

Microsoft 365 -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	Microsoft 365 -viestintä- ja yhteistyöalusta (Teams, SharePoint ja OneDrive)
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Microsoft 365 on henkilöstön käyttämä pilvipalvelu viestintään, yhteistyöhön ja asiakirjojen tallentamiseen. Palvelussa on myös opiskelija-, henkilöstö- ja taloushallinnon aineistoa, jonka käsittelystä kerrotaan tarkemmin kyseisissä selosteissa. Tässä selosteessa kuvataan, mitä tietoja palvelussa on ja miten ne suojataan. • henkilöstön sisäinen viestintä ja yhteistyö • opetuksen liittyvän aineiston tallentaminen ja jakaminen • henkilöstö- ja taloushallinnon aineiston tallentaminen • säätiön hallituksen kokousaineistot • käyttäjätunnusten hallinta ja tietoturvan valvonta
6. Käsittelyn oikeusperuste	Peruste riippuu siitä, mihin tehtävään tiedot liittyvät: • opetuksen järjestäminen: lakisääteinen velvoite ja yleisen edun mukainen tehtävä • henkilöstö- ja taloushallinto: työ- tai muu sopimus ja lakisääteinen velvoite • sisäinen viestintä, hallituksen työ ja tietoturvan valvonta: säätiön oikeutettu etu, eli toimiva ja turvallinen hallinto • opintomatkojen järjestelyt: huoltajan tai täysi-ikäisen opiskelijan suostumus. Ruokavalio- ja allergiatietoja käsitellään vain nimenomaisella suostumuksella.

	Terveystietoja ja muita erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja tallennetaan palveluun vain, kun se on välttämätöntä, ja aina kansioon, johon pääsy on rajattu. Henkilöstölle käyttäjätunnus on työn edellytys. Muiden tietojen pakollisuudesta kerrotaan tehtäväkohtaisissa selosteissa.
7. Rekisteröityjen ryhmät	• henkilöstö • oppilaat, opiskelijat ja huoltajat • lukion hakijat ja ylioppilastutkinnon kokelaat • säätiön hallituksen jäsenet • yhteistyökumppanien yhteyshenkilöt
8. Rekisterin tietosisältö	Aineisto on jaettu työtiloihin. Kuhunkin työtilaan on pääsy vain niillä, jotka tarvitsevat sitä työssään. Yhteinen työtila (koko henkilöstö) • opintomatkat: osallistujan ja huoltajan nimi ja yhteystiedot sekä tarvittaessa ruokavalio- ja allergiatiedot, jotka näkyvät vain matkan vastuuhenkilöille • aamu- ja iltapäivätoiminnan osallistujien nimi, luokka ja kotikunta • teemapäivien ja juhlien osallistujien nimi ja luokka • oppilaiden valinnaisaineet • työsuojelun ja henkilöstön edustajien nimet ja tehtävät Hallinnon työtila • työsuunnittelu ja työnjako • paikallisen erän ja järjestelyerän perusteet ja määrät • avainten luovutukset, liikunta- ja kulttuurisetelit sekä henkilöstöseminaarien osallistujat • lukion hakijoiden nimi, kotimaa, äidinkieli, yhteystiedot ja hakutoive pääsykoetta varten • ylioppilastutkinnon kokelaiden nimi, kotikunta, kirjoitettavat aineet ja tulokset • stipendien saajat, luokka ja stipendin peruste • koulumatka-avustukset: oppilaan ja huoltajan nimi, luokka, tilinumero, avustuksen määrä ja peruste • maksumuistutukset: nimi, osoite ja summa Kanslian työtila • palvelussuhteen tiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, tehtävä, palvelussuhteen kesto ja laajuus sekä kelpoisuus • palkka, palkanlisät, kokemusvuodet ja vuosilomat • työtodistukset ja aiemmat palvelussuhteet • poissaolojen kesto, laji ja myöntäjä (ei terveystietoja) • ammattiliiton jäsenyys jäsenmaksujen perintää varten (pääsy rajattu) • tapaturmailmoitukset (pääsy rajattu) • täydennyskoulutukset

