



1. Rekisterinpitäjä	Sotkamon kunta
	Markkinatie 1, 88600 Sotkamo 08 6155811 kirjaamo@sotkamo.fi
2. Vastuu- ja yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Sivistysjohtaja ja koulujen johtajat
3. Rekisterin nimi	Oppilashuollon rekisteri
4. Henkilötietojen käsittelytarkoitus	Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) - Opetushallituksen antamien esi- ja perusopetuksen sekä nuorten lukiokoulutuksen opetussuunnitelman perusteiden muutos (4/011/2014 ja 5/011/2014) Rekisteriin arkistoidaan väliaikaisesti yksittäistä oppilasta koskevat oppilashuoltokertomukset
5. Rekisterin tietosisältö	Oppilaan nimi, henkilötunnus ja luokkatunnustiedot sekä vanhempien yhteystiedot Asian käsittelyn vireillepanija, päätetyt jatkotoimet ja niiden perustelut, asian käsittelyyn osallistuneet henkilöt sekä tietojen luovutusmerkinnät Muut oppilaan asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Oppilaan koulunkäyntiin liittyvät tiedot Tietojen siirtoon perus- ja lisäopetuksen jälkeisiin opintoihin tulee saada huoltajan tai 15 vuotta täyttäneen nuoren suostumus Peruskoulu voi saada perusopetuslain tarkoittamasta esiopetuksesta opetuksen järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot, salassa pidettävien tietojen osalta ne tiedot, jotka ovat välttämättömiä opetuksen järjestämisen kannalta Oppilaan edellinen koulu luovuttaa opetuksen asianmukaisen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uuteen kouluun
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Oppilashuollon tiedot ovat salassa pidettäviä asiakirjoja Salassa pidettäviä ja julkisia tietoja voidaan luovuttaa toiselle viranomaiselle tai oppilaan uuteen kouluun siltä osin kuin ne ovat opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömiä.



8. Tietojen siirtäminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>a. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none">- Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä- Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus- Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.</p> <p>b. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- Tiedot on suojattu koulun työntekijäin tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin
10. Rekisteröidyn tarkastus- ja virheenkorjaamisoikeus	<p>Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista 11 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyn rajoituksen, jollei laissa toisin säädetä.</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle.</p> <p>Henkilöllisyys on todistettava ennen tietojen luovuttamista.</p> <ul style="list-style-type: none">- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 12- Henkilötietolaki § 28- Henkilötietolaki § 29