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

SIEVIN KUNTA

Laadittu/tarkistettu:
20.11.2026

1 Rekisterin nimi	**Perusopetuksen henkilötietojen käsittely**
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	**Rekisterin yhteyshenkilöinä toimivat:** • Sivistystoimiston toimistosihteeri, Tomi Salmi p. 044 4883 246, • Jussinpekan Koulusihteeri Riitta Pekkanen p. 044 4883 248 • Lauri Haikolan koulusihteeri: Sari Torppa, p. 044 4883 450, • Lauri Haikolan koulun rehtori, Arto Aspfors p. 044 4883 421 • Korhosen koulun johtaja, Arja Saari-Uusitalo p.044 4883 344 • Jyringin koulu, koulunjohtaja Jouni Paananen p. 044 4883 341 • Kiiskilän koulu, koulunjohtaja Kari Honkala p. 044 4883 343 • Jussinpekan koulu, rehtori Kari Koivisto p. 044 4883 249 Sähköpostit ovat muotoa etunimi.sukunimi(@)sievi.fi
5 Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Aleksi Siipo, p.040 6460 23 tietosuoja(@)jict.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin pitämisen peruste	Perusopetuksen henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste kokoaa samaan kokonaisuuteen Sievin kunnan perusopetuksessa tapahtuvan henkilötietojen käsittelyn. **Käsittely perustuu ensisijaisesti:** • EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan a, c ja e alakohta • Osa tietojen käsittelystä perustuu suostumukseen. Suostumuksen antaminen on vapaaehtoista ja sen voi peruuttaa milloin tahansa. **Keskeiset käsittelyä ohjaavat säädökset ovat:** • EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679) • tietosuojalaki (1050/2018)

	• perusopetuslaki (628/1998) • perusopetusasetus (852/1998) • oppivelvollisuuslaki (1214/2020) • laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017) • laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) • tiedonhallintalaki (906/2019) • arkistointilaki (529/2026) • nuorisolaki (1285/2016) • oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) siltä osin kuin kyse on opetuksen järjestäjän lakisääteisistä tehtävistä ja tiedonvaihdosta. • Lastensuojelulaki (417/2007) • Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002). Perusopetuslaki sisältää säännökset muun muassa opetuksen järjestämisestä, oppilaan arvioinnista, turvallisesta opiskeluympäristöstä, koulumatkoista, tapaturman hoidosta, kurinpidosta, salassapidosta ja tietojensaantioikeudesta.
7 Rekisterin tietosisältö ja tietojen julkisuus/salassa pidettävyys	Rekisteri muodostuu perusopetuksen järjestämisessä syntyvistä sähköisistä ja paperimuotoisista tiedoista ja asiakirjoista. Tietoja käsitellään muun muassa oppilashallinnon järjestelmissä, digitaalisissa oppimisympäristöissä, asianhallintajärjestelmässä, koulukohtaisissa käyttöoikeuksin suojatuissa aineistoissa sekä lakisääteiseen raportointiin käytettävissä palveluissa. Perusopetuksessa käsiteltävät henkilötiedot eivät ole kokonaisuudessaan julkisia. Tietojen ja asiakirjojen julkisuus tai salassapito määräytyy niiden sisällön ja sovellettavan lainsäädännön perusteella. Salassa pidettäviä henkilötietoja saavat käsitellä vain henkilöt, joiden tehtäviin tietojen käsittely kuuluu.
8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	Perusopetuksen järjestämistä varten käsitellään oppilaan ja tämän huoltajien henkilötietoja. Näitä ovat esimerkiksi nimet, henkilötunnukset, yhteystiedot ja huoltajuutta koskevat tiedot. Tiedot saadaan ensisijaisesti Digi- ja väestötietovirastolta (DVV), oppilaalta ja oppilaan huoltajilta. Perusopetuksen aikana oppilaasta kertyy lisäksi opetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja. Tällaisia ovat esimerkiksi koulunkäyntiä, poissaoloja ja arviointia koskevat tiedot, oppimisen ja koulunkäynnin tukeen liittyvät tiedot, koulukuljetusten järjestämiseksi tarvittavat tiedot, kouluruokailuun ja erityisruokavalioihin liittyvät tarpeelliset tiedot sekä oppilasta koskevat päätökset ja muut opetuksen järjestämisessä syntyvät asiakirjat. Perusopetuksen järjestämiseksi välttämättömiä tietoja voidaan saada myös toiselta opetuksen järjestäjältä, aiemmalta varhaiskasvatuksen tai esiopetuksen järjestäjältä sekä muilta viranomaisilta silloin, kun tietojen saamiseen on laissa säädetty peruste. Perusopetuslaissa säädetään opetuksen järjestämisen lisäksi muun muassa oppilaan arvioinnista, turvallisesta opiskeluympäristöstä, koulumatkoista, tapaturman hoidosta, salassapidosta ja tietojensaantioikeudesta.
9 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Perusopetuksessa käsiteltäviä henkilötietoja luovutetaan vain silloin, kun tietojen luovuttamiseen on lakiin perustuva oikeus tai velvollisuus taikka muu tietosuojalainsäädännön mukainen peruste.

