

# TIETOSUOJASELOSTE/ DATASKYDDSBESKRIVNING

Laatimispäivämäärä: 14.11.2019

Vaasan kaupunki

1. Rekisterin nimi	StudentaPlus -opiskelijahallintojärjestelmä
2. Rekisterinpitäjä	Vaasan kaupunki, VAMIA Osoite: Ruutikellarintie 2, 65100 Vaasa
3. Rekisterin yhteyshenkilö	Koulutussuunnittelija Sirpa Heikkinen Puhelin: 040 170 2544 Sähköposti: sirpa.heikkinen@vamia.fi
4. Tietosuojavastaavan yhteystieto	puhelinvaihe: 06 325 1111 sähköposti:tietosuojavastaava@vaasa.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	StudentaPlus –opiskelijahallintojärjestelmän tietosisältö koostuu tiedoista, joiden avulla oppilaitos järjestää ja organisoii ammatillista (tai vastaavaa) koulutusta. Ammatillinen koulutus on lakisääteistä. Henkilötietoja kerätään ja käsitellään lakisääteisesti ammatillisen koulutuksen toteuttamiseksi.  Soleno-yritys toimii ohjelman toimittajana ja tietosuojasääntelyn mukaisena henkilötietojen käsitelijänä.
6. Rekisterin tietosisältö	Rekisteröityjä ovat opiskelijat ja henkilökunnan edustajat sekä mahdollisesti opiskelijaksi hakijat, työpaikkaohjaajat, huoltajat sekä muut sidosryhmät (esim. yritysten yhteyshenkilöt)  Henkilökunnan edustajista tallennetaan nimi- ja yhteystiedot, mahdolliset työsuhteeseen liittyvät tiedot, kuten henkilön henkilönumero, kustannuspaikka, työnimike ja työolotieto, työaikasunnitelmaan liittyvät tiedot.  Opiskelijoista ja opiskelijoiksi hakijoista tallennetaan nimi- ja yhteystiedot, pankkiyhteys, taustatiedot, sekä tiedot opinto-oikeuksista, opintosuorituksista ja tutkinnon suorituksista, henkilön saama opetus ja ohjaus.  Huoltajista tallennetaan nimi- ja yhteystiedot.  Työpaikkaohjaajista ja yhteistyökumppaneista tallennetaan nimi- ja yhteystiedot (ml. pankkiyhteys) ja työolotieto.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilötietoja voi syntyä seuraavilla tavoilla: 1) hakija/opiskelija syöttää itse 2) konversiomateriaalin mukana 3) henkilökunnan edustaja syöttää 4) CRM –

	järjestelmän kautta (yritysten yhteyshenkilöt) 5) Opintopolku –palvelun kautta
8. Tiedon säilytysaika	Tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin se on tarpeellista tässä selosteessa määriteltyjen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi.
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterinpitäjä vastaa tietojen luovutuksesta ja tietojen käyttöpolitiikasta. Henkilötietojen käsittelijä ei luovuta tietoja ilman rekisterinpitäjän valtuutusta.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Käyttäjien on mahdollista muodostaa rekisteristä rekisteröityjen tietoja pdf- tai Excel-raportteiksi ja tulostaa niitä paperille. Tulosteiden käyttöfunktiot ovat rekisterinpitäjän vastuulla. Henkilötietojen käsittelijä ei tulosta rekisteröityjen tietoja ilman rekisterinpitäjän valtuutusta.</p> <p>B. Rekisteri ei sisällä salassa pidettäviä tietoja. Rekisteri sijaitsee fyysisesti MPY:n konesalissa Mikkelissä. Rekisteröityjen tiedot on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin sekä käyttäjäroolien avulla. Rekisterinpitäjän oma henkilöstö kirjautuu rekisterinpitäjän vastuulla olevan AD-palvelun välityksellä ja mahdolliset rekisterinpitäjän valtuuttamat ulkopuoliset tahot (esim. huoltajat) rekisterin lokaalilla kirjautumisella.</p>
12. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Rekisteriä ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon. Opiskelijoiden tietoja voidaan profiloida lain sallimissa rajoissa, jos se on opetusjärjestelyiden kannalta välttämätöntä.
13. Rekisteröidyn oikeudet	<p>A. Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos tietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy omiin tietoihinsa (15 artikla). Pyyntö osoitetaan tässä tietosuojaselosteessa mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>B. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo että hänen henkilötietojensa käsittelyssä on rikottu asetusta (77 artikla).</p> <p>C. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia häntä koskevien rekisterissä olevien tietojen korjaamista (16 artikla). Pyyntö tietojen korjaamisesta osoitetaan tässä tietosuojaselosteessa mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>D. Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan häntä koskevat</p>

