SIEVIN KUNTA

(EU:n asetus 679/2016, 12 artikla)
Arkistointilaki (529/2026)
Tietosuojalaki (1050/2018)
Tiedonhallintalaki (906/2019)

Laadittu/tarkistettu:
20.11.2026

1 Rekisterin nimi	**Aamu- ja iltapäivätoiminnan rekisteri**
2 Rekisterinpitäjä	Sievin kunta Sivistystoimi Haikolantie 16 85410 Sievi p. (08) 4883 111 kirjaamo@sievi.fi
3 Rekisterin vastuuyksikkö ja/tai -henkilö	Sievin kunnan sivistystoimi Vastuuhenkilö: Sivistysjohtaja Teemu Pelkonen p. 044 4883 345 teemu.pelkonen(@)sievi.fi
4 Rekisterin yhteyshenkilöt	Sivistystoimen toimistosihteeri: Tomi Salmi p. 044 4883 246, tomi.salmi(@)sievi.fi Lauri Haikolan koulusihteeri: Sari Torppa, p. 044 4883 450, sari.torppa(@)edu.sievi.fi
5 Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Aleksi Siipo, p. 040 6460 23 tietosuoja(@)jict.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin pitämisen peruste	Henkilötietoja käsitellään koululaisten mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistä varten. Tietoja ei koskaan käytetä näitä tietoja muuhun tarkoitukseen, kuten esimerkiksi suoramarkkinointiin tai kaupallisiin tarkoituksiin. **Tietoja käytetään:** • toimintaan hakeutumiseen ja osallistumisoikeuden myöntämiseen • toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen • hoitoaikojen varaamiseen ja seurantaan • yhteydenpitoon huoltajien kanssa • laskutukseen • päätösten tekemiseen ja tiedoksiantoon • toimintaan osallistuvien lasten turvallisuuden varmistamiseen. **Henkilötietojen käsittely perustuu:** • EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) 6 artiklan 1 kohdan c alakohtaan (lakisääteinen velvoite) • palvelun järjestämiseen liittyvään asiakassuhteeseen • Tietosuojalaki (1050/2018) 29 § • Perusopetuslaki (628/1998) 8a luku 48 a – 48 f §:ät. • Tiedonhallintalaki (906/2019).

7 Rekisterin tietosisältö ja tietojen julkisuus/salassa pidettävyys	**Rekisterin tietosisältö:** • lapsen nimi- ja yhteystiedot • huoltajien nimi- ja yhteystiedot • hakemus- ja päätöstiedot • osallistumistiedot • hoitoaikavaraukset • laskutukseen liittyvät tiedot • maksuhuojennustiedot • toiminnan järjestämisen kannalta välttämättömät muut tiedot Tiedot ovat salassa pidettäviä siltä osin kuin lainsäädäntö niitä suojaa. Tietojen käsittelyssä noudatetaan julkisuuslakia (621/1999), tietosuojalakia (1050/2018) ja muuta soveltuvaa lainsäädäntöä.
8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	**Tiedot saadaan:** • huoltajilta • aamu- ja iltapäivätoiminnan henkilöstöltä • hakemuksista ja hoitoaikavarauksista • Oppilashallinto järjestelmästä (Primus) ja varhaiskasvatuksen toiminnanohjaus järjestelmästä (Daisy) Henkilötietojen antaminen on välttämätöntä. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa ei voida järjestää ilman henkilötietoja.
9 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Luovutamme henkilötietojasi eteenpäin vain, jos luovutus perustuu lakiin tai jos olet antanut suostumuksen tietojesi luovuttamiselle. Suostumuksen tietojen eteenpäin luovuttamiselle voi peruuttaa koska tahansa. Tietoja ei koskaan luovuteta ulkopuolisille tahoille markkinointi- tai muihin kaupallisiin tarkoituksiin.
10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei tiedonsiirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
11 Erityiset henkilötietoryhmät ja arkaluonteiset tiedot	Rekisterissä voidaan käsitellä toiminnan järjestämisen ja lapsen turvallisuuden kannalta välttämättömiä terveystietoja, kuten: • tiedot erityisruokavaliosta ja allergioista, mahdolliset sairaudet, pysyvä lääkitys sekä tarvittaessa tieto erityisen tuen päätöksestä. • muita toiminnan järjestämisen kannalta välttämättömiä terveydentilaa koskevia tietoja. Tietojen käsittely perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan mukaisiin käsittelyperusteisiin ja on välttämätöntä lapsen turvallisuuden sekä palvelun toteuttamisen kannalta. Tietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin toiminnan toteuttaminen edellyttää. Terveystietoja käsitellään vain siltä osin kuin se on välttämätöntä perusopetuslain (628/1998) 8 a luvun mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämiseksi ja lain 48 d §:ssä tarkoitetun lapsen turvallisen toimintaympäristön turvaamiseksi.
12 Rekisterin suojaaminen	Henkilötietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen. **Tietoja suojataan teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä:** • henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla

