

Laitimispäivämäärä 9.11.2020

1. Rekisterin nimi	Otava Oppimisen palvelut
2. Rekisterin pitäjä	Kankaanpään kaupunki, sivistystoimi PL 36, 38701 Kankaanpää käyntiosoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää sähköposti: kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi 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 Syrjälä Osoite: Kangasmoisionkatu 1, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 577 2547, antti.syrjala@kankaanpaa.fi
5. Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Anneli Hakola tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 050 555 5930 Varatietosuojavastaava Anne Ranta tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2227
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste kts. Artikla 6	Otava Oppimisen palvelut -niminen sähköisen oppimisen palvelu, jota käytetään perusopetuslain ja lukiolain mukaisen opetuksen järjestämiseen. Otava Oppimisen palvelut sisältää erilaisia tietoteknisiä sovelluksia, viestintävälineitä, sisältöjä ja palveluita.
7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. Artikla 9	Kirjautumistietoja (käyttäjätunnus, salasana), Yhteystietoja (nimi, osoite, sähköposti, puhelinnumero), Käyttäjäprofiili (esim. maa, koulu, luokka, ryhmä, demografiatiedot kuten kieli ja sukupuoli), Kuva, video, ääni, Oppilaan tuottamaa sisältöä, kuten kuvia ja tekstiä, Viestejä muiden käyttäjien kanssa, Muistiinpanoja, syntymäaika, Muu yksilöintitunnus, kuten oppilas ID, Oppimishistoria, Tilaustiedot, Suoritustiedot, Evästeillä kertyvät käyttötiedot, Lokitiedot
8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. Artikla 14.2 f	<input type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää <input type="checkbox"/> muu _____ Visman Primus-opiskelijahallintojärjestelmä ja käyttäjän antamat tiedot
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. Artikla 13.1 ja Artikla 14.1	Henkilötietojen käsittelijä ei luovuta henkilötietoja kolmansille osapuolille, ellei siihen ole lakisääteistä perustetta. Mikäli käsittelijä joutuu luovuttamaan henkilötietoja pätevästä syystä esimerkiksi viranomaisille, Käsittelijä sitoutuu informoimaan rekisterinpitäjää

	luovutuspyynnöstä etukäteen lain niin salliessa.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts. Artikla 13.1 f ja Artikla 14.1 f	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Sähköinen aineisto</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 tietotekniikkakumppanien tietoverkko ja -laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurein, käyttäjä- ja salasanan 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 tuhoetaan voimassa olevien määräysten mukaisesti.</p> <p>B: Manuaalinen aineisto</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>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely</p> <p>Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.</p>
12. Rekisteröidyn oikeudet kts. Artikla 13.2 b ja Artikla 14.2 c	Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteuttamiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät www.kankaanpaa.fi/tietosuoja