	<p>henkilötiedot rekisteristä, mikäli kyse ei ole lakisääteisestä rekisteristä (17 artikla). Tämä rekisteri on lakisääteinen, joten poistaminen ei ole mahdollista.</p> <p>E. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojansa siirrettäväksi järjestelmästä toiseen järjestelmään (20 artikla). Ei ole mahdollista.</p> <p>F. Rekisteröidyltä pyydetään suostumus ennalta määriteltyyn henkilötietojen käsittelyyn. Jos henkilötietojen käsittelyn tarkoitus muuttuu, on rekisteröidyltä pyydettävä uusi suostumus ennen käsittelyn aloittamista. Rekisteröidyllä on oikeus myöhemmin perua suostumuksensa. Pyyntö suostumuksen perumisesta osoitetaan tässä tietosuojaselosteessa mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
--	--

## DATASKYDDSBESKRIVNING

Datum för upprättande: 14.11.2019

Vasa stad

14. Registrets namn	StudentaPlus-studerandeförvaltningssystemet
15. Personuppgiftsansvarig	Vasa stad, VAMIA Adress: Krutkällarvägen 2, 65100 Vasa
16. Kontaktperson i registerärenden	Utbildningsplanerare Sirpa Heikkinen Telefon: 040 170 2544 E-postadress: sirpa.heikkinen@vamia.fi
17. Den dataskyddsansvarigas kontaktuppgifter	telefonväxel: 06 325 1111 E-postadress: tietosuojavastaava@vaasa.fi
18. Avsikt med och rättsgrund för behandlingen av personuppgifter	<p>Informationsinnehållet i StudentaPlus-studerandeförvaltningssystemet består av uppgifter med hjälp av vilka läroanstalten arrangerar och organiserar yrkesmässig (eller motsvarande) utbildning. Yrkesutbildningen är lagstadgad. Personuppgifter samlas in och behandlas lagstadgat för att yrkesutbildningen ska förverkligas.</p> <p>Solenovo-företaget är programleverantör samt personuppgiftsbiträde enligt dataskyddsregleringen.</p>
19. Registrets datainnehåll	Registrerade är studerande och representanter för personalen samt eventuellt de som har ansökt om att bli antagna som studerande, arbetsplatshandledare, vårdnadshavare och andra intressegrupper (t.ex. företagets kontaktpersoner)

