

Laatimispäivämäärä 4.11.2020

1. Rekisterin nimi	Kankaanpään kaupungin perusopetuksen Microsoft O365 -rekisteri
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 koskeissa asioissa	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	O365 on sähköinen työskentely-ympäristö, jota käytetään opetushenkilöstön sekä oppilaiden virka- ja työtehtävien hoitamiseen. O365 sisältää sähköisiä työvälineitä ja käyttäjien tuottamaa sisältöä. Henkilötietoja käytetään: O365:n käyttöoikeuksien hallintaan, käyttäjien välisen vuorovaikutuksen mahdollistamiseen omien ryhmien sisällä, sähköpostipalvelun käyttöön, tiedostopalveluiden käyttöön (Sharepoint, OneDrive, Teams) Oikeusperuste rekisterille on EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 c kohta (lakisääteisen veloitteen noudattaminen).
7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. Artikla 9	Henkilön etu- ja sukunimi, käyttäjätunnus, salattu salasana, sähköpostiosoite, salattu ainutkertainen tunniste, opetusryhmät, koulu, luokka, henkilön roolitietoja: henkilökunta / opiskelija, käyttäjän tuottamilla sisällöillä tarkoitetaan järjestelmään määritellylle käyttäjäjoukolle vietyjä kuvia, tekstejä, linkkejä, videoita ja äänitiedostoja. Käyttäjä voi esim. lisätä kaikille / rajoitetuille käyttäjille palveluun mm. oman kuvauksen itsestään ja vastuualueestaan, matkapuhelinnumeron, sijaintitiedon, osaamistiedot, syntymäpäivän, sekä muut kiinnostuksen kohteet. Käyttäjällä on mahdollisuus halutessaan sallia tuottamansa tietosisällön hyödyntämistä ja saada tietoja verkostoitumisestaan ja lähimmistä kavereistaan.

<p>8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. Artikla 14.2 f</p>	<p><input type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää <input type="checkbox"/> muu _____</p> <p>Pääasiallinen tietolähde on Microsoftin AD /Azure AD.</p>
<p>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. Artikla 13.1 ja Artikla 14.1</p>	<p>Microsoftin alihankkijat Luettelo Microsoftin käyttämistä alihankkijoista: http://download.microsoft.com/download/6/6/0/6601D13C-A634-4529-B3E7-47C83E534682/Microsoft_Online_Services_Subcontract_ors.pdf</p>
<p>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts. Artikla 13.1 f ja Artikla 14.1 f</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<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 tuhotaan 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 Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassaolevia 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