

Google Workspace for Education -palvelun tietosuojaseloste

1. Rekisterinpitäjä	Itä-Suomen suomalais-venäläisen koulun säätiö sr Y-tunnus 1089756-0 Laserkatu 8, 53850 Lappeenranta www.itasuomenkoulu.fi Ylläpidetty oppilaitos: Itä-Suomen koulu (esi- ja perusopetus sekä lukio). Toimipisteet Lappeenrannassa (Laserkatu 8), Imatralla (Sulkukuja 4) ja Joensuussa (Kaislakatu 3).
2. Vastuhenkilö ja yhteyshenkilö	Vastuhenkilö Katri Anttila, johtava rehtori katri.anttila@itasuomenkoulu.fi, puh. 040 594 5336 Yhteyshenkilö Tiina Tarhonen, koulusihteeri tiina.tarhonen@itasuomenkoulu.fi, puh. 050 588 1460
3. Tietosuojavastaava	Jani Naskali jani.naskali@itasuomenkoulu.fi, puh. 040 759 2753
4. Rekisterin nimi	Google Workspace for Education -oppimisympäristö (mm. Classroom, Drive, Docs, Forms ja Chromebook-laitehallinta)
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Google Workspace for Education on oppimisympäristö, jota oppilaat, opiskelijat ja opettajat käyttävät opetuksessa. Käytössä ovat muun muassa Classroom, Drive, Docs ja Forms, ja koulun Chromebookeja hallitaan palvelun kautta. • opetukseen: tehtävien jakamiseen ja palauttamiseen, palautteeseen ja ryhmän yhteiseen työskentelyyn • käyttäjätunnusten ja käyttöoikeuksien hallintaan • sovellusten ja koulun laitteiden hallintaan • opetukseen liittyviin kyselyihin
6. Käsittelyn oikeusperuste	Palvelun käyttö on osa opetusta, jota koulu järjestää perusopetuslain, lukiolain ja opetussuunnitelman mukaan. Digitaalisten työvälineiden käyttö kuuluu opetussuunnitelman tavoitteisiin. Käsittely perustuu siksi yleisen edun mukaiseen tehtävään ja lakisääteiseen velvoitteeseen, eikä siihen pyydetä suostumusta. Tietoturvan valvonta ja laitehallinta perustuvat koulun oikeutettuun etuun. Käyttäjätili tarvitaan, kun opetus toteutetaan palvelussa. Profiilikuva on vapaaehtoinen. Googlen lisäpalvelut, kuten YouTube, eivät kuulu koulun Workspace for Education -sopimukseen, ja niissä Google on itse rekisterinpitäjä. Koulu päättää asetuksillaan, mitkä lisäpalvelut ovat oppilaiden käytössä.
7. Rekisteröityjen ryhmät	• oppilaat ja opiskelijat