	- hallituksen jäsenten nimi, henkilötunnus, osoite ja tilinumero palkkioiden maksamista varten Hallituksen työtila - esityslistat, pöytäkirjat ja liitteet - jäsenten nimi, kotikunta, läsnäolo ja palkkiot Käyttäjätiedot - nimi, käyttäjätunnus, sähköpostiosoite, rooli ja ryhmät - kirjautumis-, käyttö- ja laitetiedot, joita Microsoft kerää palvelun toimittamista ja tietoturva varten
9. Säännönmukaiset tietolähteet	- Primuksesta sekä oppilaalta, opiskelijalta ja huoltajalta - väestötietojärjestelmästä, kotikunnalta ja aiemmista oppilaitoksista - Opintopolusta ja Ylioppilastutkintolautakunnalta - työntekijältä itseltään ja Verohallinnolta - henkilöstöltä, joka tallentaa aineistoa työnsä yhteydessä
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Microsoft 365:ssä olevia tietoja ei luovuteta eteenpäin muuten kuin lain perusteella tai tehtäväkohtaisissa selosteissa kerrotulla tavalla.
11. Henkilötietojen käsittelijät	Seuraavat palveluntarjoajat käsittelevät tietoja säätöön lukuun ja sen ohjeiden mukaan. Kaikkien kanssa on tehty tietojenkäsittelysopimus. - Microsoft Ireland Operations Limited: pilvipalvelu. Käsittelystä on sovittu Microsoftin tietojenkäsittelyehdoissa (Products and Services Data Protection Addendum). - Fraidei Oy: ICT-tuki ja ylläpito
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Microsoft säilyttää ja käsittelee tiedot pääosin EU:n ja ETA:n alueella (EU Data Boundary). Joissakin tilanteissa, kuten tietoturvan ylläpidossa ja teknisessä tuessa, tietoja voidaan käsitellä myös EU:n ja ETA:n ulkopuolella, esimerkiksi Yhdysvalloissa. Siirrot perustuvat EU:n ja Yhdysvaltojen väliseen tietosuojakehykseen (Data Privacy Framework), johon Microsoft on sitoutunut, ja Euroopan komission vakiosopimuslausekkeisiin.
13. Henkilötietojen säilytysaika	- Aineistoa säilytetään sen tehtävän säilytysajan mukaan, johon se liittyy (tiedonohjaussuunnitelma ja tehtäväkohtaiset selosteet). - Tilapäinen aineisto, kuten opintomatkojen järjestelytiedot, allergiatiedot, pääsykoejärjestelyt ja osallistujalistat, poistetaan, kun sitä ei enää tarvita. - Työtilat käydään läpi vähintään kerran lukuvuodessa, ja tarpeeton aineisto poistetaan. - Käyttäjätili suljetaan, kun palvelussuhde päättyy, ja poistetaan sen jälkeen.
14. Rekisterin suojauksen periaatteet	- Kaikilla käyttäjillä on käytössä monivaiheinen tunnistautuminen. - Jokaisella työtilalla ja kansiolla on nimetty omistaja, joka vastaa käyttöoikeuksista.

	- Henkilötunnuksia, tilinumeroita ja terveystietoja sisältävä aineisto tallennetaan vain kansioihin, joihin pääsy on rajattu. - Käyttöoikeudet tarkistetaan säännöllisesti, ja ne poistetaan, kun tehtävä 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. Muut oikeudet riippuvat käsittelyn perusteesta. Lain perusteella säilytettäviä tietoja ei voi pyytää poistettaviksi. Oikeutettuun etuun tai yleisen edun mukaiseen tehtävään perustuvaa käsittelyä voi vastustaa henkilökohtaiseen tilanteeseen liittyvällä perusteella. Sopimukseen perustuvissa asioissa itse annetut tiedot voi pyytää koneluettavassa muodossa. Suostumuksen voi peruuttaa milloin tahansa, 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 tietosuoja-laissa säädetyillä perusteilla.
17. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Jos katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä on rikottu tietosuoja-sääntelyä, 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 Google Workspace for Education.