

**PORIN KAUPUNKI
TIETOSUOJASELOSTE**

1. Rekisterinpitäjä	Porin kaupunki PL 121 28101 Pori käyntiosoite: Hallituskatu 12 sähköposti: kirjaamo@pori.fi puh. 02 621 1100
2. Rekisterin vastuhenkilö	ICT-yksikön päällikkö Heikki Haaparanta heikki.haaparanta@pori.fi
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Järjestelmäasiantuntija Petri Mäkelä petri.makela@pori.fi
	Tietosuojavastaava tietosuojavastaava@pori.fi
4. Rekisterin nimi ja muoto	Rekisterin nimi Office 365 sähköinen työskentely-ympäristö (O365)
	Rekisterin muoto <input checked="" type="checkbox"/> sähköinen <input type="checkbox"/> manuaalinen
5. Rekisterin käyttötarkoitus ja oikeusperuste	O365 on sähköinen työskentely-ympäristö, jota käytetään perusopetuslain ja lukiolain mukaisen opetuksen järjestämiseen. O365 sisältää sähköisiä työvälineitä ja käyttäjien (opettaja/muu, henkilökunta, oppilaat) tuottamaa sisältöä. Henkilötietoja käytetään: <ul style="list-style-type: none">• O365:n käyttöoikeuksien hallintaan• Käyttäjien välisen vuorovaikutuksen mahdollistamiseen omien ryhmien sisällä• Sähköpostipalvelun käyttöön
6. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietojen luokittelu	Opettaja ja koulun muu henkilökunta, kuten koulusihteeri ja avustajapalveluhenkilöstö: <ul style="list-style-type: none">• Käyttäjän nimi• Opetusryhmät• Salattu ainutkertainen tunnistus• Sähköpostiosoite• Käyttäjätunnus• Salasana• Opettajan/muun henkilökunnan itse tuottamat sisällöt tai lisäämät tiedot

	<p>Oppilas/opiskelija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käyttäjän nimi • Tietoja koulunkäyntiin liittyen (luokka, ryhmä, jne.) • Salattu ainutkertainen tunniste • Sähköpostiosoite • Käyttäjätunnus • Salasana • Oppilaan itse tuottamat sisällöt tai lisäämät tiedot <p>Opettajan/muun henkilökunnan tai oppilaan itse tuottamalla sisällöillä tarkoitetaan järjestelmään määritellyllä käyttäjäjoukolla vietyjä kuvia, tekstejä, linkkejä, videoita ja äänitiedostoja. Käyttäjä voi esim. lisätä kaikille / rajoitetuille käyttäjille palveluun mm. oman kuvauksen itsestään ja vastuualueestaan, matkapuhelinumeron, sijaintitiedon, osaamistiedot, syntymäpäivän, sekä muut kiinnostuksen kohteet. Käyttäjällä on mahdollisuus halutessaan sallia tuottamansa tietosisällön hyödyntämistä ja saada tietoja verkostoitumisestaan ja lähemmistä kavereistaan.</p> <p>Sisältää erityisluonteisia tai lasten henkilötietoja</p> <p><input type="checkbox"/> Sisältää erityisluonteisia henkilötietoja <input checked="" type="checkbox"/> Sisältää lasten henkilötietoja</p>
7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	<p>Pääasiallinen tietolähde on Active Directory, joka on koulujen ja oppilaitosten keskitetty käyttövaltuuksien hallinta ja lokirekisteri. Active Directoryn tiedot saadaan Visman Primus oppilashallintojärjestelmästä ja siinä olevista henkilökunta-, opettaja- ja opiskelijarekisteristä (nimi, salattu ainutkertainen tunniste, koulu, luokka, luokka-aste, opetusryhmät, sähköpostiosoite, käyttäjätunnus).</p>
8. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle	<p>Henkilötietoja ei säännönmukaisesti luovuteta. Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle henkilöstölain 23 §:n 8 kohdassa mainittuja komission hyväksymiä mallisopimuslausekkeita käyttäen.</p>
9. Tietojen säilytysaika	<p>Käyttäjätunnusten voimassaoloaika määräytyy Primuksen tietojen mukaan. Tunnukset lukitaan automaattisesti 30-90 päivää arkistointipäivän jälkeen.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko ja profilointi	<p><input type="checkbox"/> Sisältää automatisoitua päätöksentekoa</p>
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto B. Sähköinen aineisto</p> <p>Kaikilla käyttäjillä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttäjä voi käsitellä ja nähdä ainoastaan omansa ja</p>

	niiden henkilöiden tiedot, joita hänen on opiskelunsa ja työtehtäviensä vuoksi tarpeen käsitellä.
12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Pyyntö tulee suorittaa kirjallisena rekisterin pitäjälle. Ohjeet pyynnön tekoon löytyvät sivulta www.pori.fi/pori-tieto/tietosuoja
13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys. Ohjeet pyynnön tekoon löytyvät sivulta www.pori.fi/pori-tieto/tietosuoja
14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa käsittelyä, jos kyseessä on yksi seuraavista:</p> <p>a) rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden, jolloin käsittelyä rajoitetaan ajaksi, jonka kuluessa rekisterinpitäjä voi varmistaa niiden paikkansapitävyyden;</p> <p>b) käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa henkilötietojen poistamista ja vaatii sen sijaan niiden käytön rajoittamista;</p> <p>c) rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity tarvitsee niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi;</p> <p>d) rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä odottaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeudet perusteet rekisteröidyn perusteet.</p> <p>Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, on rekisteröidyllä oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.</p>
15. Valitusoikeus	Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä valvontaviranomaiselle.