

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimisaiva
16042018

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Haapaveden kaupunki / Jokihelmen opisto</p> <p>Osoite Oulaisten toimisto, Puuparantola, Oulaistenkatu 5, 86300 Oulainen Haapaveden toimisto, Vanhatie 45, 86600 Haapavesi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 7591503, liisa.kortet(at)haapavesi.fi, 044 7591 269, tuula.hiitola@haapavesi.fi</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Liisa Kortet (Merijävi, Oulainen), Tuula Hiitola (Haapavesi, Kärsämäki, Pyhäntä ja Siikalatva)</p> <p>Osoite Oulaisten toimisto, Puuparantola, Oulaistenkatu 5, 86300 Oulainen Haapaveden toimisto, Vanhatie 45, 86600 Haapavesi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 7591503, liisa.kortet(at)haapavesi.fi, 044 7591 246 tuula.hiitola@haapavesi.fi</p>
3 Rekisterin nimi	Kansalaisopiston taiteen perusopetuksen päättötodistukset sekä vapaan sivistystyön kurssien kurssitodistukset opiskelijoille, musiikin tasosuoritusten todistukset.
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Kansalaisopiston taiteen perusopetuksen opiskelijoille opintojen päättyessä kirjoitettavien todistusten sekä opiskelijoille heidän pyynnöstään toimitettujen vapaan sivistystyön kurssien kurssi- ja osallistumistodistusten jäljennökset.
5 Rekisterin tietosisältö	Kurssi- ja osallistumistodistukset sisältävät kurssilaisen nimen, henkilötunnuksen, kurssin/kurssien nimen, joille henkilö on osallistunut, tuntimäärän, jonka on osallistunut kurssille sekä tarvittaessa tiedot kurssin/kurssien sisällöistä sekä ajankohdasta.
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Kansalaisopiston hallinto-ohjelman opiskelijarekisteri ja kurssirekisteri.

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	Taiteen perusopetuksen opetussuunnitelman mukaisen tuntimäärän/kurssiosallistumisten täytyttyä sekä vapaan sivistystyön puolella opiskelijan omasta pyynnöstä.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Emme siirrä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Todistusjäljennökset säilytetään 10 v. käsiarkistossa lukitussa tilassa ja siirretään sitten arkistosäännön mukaisesti kaupungintalolle arkistoon.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Todistukset ovat Word-tiedostona Haapaveden kaupungin palvelimella.</p>