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	**Oppilaskaappien avainluettelo, Jussinpekan koulu**
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	Koulusihteeri Riitta Pekkanen p. 044 4883 248, etunimi.sukunimi(@)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 oppilaskaappien ja niiden avainten hallintaa varten. Käsittelyn tarkoituksena on seurata, mikä kaappi ja avain on luovutettu oppilaan käyttöön, sekä hallita avainten luovutuksia, palautuksia, vaihtoja ja mahdollisia katoamistilanteita. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) 6 artiklan 1 kohdan e alakohta (yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen) sekä tietosuojalain (1050/2018) 4 §:n 1 momentin 2 kohta. Oppilaskaappien ja niiden avainten hallinta tukee perusopetuslain (628/1998) 4 §:n mukaista kunnan opetuksen järjestämistehtävää. Henkilötietoja käsitellään vain siltä osin kuin se on tarpeen oppilaille luovutettujen kaappien ja avainten hallitsemiseksi.
7 Rekisterin tietosisältö ja tietojen julkisuus/salassa pidettävyys	Rekisteri sisältää oppilaskaappien ja avainten hallinnassa tarvittavat tiedot. Tietosisältönä ovat oppilaan nimi, luokka tai opetusryhmä, kaapin numero, avaimen numero tai muu tunniste sekä avaimen luovutusta, palautusta, vaihtamista ja mahdollista katoamista koskevat tarpeelliset tiedot. Luettelon sisältämät henkilötiedot eivät ole yleisesti nähtävissä tai vapaasti luovutettavissa. Asiakirjan julkisuus ja mahdollinen salassapito ratkaistaan tietopyyntötilanteessa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) ja muun sovellettavan lainsäädännön perusteella.
8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	**Tiedot saadaan:** • oppilaalta • oppilashallintojärjestelmästä oppilaan nimen ja luokkatiedon osalta • koulun omasta kaappi- ja avainhallinnasta.

9 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterin henkilötietoja ei luovuteta säännönmukaisesti koulun tai kunnan ulkopuolisille tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa viranomaiselle tai muulle tiedonsaantiin oikeutetulle taholle, jos tiedon antamiseen on laissa säädetty peruste. Tietoja ei käytetä kaupallisiin tarkoituksiin eikä suoramarkkinointiin.
10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei tiedonsiirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
11 Erityiset henkilötietoryhmät ja arkaluonteiset tiedot	Rekisterissä ei käsitellä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklassa tarkoitettuja erityisiä henkilötietoryhmiä, kuten terveystietoja, eikä henkilötunnuksia.
12 Rekisterin suojaaminen	Tiedosto säilytetään kunnan hyväksymässä, käyttöoikeuksin suojatussa tallennuspaikassa. **Tietojen suojaamisessa noudatetaan seuraavia periaatteita:** • käyttöoikeus annetaan vain niille Jussinpekan koulun työntekijöille, joiden tehtäviin avain- tai kaappihallinta kuuluu • henkilöstöä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus • tiedoston käsittelyssä noudatetaan kunnan tietoturva- ja käyttöoikeusohjeita.
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	Henkilötietoja 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.