

TIETOSUOJASELOSTE

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 679/2016)

1. Rekisterinpitäjä

Nimi: Itä-Suomen suomalais-venäläisen koulun säätiö sr. (1089756-0)

Osoite: Laserkatu 8, 53850 Lappeenranta

Muut yhteystiedot: Katri Anttila, johtava rehtori (katri.anttila@itasuomenkoulu.fi, 040 594 5336)

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Nimi: Tiina Tarhonen, koulusihteeri (tiina.tarhonen@itasuomenkoulu.fi, 050 588 1460)

Osoite: Laserkatu 8, 53850 Lappeenranta

Muut yhteystiedot: Jani Naskali, tietosuojavastaava (jani.naskali@itasuomenkoulu.fi, 040 759 2753)

3. Rekisterin nimi

Microsoft viestintä- ja yhteistyöalustat (Teams, SharePoint, OneDrive)

4. Tietojärjestelmän käyttötarkoitus

Microsoft pilvipalvelupohjaisia viestintä- ja yhteistyöalustoja käytetään lain mukaisesti opetuksen järjestämiseen (ks. tietosuojaseloste opiskelijahallinto), henkilöstöhallintaan (ks. tietosuojaseloste henkilöstöhallinto), tiedon jakamiseen ja säilyttämiseen. Tietojärjestelmään voidaan siirtää henkilötietoja opiskelijahallinnon rekisteristä tai erikseen kerättävästä henkilötietoja sisältävästä aineistosta. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat siirrettyjä tai kerättyjä ja säilytettyjä henkilötietoja työtehtävissään.

5. Rekisterin tietosisältö

Yhteinen henkilörekisteri (TEAMS: Itä-Suomen koulu) sisältää seuraavat tiedot:

- Esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen opintomatkojen järjestelyt (osallistujan nimi, allergia(t), huoltajan nimi ja yhteystieto)
- Aamu- ja iltapäivätoiminnan osallistujat (osallistujan nimi, luokka-aste, kaupunki)
- Lukiokoulutuksen hakijatiedot pääsykoejärjestelyitä varten (hakijan nimi, kotimaa, äidinkieli, sähköpostiosoite, puhelinnumero, hakujärjestys)
- YO-kokeiden tulokset (kirjoittajan nimi, kaupunki, suoritustiedot)
- Stipenditiedot (saajan nimi, luokka-aste, stipendin sisältö ja kriteerit)
- Valinnaisaineiden valintatiedot (oppilaan nimi, luokka-aste, valinta)
- Teemapäivien ja juhlien osallistujat (osallistujan nimi, luokka-aste)
- Henkilöstön järjestäytymiseen liittyvät tiedot (työntekijän nimi, vastuualue, suoritteet)

Palvelussuhteen tiedot saadaan pääasiassa rekisteröidyltä itseltään (ks. henkilötöhallinto_tietosuojaseloste). Rekisteröidyn tulee toimittaa palvelussuhteen hoitoa varten tarvittavat henkilötiedot. Osa rekisteröitävistä tiedoista syntyy työsuhteen aikana. Ennakonpidätystiedot saadaan verohallinnolta.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Microsoft Teams, SharePoint, OneDrive viestintä- ja yhteistyöalustat ovat osa Microsoftin pilvipalvelukokonaisuutta. Microsoftin tietosuojalauseke: <https://privacy.microsoft.com/fi-FI/privacystatement>. Rekisteröityjen tietoja ei luovuteta ulkopuoliselle taholle paitsi voimassa olevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittavissa rajoissa tai erikseen opiskelijahallinnon ja henkilöstöhallinnon tietosuojaselosteissa mainitulla tavalla.

8. Rekisterin suojauksen periaatteet

Järjestelmätoimittaja vastaa palvelin- ja ohjelmistoturvallisuudesta. ICT-palveluiden tuesta vastaa Printcom Center Oy. Rekisterin tietosisällöt on jaettu käyttöoikeusperusteisesti käyttäjäryhmiin, joilla on oikeus käsitellä tietoa. Käyttäjätunnus on henkilökohtainen ja voimassa työsuhteen keston ajan. Käytössä on monivaiheinen tunnistautuminen (MFA). Rekisterin suojauksessa ja säilyttämisessä noudatetaan tietosuojavaltuutetun kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta, Tietosuojalakia (5.12.2018/1050) ja arkistointimääräyksiä. Rekisterillä on nimetyt omistajat. Jos tietojärjestelmään tallennettua rekisteriä on tarpeen täydentää paperimuotoisilla asiakirjoilla, ne säilytetään siten, ettei ulkopuolisella ole niihin pääsyä. Työntekijät ovat allekirjoittaneet vaitiolositoumuksen.

9. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan tekemällä tarkastuspyyntö henkilökohtaisesti kohdassa 2 mainitulle rekisteristä vastaavalle yhteyshenkilölle allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai käynnillä rekisterinpitäjän luona.

10. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjä korjaa oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon, jota rekisteröity ei itse voi muokata.