	<p>I fråga om representanterna för personalen lagras namn- och kontaktuppgifter, eventuella uppgifter om anställningsförhållandet, t.ex. personbeteckning, kostnadsställe, yrkesbenämning och uppgift om arbetsförhållandena samt uppgifter om arbetstidsplanen.</p> <p>I fråga om studerandena och de som har ansökt om att bli antagna som studerande lagras namn- och kontaktuppgifter, bankförbindelse, bakgrundsuppgifter samt uppgifter om studierätt, studieprestationer och examensprestationer samt undervisning och handledning som personen har fått.</p> <p>I fråga om vårdnadshavarna lagras namn- och kontaktuppgifter.</p> <p>I fråga om arbetsplatshandledarna och samarbetspartnerna lagras namn- och kontaktuppgifter (inkl. bankförbindelse) och uppgift om arbetsförhållandena.</p>
20. Regelmässiga uppgiftskällor	Personuppgifter kan uppkomma på följande sätt: 1) sökanden/studeranden matar själv in 2) med konversionsmaterialet 3) personalens representant matar in 4) via CRM-systemet (företagens kontaktpersoner) 5) via Studieinfo-tjänsten
21. Uppgifternas lagringstid	Uppgifterna lagras endast så länge som det är nödvändigt för att uppfylla de användningssyften som fastställs i denna beskrivning.
22. Regelmässig utlämning av uppgifter	Den personuppgiftsansvariga ansvarar för överlåtelsen av uppgifter och för politiken beträffande användningen av uppgifterna. Personuppgiftsbiträdet överlåter inte uppgifter utan befullmäktigande av den personuppgiftsansvariga.
23. Överföring av uppgifter till länder utanför EU eller EES	Nej
24. Principer för skydd av registret	<p>C. Användarna kan utarbeta pdf- eller Excel-rapporter av de registrerades uppgifter i registret och skriva ut utgifterna på papper. Utskrifternas användningsfunktioner är på den personuppgiftsansvarigas ansvar. Personuppgiftsbiträdet skriver inte ut de registrerades uppgifter utan befullmäktigande av den personuppgiftsansvariga.</p> <p>D. Registret innehåller inte några sekretessbelagda uppgifter.</p>

	<p>Registret finns fysiskt i MPY:s maskinsal i S:t Michel. De registrerades uppgifter är skyddade med användarnamn och lösenord samt med användarroller. Den personuppgiftsansvarigas egen personal loggar in genom AD-tjänsten som den personuppgiftsansvariga ansvarar för, och eventuella utomstående parter som den personuppgiftsansvariga har befullmäktigat (t.ex. vårdnadshavare) genom en lokal inloggning i registret.</p>
<p>25. Eventuell förekomst av automatiserat beslutsfattande</p>	<p>Registret används inte för automatiserat beslutsfattande. De studerandes uppgifter kan profileras inom de gränser som lagen tillåter om det är nödvändigt för undervisningsarrangemangen.</p>
<p>26. Den registrerades rättigheter</p>	<p>G. Den som registreras har rätt att få en bekräftelse av den personuppgiftsansvariga på att de personuppgifter som gäller honom/henne behandlas eller att de inte behandlas. Om uppgifterna behandlas har den registrerade rätt att få tillgång till sina egna uppgifter (artikel 15). Begäran riktas till den kontaktperson i registerärenden som nämns i denna dataskyddsbeskrivning.</p> <p>H. Den registrerade har rätt att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten, dataskyddsombudets byrå, om han/hon anser att behandlingen av hans/hennes personuppgifter bryter mot förordningen (artikel 77).</p> <p>I. Den registrerade har rätt att kräva att de uppgifter i registret som gäller honom/henne rättas (artikel 16). Begäran om rättelse av uppgifterna riktas till den kontaktperson i registerärenden som nämns i denna dataskyddsbeskrivning.</p> <p>J. Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga få sina personuppgifter raderade ur registret, om det inte är fråga om ett lagstadgat register (artikel 17). Detta register är lagstadgat, vilket innebär att raderingar inte är möjliga.</p> <p>K. Den registrerade har rätt att begära att hans/hennes uppgifter överförs från ett system till ett annat (artikel 20). Inte möjligt.</p> <p>L. Av den registrerade begärs samtycke till en på förhand definierad behandling av personuppgifterna. Om syftet med behandlingen av personuppgifter ändras, ska ett nytt</p>

	<p>Samtycke begäras av den registrerade innan behandlingen inleds. Den registrerade har rätt att senare återkalla sitt samtycke. Begäran om återkallande av samtycke riktas till den kontaktperson i registerärenden som nämns i denna dataskyddsbeskrivning.</p>
--	---