

Laatimispäivämäärä 2.11.2020

1. Rekisterin nimi	G Suite for Education perus- ja lukio-opetuksen sähköisen työskentely-ympäristön henkilörekisteri
2. Rekisterin pitäjä	Kankaanpään kaupunki, sivistystoimi PL 36, 38701 Kankaanpää käyntiosoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää sähköposti: <a href="mailto:kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi">kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi</a> puh. 02 57 700
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija	Nimi: rehtori Kari Kähkönen Osoite: Kangasmoisionkatu 1, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 577 2371, kari.kahkonen@kankaanpaa.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa	Nimi: Antti Syrjälä Osoite: Kangasmoisionkatu 1, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 577 2547
5. Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Anneli Hakola <a href="mailto:tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi">tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi</a> puh. 050 555 5930  Varatietosuojavastaava Anne Ranta <a href="mailto:tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi">tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi</a> puh. 044 577 2227
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste kts. <a href="#">Artikla 6</a>	G Suite for Education on sähköinen työskentely-ympäristö, jota käytetään perusopetuslain ja lukiolain mukaisen opetuksen järjestämiseen. G Suite sisältää sähköisiä työvälineitä ja käyttäjien tuottamaa sisältöä. Henkilötietoja käytetään käyttöoikeuksien hallintaan.
7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. <a href="#">Artikla 9</a>	Tietojärjestelmään tallennetaan käyttäjätunnus, joka muodostuu etunimestä ja sukunimestä sekä mahdollisesti toisen nimen etukirjaimesta, luokka, opiskeluryhmät, aineryhmät, rooli, kunnan Y-tunnus ja koulu. Palveluun voidaan pääkäyttäjän toimesta lisätietoina tallentaa mm. titteli, organisaation nimi, verkkosivu, puhelinnumerot, osoite. Lisäksi Google kerää loppukäyttäjiltä tietoja, joiden syöttäminen perustuu käyttäjän itse halutessaan antamaan tietoon. Tällaista tietoa voivat olla esim. puhelinnumero, käyttäjän valokuva, syntymäaika, käyttäjän laitekohtaiset tiedot (mm. laitteiston malli, käyttöjärjestelmä versio, yksilöllinen laitetunniste, sekä käytetty mobiiliverkko mukaan lukien matkapuhelinnumero). Google voi yhdistää laitetunnisteen tai puhelinnumeron Google-tiliin.
8. Säännönmukaiset	<input type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää

tietolähteet kts. <a href="#">Artikla 14.2 f</a>	<input checked="" type="checkbox"/> muu _____  Pääsääntöinen tietolähde: Visma Primus -oppilashallinto-ohjelma Käyttäjän itse syöttämät tiedot
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. <a href="#">Artikla 13.1</a> ja <a href="#">Artikla 14.1</a>	Käyttäjien tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta ulkopuolisille. G Suite -ympäristön kautta käytettäviin palveluihin. MPASSid-kertakirjautumispalveluun tunnistautumiseen ja tätä kautta käytettäviin palveluihin.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts. <a href="#">Artikla 13.1 f</a> ja <a href="#">Artikla 14.1 f</a>	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p><b>A. Sähköinen aineisto</b></p> <p>Henkilötiedoista palvelimelle syntyvä henkilökisteri on suojattu ylläpitäjien henkilökohtaisilla käyttöoikeuksilla. Rekisterillä on nimetyt pääkäyttäjät. Pääkäyttäjien pääsynhallinta henkilökisteriin on toteutettu vahvan tunnistamisen menetelmiä hyödyntäen.</p> <p>Rekisterin ja palvelun suojauksessa noudatetaan EU mallisopimuslausekkeiden (Artikla 26(2) EU direktiivin 95/46/EU) mukaisia toimenpiteitä sekä tiedonkäsittelylisä sopimuslausekkeitä.</p> <p><a href="https://www.google.com/intx/fi/enterprise/apps/terms/dpa_terms.html">https://www.google.com/intx/fi/enterprise/apps/terms/dpa_terms.html</a>  <a href="https://www.google.com/intx/fi/enterprise/apps/terms/mcc_terms.html">https://www.google.com/intx/fi/enterprise/apps/terms/mcc_terms.html</a></p> <p>Henkilökisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella Suomessa. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa, lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja salasanoihin. Käyttöoikeudet luovutetaan työtehtävien perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Rekisterinpitäjän ja sen mahdollisten tietotekniikkakumppanien tietoverkko ja -laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurein, käyttäjä- ja salasanatunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä.</p> <p>Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tiedostoja säilytetään lain ja säännösten määräämä aika, jonka jälkeen ne tuhotaan voimassa olevien määräysten mukaisesti.</p> <p><b>B: Manuaalinen aineisto</b></p> <p>Ei ole.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa siten, etteivät ulkopuoliset niitä näe ja siten, ettei niitä voida laittomasti tai vahingossa hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muutoin laittomasti käsitellä. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja</p>

	<p>vaitioloovelvollisuus.</p> <p>Aineisto arkistoidaan arkistointilain ja –asetuksen mukaisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään.</p> <p><b>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely</b></p> <p>Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassaolevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.</p>
12. Rekisteröidyn oikeudet kts. <a href="#">Artikla 13.2 b</a> ja <a href="#">Artikla 14.2 c</a>	Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteuttamiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät <a href="http://www.kankaanpaa.fi/tietosuoja">www.kankaanpaa.fi/tietosuoja</a>