



REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10§

Laatimispäivä 7.1.2011

Tarkistus 30.12.2016

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Espoon seudun koulutuskuntayhtymä Omnia
	Käyntiosoite: Kirkkokatu 16 B Postiosoite: PL 77710, 02070 ESPOON KAUPUNKI PL 77710, (Kirkkokatu 16), 02070 ESPOON KAUPUNKI
	Muut yhteistiedot (esim puhelin virka-aikana, sähköposti) Puh. (09) 231 999, kirjaamo@omnia.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Tiina Tavio, järjestelmän pääkäyttäjä
	Osoite PL 77710, 02070 ESPOON KAUPUNKI
	Muut yhteistiedot (esim puhelin virka-aikana, sähköposti) 046 8515 047, tiina.tavio@omnia.fi
3. Rekisterin nimi	HELMI, Omnian opiskelijahallintojärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>HELMI-järjestelmää käytetään Omnian opiskelijahallintojärjestelmänä. Rekisteröityjä tietoja käytetään koulutuksen hallinnointiin, raportointiin, tilastointiin ja toteuttamiseen sekä opiskelijoiden opintosuoritusten arviointiin, opintojen etenemisen seurantaan ja todistusten tekemiseen. Helmi järjestelmää käytetään myös oppilaitoksen/opettajan tai muun koulutuksen järjestämiseen osallistuvan henkilökunnan ja opiskelijan/opiskelijan huoltajan väliseen viestintään.</p> <p>Helmi-järjestelmää käyttävät opiskelijat, opiskelijoiden huoltajat, opettajat ja muu koulutuksen järjestämiseen osallistuva henkilöstö.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Opiskelijat:</p> <ul style="list-style-type: none">• henkilön perustiedot (nimi ja henkilötunnus)• yhteystiedot (osoite- ja puhelinnumerotieto, sähköpostiosoite, huoltajatiedot)• koulutustieto, opetusryhmät, lukujärjestykset• hops ja hojks• opetukseen osallistumisen tiedot• arviointi ja arviointiin liittyvät palautetiedot• viranomais- ja rekisteritiedot (esim. kotikunta, kansalaisuus) <p>Huoltajat:</p> <ul style="list-style-type: none">• henkilötiedot (nimi)• yhteystiedot (osoite- ja puhelinnumerotieto, sähköposti) <p>Opettajat:</p> <ul style="list-style-type: none">• henkilötiedot (nimi)• yhteystiedot oppilaitoksessa• tehtävät (ryhmänohjaaja, tutkinnon osien opettajatieto)• opetuksen toteuttamiseen liittyvät merkinnät

	<p>Muu henkilökunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilötiedot • yhteystiedot oppilaitoksessa • tehtävä (esim. opinto-ohjaaja, hallinnoiva assistentti, koulutuspäällikkö, toimialarehtori, rehtori, terveydenhoitaja)
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Perustiedot saadaan Opetushallituksen ylläpitämästä yhteishakujärjestelmästä sekä Omnian erillishakujen tiedoista opiskelijoiden itsensä ilmoittamina. Järjestelmään saadaan tietoja myös opettajalta tai muulta henkilökuntaan kuuluvalta henkilöltä ja opiskelijan huoltajalta.</p>
<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Julkisten tietojen luovutus viranomaisen henkilörekisteristä määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 621/1999, 16 §:n 3 momentin perusteella. Sen mukaan luovutuksensaajalla tulee olla oikeus tallettaa ja käyttää luovutettavia henkilötietoja.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointia ja mielipide- ja markkinatutkimusta varten.</p> <p>Oppilaitos voi luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten henkilötietolain 14 §:ssä mainituin edellytyksin. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajan suostumuksella tai yksittäistapauksissa erikseen pyydettävällä luvalla (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, 28 §).</p> <p>Julkiset yksilöinti- ja yhteystiedot voidaan luovuttaa henkilötietolain 17 § ja 18 § mukaisesti, jollei rekisteröity ole kieltänyt itseään koskevien tietojen keräämistä tai tallettamista ja luovuttamista.</p> <p>Omnian keskitettyyn käyttäjähallintoon ja tunnusrekisteriin siirretään tarvittavat tiedot tietojärjestelmien käyttöoikeuksien tuottamista varten.</p> <p>Tietoja luovutetaan/siirretään Tilastokeskuksen, KELA:n, Opetushallituksen, työvoimaviranomaisen järjestelmiin viranomaistiedonkeruiden mukaisesti.</p> <p>Ammattioikeudet ilmoitetaan Valviran ylläpitämään Terhikki –rekisteriin (Terhikki on sosiaali – ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri) oppilaitoksessa sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon suorittaneiden hakemusten mukaisesti.</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Opiskelijatietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään Omnian arkistointi -ohjeen mukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisteriä ylläpitävät tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Helmi-järjestelmää voidaan käyttää vain henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla.</p> <p>Helmi-järjestelmää voivat käyttää vain käyttöön oikeutetut ja käyttäjät kuuluvat tiettyyn käyttöoikeusluokkaan ja kullakin luokalla on eri käyttöoikeudet.</p>

	Järjestelmän käyttöä valvotaan. Tietojen salassa pidosta on säännökset laissa 630/1998 laki ammatillisesta koulutuksesta 42 § sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 621/1999, 24 §:ssä.
10. Tarkastusoikeus	<p>Pääsääntöisesti jokaisella on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa.</p> <p>Tarkastuspyyntö tulee tehdä joko kirjeitse tai sähköisesti käyttäen tietosuojavaltuutetun toimiston laatimaa ohjelomaketta, joka löytyy osoitteesta</p> <p>Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus</p> <p>ja toimittaa tarkastuspyyntö osoitteeseen kirjaamo@omnia.fi tai PL 77700, 02070 Espoon kaupunki</p>
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Pääsääntöisesti jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon oikaisua.</p> <p>Oikaisuvaatimus tulee tehdä joko kirjeellä tai sähköisesti käyttäen tietosuojavaltuutetun toimiston laatimaa ohjelomaketta, joka löytyy osoitteesta</p> <p>Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus</p> <p>ja toimittaa tarkastuspyyntö osoitteeseen kirjaamo@omnia.fi tai PL 77700, 02070 Espoon kaupunki</p>
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	-