

Laitimispäivämäärä 4.11.2020

1. Rekisterin nimi	Kankaanpään kaupungin perusopetuksen sähköinen työskentely-ympäristö Peda.net
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: Kari Kähkönen Osoite: Kangasmoisionkatu 1, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 577 2371, kari.kahkonen@kankaanpaa.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Nimi: Antti Syrjäjä Osoite: Kangasmoisionkatu 1, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 577 2547, antti.syrjala@kankaanpaa.fi
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>	Peda.net on sähköinen työskentely-ympäristö, jota käytetään perusopetuslain mukaisen opetuksen järjestämiseen. Peda.net sisältää sähköisiä työvälineitä sisältöjen tuottamiseen, käyttäjien väliseen vuorovaikutukseen ja viestintään sekä sisältöjen julkisuuden hallintaan. Henkilötietoja käytetään: Käyttäjän tunnistamiseen Peda.net palvelussa Käyttöoikeuksien hallintaan Käyttäjien välisen viestinnän ja vuorovaikutuksen mahdollistamiseen Käyttäjälle kohdistetun tiedon (esim. arviointitieto) välittämiseen Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.
7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. <a href="#">Artikla 9</a>	Käyttäjän nimi (oppilas, opiskelija, opettaja, muu henkilökunta, huoltaja) Käyttäjän itse tuottamat sisällöt tai lisäämät tiedot Käyttäjän itse tuottamalla tai lisäämällä sisällöillä tarkoitetaan organisaation Peda.net sivuille lisättyjä kuvia, videoita, tekstejä, linkkejä ja äänitiedostoja. Oppilaiden tuottamat sisällöt kurssi- ja oppiainesivuilla arkistoidaan pysyvästi omille sivuilleen, jonne on pääsy kyseisen kurssin/oppiaineen oppilailla ja opiskelijoille heidän opintojensa päätyttyä.
8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. <a href="#">Artikla 14.2 f</a>	<input type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää <input type="checkbox"/> muu _____

	Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan käyttäjiltä.
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. <a href="#">Artikla 13.1</a> ja <a href="#">Artikla 14.1</a>	Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta muille tahoille
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>X</p> <p>Henkilörekisterin 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 tietotekniikkayritysten tietoverkko ja -laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurin, käyttäjä- ja salasana-tunnuksin 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>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 vaitiolovelvollisuus.</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>