	Tietoja voidaan luovuttaa esimerkiksi opetuksen järjestämiseen liittyviin valtakunnallisiin tietovarantoihin sekä toiselle opetuksen järjestäjälle silloin, kun tietojen luovuttaminen on oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämätöntä. Tietoja voidaan lisäksi luovuttaa muille viranomaisille niiden lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi, jos tiedonsaantioikeudesta on säädetty laissa. Oppilaan tietoja voidaan luovuttaa myös esimerkiksi koulukuljetuksen, opintomatkan tai oppilastapaturmaan liittyvän vakuutusasian hoitamiseksi palveluntuottajalle tai muulle vastaanottajalle siinä laajuudessa kuin se on kyseisen tehtävän hoitamiseksi tarpeellista. Salassa pidettäviä tietoja luovutetaan vain silloin, kun vastaanottajalla on lakiin perustuva oikeus saada tiedot tai tietojen luovuttamiseen on muu laissa säädetty peruste taikka asianmukainen suostumus.
10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Perusopetuksessa käytetään sähköisiä palveluja ja oppimisympäristöjä, joiden yhteydessä henkilötietoja voidaan käsitellä tai siirtää EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle. Mahdollisissa henkilötietojen siirroissa noudatetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen V luvun mukaisia vaatimuksia ja käytetään tietosuoja-asetuksen mukaisia siirtoperusteita ja suojatoimia. Henkilötietojen käsittelijöiden kanssa sovitaan henkilötietojen käsittelystä ja tietosuojan sekä tietoturvan asianmukaisesta tasosta. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle on mahdollista vain, jos siirrolle on tietosuojalainsäädännön mukainen peruste ja riittävä henkilötietojen suojan taso on varmistettu. Google Workspace for Education -palvelussa henkilötietoja voidaan käsitellä Euroopan unionin ja Euroopan talousalueen ulkopuolella, myös Yhdysvalloissa. Jos henkilötietoja siirretään Yhdysvaltoihin sellaiselle Google-yhtiölle, joka kuuluu EU–US Data Privacy Framework -järjestelyn piiriin, siirto voi perustua Euroopan komission 10.7.2023 antamaan Yhdysvaltojen tietosuojan riittävyyttä koskevaan päätökseen. Jos riittävyyspäätös ei sovellu siirtoon, Google käyttää siirtoperusteena tarvittaessa Euroopan komission hyväksymiä vakiosopimuslausekkeita. Microsoftin palveluissa henkilötietoja voidaan käsitellä EU- ja ETA-alueen ulkopuolella. Henkilötietojen siirroissa sovelletaan tilanteen mukaan Euroopan komission tietosuojan riittävyyttä koskevia päätöksiä tai muita GDPR:n mukaisia siirtomekanismeja, kuten Euroopan komission hyväksymiä vakiosopimuslausekkeita (SCC).
11 Erityiset henkilötietoryhmät ja arkaluonteiset tiedot	Perusopetuksen järjestämisessä voidaan käsitellä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklassa tarkoitettuihin erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja silloin, kun tiedot ovat tarpeellisia opetuksen ja oppilaan tarvitsemien palvelujen järjestämiseksi. Tällaisia voivat olla esimerkiksi oppilaan terveydentilaa, allergioita, erityisruokavaliota, lääkehoitoa tai toimintakykyä koskevat tiedot. EU:n yleinen tietosuoja-asetus määrittelee erityisten henkilötietoryhmien käsittelyä koskevat edellytykset 9 artiklassa. Perusopetuksen järjestämisessä voidaan lisäksi käsitellä muita oppilasta ja tämän henkilökohtaisia oloja koskevia salassa pidettäviä tietoja, esimerkiksi oppimisen ja koulunkäynnin tuen järjestämiseen liittyviä tietoja.

	Perusopetuslaki sisältää erityisiä säännöksiä henkilötietojen salassapidosta, käsittelystä ja opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömien tietojen siirtämisestä. Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia ja muita salassa pidettäviä tietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin se on perusopetuksen lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi tarpeellista. Tietojen käsittely rajataan henkilöihin, joiden työtehtäviin kyseisten tietojen käsittely kuuluu. Tietoja suojataan käyttöoikeuksien hallinnalla sekä muilla asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla suojaustoimenpiteillä.
12 Rekisterin suojaaminen	Perusopetuksessa käsiteltävät henkilötiedot suojataan asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä siten, että tiedot ovat vain niiden henkilöiden käytettävissä, jotka tarvitsevat niitä työtehtäviensä hoitamiseksi. Sähköisten järjestelmien käyttö perustuu henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja tehtävien mukaisesti määriteltyihin käyttöoikeuksiin. Tietojen käsittelyä suojataan järjestelmän mukaan muun muassa vahvalla tai monivaiheisella tunnistautumisella, salatulla tietoliikenteellä, lokitietojen seurannalla, käyttöoikeuksien hallinnalla ja varmuuskopioinnilla. Henkilöstöä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Henkilöstöä ohjeistetaan henkilötietojen turvalliseen käsittelyyn, ja käyttöoikeudet poistetaan, kun henkilön työtehtävä tai muu käyttöoikeuden peruste päättyy. Paperimuotoiset ja muut manuaalisesti käsiteltävät henkilötiedot säilytetään siten, etteivät asiattomat pääse tietoihin käsiksi. Henkilötietoja käsittelevien palveluntuottajien kanssa sovitaan henkilötietojen käsittelyä ja tietoturvaa koskevista velvoitteista. Henkilötietojen suojaamisessa noudatetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen, tietosuojalain (1050/2018) ja tiedonhallintalain (906/2019) vaatimuksia.
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.
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	Tietoja ei käsitellä suoramarkkinointitarkoituksiin. 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.