

Laatimispäivämäärä 15.11.2025

1. Rekisterin nimi	Kankaanpään kaupungin opetustoimen sähköinen Google Workspace for Education plus oppimisalusta
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: Samu Somppi Osoite: Kangasmoisionkatu 1, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 577 2547, samu.somppi@kankaanpaa.fi
5. Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Katja Johansson tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2227 Varatietosuojavastaava Jonna Tiepelto tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2211
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste kts. Artikla 6	Google Workspace for Education plus -palvelun hyödyntäminen opetuksen järjestämisessä. Järjestelmä tarjoaa erilaisia työkaluja oppimisen tueksi, esim. sähköposti, tuottavuustyökalut, laitehallinta, yhteistyötyökalut sekä Chromebook-laitteiden haltijatietojen ylläpito ja hallinta. Perusopetuslain, lukiolain ja oppivelvollisuuslain mukaisen opetuksen järjestäminen ja toteuttaminen. Oikeusperuste rekisterille on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c kohta (lakisääteisen velvoitteen noudattaminen).
7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. Artikla 9	Oppilaat ja opiskelijat: sähköpostiosoite, käyttäjätunnus, käyttöoikeudet, koulu, etunimi, sukunimi, syntymävuosi, oppilaan tekemät tehtävät ja viestintä, oppilaan tehtävien arviointitiedot (kaikki tiedot, jotka toimitetaan, säilötään, lähetetään tai vastaanotetaan Google Workspace for Education työkaluilla)

	Opettajat, rehtorit, koulusihteerit, koulunkäyntiavustajat ja sijaiset: sähköpostiosoite, käyttäjätunnus, käyttöoikeudet, koulu, etunimi, sukunimi, mahdollisesti opettajan tuottama materiaali Terveydenhoitajat, kuraattorit: sähköpostiosoite, käyttäjätunnus, käyttöoikeudet, koulu, etunimi, sukunimi 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. Opetustoimen hallinnon työntekijät: sähköpostiosoite, käyttäjätunnus, käyttöoikeudet, koulu, etunimi, sukunimi Varhaiskasvatuksen opettajat ja henkilöstö: sähköpostiosoite, käyttäjätunnus, käyttöoikeudet, koulu, etunimi, sukunimi Lokitietoihin on pääsy vain järjestelmän ylläpitäjillä.
8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. Artikla 14.2 f	☐ lomake, jonka henkilö itse täyttää ☐ muu _____ Pääasiallinen tietolähde on Microsoftin AD /Azure AD. Organisaation pääkäyttäjän määrittelemät tietolähteet: Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen Opiskelijahallinnon rekisteri ja käyttäjän itse syöttämät tiedot
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. Artikla 13.1 ja Artikla 14.1	Nuorisopassiin tunnistautuminen Google-tunnuksen avulla
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts. Artikla 13.1 f ja Artikla 14.1 f	Tietoja siirtyy Googlen toimittamaan järjestelmään. Joissain tapauksissa tietoja voi siirtyä EU:n tai ETAn ulkopuolelle Euroopan komission hyväksymien vakiosopimuslausekkeiden mukaisesti.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Sähköinen aineisto Google Workspace salaa tiedot liikkeessä ja levossa. Rekisterillä on nimetyt pääkäyttäjät. Pääkäyttäjien pääsynhallinta henkilörekisteriin on toteutettu vahvan tunnistamisen menetelmiä hyödyntäen. Lisäksi rekisterin suojauksessa noudatetaan tietosuojavaltuutetun kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. 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. Rekisterinpitäjän ja sen mahdollisten tietotekniikkakumppanien tietoverkko ja -laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomurein,

	käyttäjä- ja salasanatunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä. 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. B: Manuaalinen aineisto 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. Aineisto arkistoidaan arkistointilain ja -asetuksen mukaisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään. Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassaolevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.
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