	opettajat ja muu henkilöstö
8. Rekisterin tietosisältö	- nimi tai kutsumanimi, käyttäjätunnus ja salattu salasana - luokka tai opetusryhmä - käyttäjän tekemät tehtävät, tiedostot, kommentit ja viestit - opettajan palaute ja tehtäväkohtaiset arviointimerkinnät (varsinainen arviointi kirjataan Wilmaan) - profiilikuva, jos käyttäjä lisää sen ja koulun asetukset sen sallivat - Googlen palvelun käytöstä keräämät tiedot: laite- ja selaintiedot, lokitiedot, IP-osoite ja sen perusteella arvioitu sijainti Koulu ei pyydä tallentamaan palveluun muita henkilötietoja, kuten syntymäaikaa tai puhelinnumeroa.
9. Säännönmukaiset tietolähteet	- Primuksesta (nimi ja ryhmätiedot) - käyttäjältä itseltään ja opettajilta - Googlen palvelusta ja koulun laitteista (lokitiedot)
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille muuten kuin lain perusteella.
11. Henkilötietojen käsittelijät	Seuraavat palveluntarjoajat käsittelevät tietoja säätöön lukuun ja sen ohjeiden mukaan. Kaikkien kanssa on tehty tietojenkäsittelysopimus. - Google Ireland Limited: Google Workspace for Education -palvelu. Käsittelystä on sovittu Googlen tietojenkäsittelyehdoissa (Cloud Data Processing Addendum). Google käyttää alihankkijoina muun muassa Google LLC:tä. - Fraidei Oy: ICT-tuki ja laitehallinta
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Google käsittelee tietoja datakeskuksissa, joista osa on EU:n ja ETA:n ulkopuolella, esimerkiksi Yhdysvalloissa. Siirrot perustuvat EU:n ja Yhdysvaltojen väliseen tietosuojakehykseen (Data Privacy Framework), johon Google on sitoutunut, ja Euroopan komission vakiosopimuslausekkeisiin, jotka sisältyvät Googlen tietojenkäsittelyehtoihin.
13. Henkilötietojen säilytysaika	- Käyttäjätili ja sen sisältö poistetaan, kun opiskelu tai palvelussuhde päättyy. Sitä ennen omat työt voi tallentaa itselleen Google Takeoutilla. - Hakulomakkeiden tiedot poistetaan heti, kun ne on siirretty Primukseen. - Oppimisympäristö ei ole arkisto. Arvioinnit ja muut säilytettävät tiedot kirjataan Primukseen ja Wilmaan. - Google säilyttää lokitietoja omien käytäntöjensä mukaan.
14. Rekisterin suojauksen periaatteet	- Palvelulla on nimetyt pääkäyttäjät. - Henkilöstöllä on käytössä monivaiheinen tunnistautuminen. - Asetuksilla rajoitetaan lisäpalveluja, muiden valmistajien sovelluksia ja tiedostojen jakamista koulun ulkopuolelle. - Käyttöoikeudet annetaan roolin mukaan, ja ne poistetaan, kun opiskelu tai palvelussuhde päättyy.

	- Henkilöstöllä on vaitiolovelvollisuus. - Tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan tietosuojavaltuutetun toimistoon ja tarvittaessa niille, joita loukkaus koskee.
15. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi	Tietojen perusteella ei tehdä automaattisia päätöksiä eikä profilointia.
16. Rekisteröidyn oikeudet	Jokaisella on oikeus tietää, mitä tietoja hänestä käsitellään, ja saada niistä jäljennös. Virheellinen tieto korjataan pyynnöstä. Koska palvelu on osa opetusta, käyttäjätillä ei voi pyytää poistettavaksi kesken opiskelun, eikä oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen koske tätä käsittelyä. Omat työnsä voi kuitenkin aina tallentaa itselleen. Käsittelyä voi vastustaa henkilökohtaiseen tilanteeseen liittyvällä perusteella, ja käsittelyn rajoittamista voi pyytää esimerkiksi silloin, kun tiedon oikeellisuus on kiistetty. Oikeuksien käyttäminen Pyynnön voi lähettää yhteyshenkilölle tai tietosuojavastaavalle, jättää koulun kansliaan tai lähettää Wilma-viestinä. Henkilöllisyys tarkistetaan ennen kuin tietoja annetaan. Salassa pidettäviä tietoja ei lähetetä suojaamattomalla sähköpostilla. Pyyntöön vastataan kuukauden kuluessa. Jos pyyntö on laaja tai pyyntöjä on paljon, aikaa voidaan jatkaa enintään kahdella kuukaudella, ja siitä ilmoitetaan pyytäjälle. Pynnön käsittely on maksutonta. Jos pyyntöön ei voida suostua, siitä annetaan kirjallinen ja perusteltu vastaus. Alaikäisen oppilaan puolesta oikeuksia käyttää yleensä huoltaja. Oppilaan ikä ja kehitystaso otetaan huomioon, ja oppilas voi käyttää oikeuksiaan myös itse. Tiedonsaantioikeutta voidaan rajoittaa vain tietosuojalaissa säädetyillä perusteilla.
17. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Jos katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä on rikottu tietosuojasääntelyä, voi tehdä valituksen tietosuojavaltuutetun toimistoon: PL 800, 00531 Helsinki, tietosuoja@om.fi, www.tietosuoja.fi.
18. Selosteen päivittäminen	Seloste tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja aina, kun käsittely muuttuu olennaisesti. Voimassa oleva versio on koulun verkkosivuilla ja kansliassa. Muut koulun tietosuojaselosteet: opiskelijahallinto, henkilöstöhallinto, taloushallinto ja Microsoft 365.