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	**Esiopetuksen 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, tomi.salmi(@)sievi.fi • Lauri Haikolan koulun rehtori, Arto Aspfors p. 044 4883 421, arto.aspfors(@)edu.sievi.fi • Korhosen koulun johtaja, Arja Saari-Uusitalo p.044 4883 344, arja.saari-uusitalo(@)edu.sievi.fi • Päiväkodin johtaja Outi Pudas p. 044 4883 350, outi.pudas(@)sievi.fi
5 Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Aleksi Siipo, 040 6460 23 tietosuoja(@)jict.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin pitämisen peruste	Esiopetuksen seloste kattaa esiopetuksen järjestämiseksi tapahtuvan henkilötietojen käsittelyn riippumatta siitä, järjestetäänkö esiopetus koulussa vai päiväkodissa. Sievin kunta käsittelee lapsen ja hänen huoltajiensa henkilötietoja esiopetuksen järjestämiseksi ja siihen liittyvien lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi. Esiopetuksesta säädetään perusopetuslaissa (628/1998). Henkilötietoja käsitellään muun muassa esiopetukseen ilmoittautumista ja sijoittamista, esiopetuksen suunnittelua ja toteuttamista, läsnäolojen ja poissaolojen seurantaa, lapsen oppimisen ja esiopetukseen osallistumisen seurantaa, oppimisen ja esiopetukseen osallistumisen tuen järjestämistä, kodin ja esiopetuksen välistä yhteistyötä, esiopetuskuljetusten järjestämistä sekä lapsen turvallisuuden varmistamista varten. Sievissä esiopetukseen haetaan Wilman kautta, ja esiopetusta järjestetään sekä kouluissa että päiväkodissa. Esiopetuksen henkilötietoja käsitellään MultiPrimus (Wilma) ja Daisy-järjestelmissä esiopetuksen järjestämistä ja hallinnointia varten.

	Esiopetuksen järjestämiseksi välttämättömien henkilötietojen käsittely perustuu ensisijaisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen sekä yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen ja rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen. Tietosuojalain (1050/2018) 4 § täydentää tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan e alakohdan mukaista yleiseen etuun ja julkisen vallan käyttöön perustuvaa henkilötietojen käsittelyä. Osa henkilötietojen käsittelystä voi perustua suostumukseen. Suostumusta voidaan käyttää esimerkiksi lapsen kuvan, videon tai muun tuotoksen julkaisemiseen silloin, kun julkaiseminen ei ole esiopetuksen lakisääteisen tehtävän toteuttamiseksi välttämätöntä. Suostumuksen antaminen on vapaaehtoista ja sen voi peruuttaa. **Käsittelyn oikeusperuste:** • EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan a ja c alakohta • Tietosuojalaki (1020/2018) 6 § • Perusopetuslaki (628/1998) • Perusopetusasetus (852/1998). Esi- ja perusopetusta koskevaan keskeiseen lainsäädäntöön kuuluvat perusopetuslaki ja perusopetusasetus.
7 Rekisterin tietosisältö ja tietojen julkisuus/salassa pidettävyys	Esiopetuksen järjestämistä varten käsitellään lapsen ja hänen huoltajiensa henkilötietoja, kuten nimiä, henkilötunnuksia, yhteystietoja sekä huoltajuutta koskevia tarpeellisia tietoja. Esiopetuksen aikana lapsesta kertyy lisäksi esiopetuksen järjestämiseen liittyviä tietoja. Tällaisia ovat esimerkiksi läsnäolo- ja poissaolotiedot, lapsen oppimiseen ja esiopetukseen osallistumiseen liittyvät tiedot, oppimisen ja esiopetukseen osallistumisen tuen järjestämiseksi tarvittavat tiedot sekä lasta koskevat päätökset ja muut esiopetuksen järjestämisessä syntyvät asiakirjat. Lisäksi voidaan käsitellä esimerkiksi esiopetuskuljetusten järjestämiseksi tarvittavia tietoja sekä lapsen turvallisuuden, ensiavun ja sovitun lääkehoidon toteuttamiseksi tarpeellisia tietoja. Sievin esi- ja perusopetuksen koulukuljetusperiaatteiden mukaan kuljetushakemukseen voidaan tietyissä tilanteissa liittää asiantuntijalausunto, ja yksilölliseen lääkehoitosuunnitelmaan sisältyy lapsen terveyteen ja lääkehoitoon liittyviä tietoja. Henkilötietojen ja asiakirjojen julkisuus tai salassapito määräytyy niiden sisällön ja sovellettavan lainsäädännön perusteella. Salassa pidettäviä tietoja saavat käsitellä vain henkilöt, joiden työ- tai virkatehtäviin kyseisten tietojen käsittely kuuluu.
8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	Esiopetuksessa käsiteltävät henkilötiedot saadaan ensisijaisesti lapsen huoltajilta, Digi- ja väestötietovirastolta (DVV) sekä esiopetukseen ilmoittautumisen yhteydessä. Sievissä esiopetukseen ilmoittautuminen tapahtuu Wilman kautta. Esiopetuksen aikana tietoja syntyy myös esiopetuksen omassa toiminnassa. Tietoja saadaan esimerkiksi esiopetuksen henkilöstöltä ja esiopetuksessa käytettävistä tietojärjestelmistä.

