

1. Rekisterinpitäjä yhteystietoiin

Lahten seurakuntayhtymä, PL 84, Kirkkokatu 5, 15111 Lahti, lahti.kirjaamo(at)evl.fi, 03 89 111
Seurakunta/Työyksikkö: Kasvatus ja perheasiat, varhaiskasvatus

2. Yhteyshenkilö yhteystietoiin

Merja Rämänen, PL 84, 15111 Lahti, merja.ramanen(at)evl.fi, puh. 044 719 1295

3. Tietosuojavastaava yhteystietoiin

Sirpa Salokannel, Lahten seurakuntayhtymä, PL 84, Kirkkokatu 5, 15111 Lahti,
lahti.tietosuoja(at)evl.fi, 044 719 1329

4. Rekisterin nimi

Päiväkerho, sähköinen hakeminen ja rekisterin ylläpito.

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Lahten seurakuntayhtymän varhaiskasvatuksen päiväkerhoon hakemisen sekä kerhoryhmien hallinta sähköisellä hakujärjestelmällä.

Yhteydenpito toimintaan osallistuviin (kerhot, leirit, retket, tapahtumat), yhteydenpito tarvittaessa alaikäisten huoltajiin, läsnäolojen kirjaaminen toimintaa, tilastointia ja tarvittaessa vakuutuksia varten, erityistarpeiden huomioiminen (ruokailut, toiminnot, avustaminen).

Oikeusperuste: henkilön tai hänen huoltajansa antama suostumus henkilökohtaisten tietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten

6. Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Päiväkerholaiset.

Tietosisältö: lapsen henkilö- ja osoitetiedot, seurakuntaan kuulumisen, hoitopaikkatiedot, tieto päiväkotiin hakemisesta, sisarus- ja kaveritoiveet sekä ryhmävaihtoehdot. Luvat: rekisterin pitämiseen, lasten ja heidän tekemiensä teosten valokuvaamiseen, retkeilyyn, uimiseen ja julkiseen valokuvien käyttöön

Huoltajien henkilö-, osoite-, puhelin- ja sähköpostitiedot.

7. Tietolähteet

Tiedot saadaan sähköisen hakujärjestelmän kautta lapsen huoltajalta/aikuiselta tai paperilomakkeella, joka viedään sähköiseen hakujärjestelmään. Sähköisen verkkopalvelun toimittaja on Innofactor Oy.

8. Tietojen luovutukset

Tietojen luovuttamista koskevat rajoitukset: Tietoja luovutetaan vain lapsen huoltajille.

Onnettomuuden tai tapaturman sattuessa tietoja luovutetaan terveyskeskuksen, sairaalan ja/tai vakuutusyhtiön työntekijöille sekä tarvittaessa viranomaistahoille lakiperusteisesti.

Tiedot luovutetaan säännönmukaisesti toiminnan vetäjille. Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin eikä muille tahoille.

KL ja KJ mukaisen toiminnan toteuttaminen edellyttää tietojen luovuttamista henkilöstölle.

9. Henkilötietojen säilytysaika

Tietoja säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Päiväkerhon henkilötietoja säilytetään vuoden ajan.

Onnettomuuden, tapaturman ja/tai läheltä piti -tilanteen henkilötietoja säilytetään kymmenen vuoden ajan raportin tekemisestä.

10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.
- Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.
- Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.
- Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojasetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhaikokeinoja.

11. Kansallinen valvontaviranomainen yhteystietoineen

Tietosuojavaltuutetun toimisto
PL 800, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki
p. 029 566 6700, tietosuoja(at)om.fi
www.tietosuoja.fi