	• käyttöoikeuksien hallinnalla • rooliperusteisilla käyttöoikeuksilla • lokitietojen seurannalla • tietoliikenteen suojauksella • varmuuskopioinnilla • henkilöstön ohjeistuksella ja koulutuksella.
13 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Tiedot säilytetään ja hävitetään Sievin kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat lainsäädäntöön sekä Kuntaliiton ja tiedonhallintalautakunnan (vuodesta 2023 alkaen) suosituksiin määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Tietojen säilyttämisessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan arkistointilakia (529/2026), lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) sekä muita kulloinkin voimassa olevia säädöksiä ja määräyksiä, mukaan lukien EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679) ja sitä täydentävä kansallinen tietosuojalainsäädäntö. Asiakirjoja ja muita tietoaineistoja hävitettäessä huolehditaan tietoturvallisesta hävittämisestä siten, etteivät tiedot joudu asiattomien tai sivullisten haltuun. Aamu- ja iltapäivätoiminnan hakemukset, päätökset, läsnäololistat, asiakasmaksuhuojennushakemukset ja -päätökset säilytetään kymmenen vuotta.
14 Rekisteröidyn informointi	Tietosuojaselosteet ovat nähtävillä Sievin kunnan verkkosivuilla. Selostetta voidaan päivittää. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Suosittelemme tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti.
15 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) 15 artiklan mukainen oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja. Mikäli henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy tietoihin sekä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Tarkastuspyyntö esitetään henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle. Sähköinen tarkistuspyyntölomake täytetään kunnan nettisivuilla. Pyyntö osoitetaan sivistystoimelle. Rekisterinpitäjä toimittaa tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään yhden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta, ellei tietosuojalainsäädännöstä muuta johdu. Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen päätös, jossa ilmoitetaan epäämisen perusteet. Päätöksen allekirjoittaa rekisterinpitäjän nimeämä toimivaltainen viranhaltija Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Tietosuojavaltuutetun toimiston postiosoite on PL 800, 00531 Helsinki. Lisätietoja on saatavilla Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilla: https://tietosuoja.fi Emme käytä tietoja automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.

16 Tiedon korjaaminen	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen, epätarkan, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oikaisemista. Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, rekisterinpitäjä korjaa tiedon ilman aiheetonta viivytystä joko omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti sähköisellä lomakkeella ja osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle, vastuuhenkilölle tai vastuuyksikölle. Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Jos rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta ei hyväksytä, rekisteröidylle annetaan kirjallinen päätös, jossa ilmoitetaan kieltäytymisen perusteet. Rekisteröidylle kerrotaan samalla hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja on saatavilla https://tietosuoja.fi
17 Kielto-oikeus	Henkilötietoja ei käytetä suoramarkkinointiin. Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuva oikeus tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse erikseen esittää kieltoa salassa pidettävien tietojen osalta, koska niiden luovutus edellyttää aina lainmukaista perustetta.