, kris- och säkerhetsplan, brand- och räddningsplan och kontaktuppgifter till personalens närmaste anhöriga</li> <li>• personalregister (arbetslistor, semesterlistor, matlistor, etc.)</li> <li>• pedagogisk dokumentation över verksamheten (innehåller olika slag av dokumentation, som: allergi- och dietlistor, förteckning över barn och deras närvaro/frånvaro, teckningar, födelsedagar, samt dokumentation som behövs för barnets lärtig, etc.)</li> <li>• register på barn och vårdnadshavare</li> <li>• rekommendationer och utlåtanden till samarbetspartners</li> </ul>

<p><b>6. Regelmässiga uppgiftskällor</b></p>	<p>Uppgiftskällor är vårdnadshavare, personal och barn. Uppgifter fås även från Abilita dagvårdsregister och från småbarnspedagogikens samarbetsparter samt från kommunens bildningsavdelning.</p> <p>Förpliktelserna som styr verksamheten inom småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen grundar sig på Finlands grundlag, lagen och förordningen om småbarnspedagogik och grundläggande utbildning och statsrådets förordning som utfärdats med stöd av den, elev- och studerandevårdslagen samt på grunderna för planen om småbarnspedagogik och grunderna för förskoleundervisningens läroplan.</p> <p>Också förpliktelser som grundar sig på annan lagstiftning eller internationella avtal som Finland förbundit sig att följa ska beaktas då småbarnspedagogik och förskoleundervisning ordnas. Sådana är bland annat diskrimineringslagen, jämställdhetslagen, Europakonventionen om mänskliga rättigheter och FN:s konvention om barnets rättigheter.</p> <p>Likaså morgon- och eftermiddagsverksamheten styrs av lagar och förordningar.</p>
<p><b>7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter</b></p>	<p>Till vem/vilka, i vilka situationer/varför, med stöd av vilken lag</p> <p>Utlämnande av uppgifter sker på basis av samtycke från den som berörs av registret och/eller Lagen om småbarnspedagogik.</p> <p>Från småbarnspedagogiken kan man med hänvisning till Lagen om grundläggande utbildning 41 § ge till förskoleundervisningen sekretessbelagda uppgifter om ett barn, vilka är nödvändiga för ordnande av lämplig förskoleundervisning.</p>
<p><b>8. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES</b></p>	<p>Uppgifterna utelämnas inte utanför EU eller EES, förutom eventuellt när det gäller seesaw, instagram och whatsapp.</p>
<p><b>9. Principerna för skyddet av registret</b></p>	<p>Skydd av ADB-register</p> <p>Uppgifter i elektronisk form förvaras på kommunens egen server. För tillgång till registret krävs användarnamn och lösenord.</p> <p>Undantag från detta är dokumentation över verksamheten och barnets lärtig som kan ske via instagram, seesaw och whatsapp.</p> <p>Uppgifter som överförs inom organisationen då det gäller den specialpedagogiska verksamheten lagras i en elektronisk mapp som specialbarntädgårdslärarna och chefen för småbarnspedagogiken har tillträde till. Mappen finns på kommunens egen server.</p> <p>Skydd av manuellt material</p> <p>Sekretessbelagt material i pappersformat förvaras i ett låst skåp eller i kommunens arkiv eller på någon annan plats med åtkomst som bestäms enligt tjänsteuppgift.</p>