	Esiopetuksen järjestämiseksi välttämättömiä tietoja voidaan lisäksi saada aiemmalta varhaiskasvatuksen tai esiopetuksen järjestäjältä sekä muilta viranomaisilta, kun tietojen saamiseen on laissa säädetty peruste. Perusopetuslain 40 §:ssä säädetään opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömien tietojen toimittamisesta opetuksen järjestäjien välillä lapsen siirtyessä esiopetukseen tai perusopetukseen. Tietoja voidaan lisäksi saada muista viranomaislähteistä ja valtakunnallisista tietovarannoista silloin, kun tietojen saaminen on esiopetuksen järjestämiseksi tarpeellista ja perustuu lainsäädäntöön.
9 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Esiopetuksessa käsiteltäviä henkilötietoja luovutetaan vain silloin, kun tietojen luovuttamiseen on lakiin perustuva oikeus tai velvollisuus, asianmukainen suostumus tai muu tietosuojalainsäädännön mukainen peruste. Lisäksi tietojasi tai lapsen tietojasi voidaan luovuttaa suostumuksellasi. Tietoja voidaan luovuttaa esimerkiksi opetuksen järjestämiseen liittyviin valtakunnallisiin tietovarantoihin sekä toiselle opetuksen järjestäjälle silloin, kun tietojen luovuttaminen on lapsen esi- tai perusopetuksen järjestämiseksi välttämätöntä. Perusopetuslain 40 §:ssä säädetään opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömien tietojen toimittamisesta uudelle opetuksen järjestäjälle lapsen siirtyessä esiopetukseen tai perusopetukseen. Lisäksi esiopetuksen järjestäjällä on lakiin perustuva velvollisuus toimittaa oppilaasta tietyt perustiedot kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitettyyn integraatiopalveluun (”KOSKI”). Tietoja voidaan lisäksi luovuttaa muille viranomaisille niiden lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi silloin, kun vastaanottajalla on lakiin perustuva tiedonsaantioikeus. Salassa pidettäviä tietoja luovutetaan vain silloin, kun vastaanottajalla on lakiin perustuva oikeus saada tiedot tai luovuttamiseen on muu lainmukainen peruste tai asianmukainen suostumus. Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin tai muihin kaupallisiin tarkoituksiin.
10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Esiopetuksen henkilötietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle.
11 Erityiset henkilötietoryhmät ja arkaluonteiset tiedot	Esiopetuksen järjestämisessä voidaan käsitellä erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja, jos niiden käsittely on esiopetuksen järjestämisen, lapsen tuen, turvallisuuden tai muun lakisääteisen tehtävän toteuttamisen kannalta välttämätöntä. Tällaisia tietoja voivat olla esimerkiksi lapsen terveydentilaa, allergioita, erityisruokavaliota, lääkehoitoa, toimintakykyä tai tuen järjestämisen yhteydessä tarvittavia terveydellisiä seikkoja koskevat tiedot. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artikla asettaa erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien tietojen käsittelylle erilliset edellytykset. Terveystiedot kuuluvat nimenomaisesti näihin erityisiin henkilötietoryhmiin.

	Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia sekä muita salassa pidettäviä tietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin se on tarpeellista esiopetuksen lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi. Tietoja saavat käsitellä vain henkilöt, joiden työ- tai virkatehtäviin kyseisten tietojen käsittely kuuluu. Tietoja suojataan käyttöoikeuksien hallinnalla, salassapito- ja vaitiolovelvollisuudella sekä asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla suojaustoimenpiteillä.
12 Rekisterin suojaaminen	Esiopetuksessa käsiteltävät henkilötiedot suojataan asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä. Henkilötietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat tietoja työ- tai virkatehtäviensä hoitamiseksi, ja vain siinä laajuudessa kuin tehtävän hoitaminen edellyttää. Esiopetuksen henkilötietoja käsitellään muun muassa Primus (Wilma)-oppilashallintojärjestelmissä sekä Daisy-toiminnanohjausjärjestelmässä. Sähköisten järjestelmien käyttö perustuu henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja tehtävän mukaisesti määriteltyihin käyttöoikeuksiin. Henkilötietojen suojaamisessa käytetään järjestelmän mukaan muun muassa käyttöoikeuksien hallintaa, käyttäjien tunnistamista, salattua tietoliikennettä, lokitietoja, varmuuskopiointia sekä muita asianmukaisia tietoturvatoimenpiteitä. Henkilöstöä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, ja henkilöstöä ohjeistetaan henkilötietojen turvalliseen käsittelyyn. Käyttöoikeudet poistetaan, kun henkilön työtehtävä, palvelussuhde tai muu käyttöoikeuden peruste päättyy. Paperimuotoiset ja muut manuaalisesti käsiteltävät henkilötiedot säilytetään lukituissa tai muutoin asianmukaisesti suojatuissa tiloissa siten, etteivät asiattomat pääse tietoihin käsiksi. Esiopetuksessa käytettävien tietojärjestelmien ja digitaalisten palvelujen toimittajien kanssa sovitaan henkilötietojen käsittelyä, tietosuojaa ja tietoturvaa koskevista velvoitteista silloin, kun palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja Sievin kunnan lukuun.
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.