

Türi Põhikooli andmekaitsetingimused

1. Isikuandmete töötlemise üldpõhimõtted

1.1. Isikuandmete vastutav töötleja on Türi Põhikool (edaspidi nimetatud kool), registrikood: 75037378, aadress: F- J. Wiedemanni 3a. Türi linn, Türi vald, 72211, e-post: kool@tyripk.ee; telefon. +372 5309 7525.

1.2. Kool juhindub isikuandmete töötlemisel valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ja Andmekaitse Inspektsiooni juhistest <https://www.aki.ee/isikuandmed/andmetootlejale/andmetootluse-pohimotted>

1.3. Isikuandmete töötlemisel järgib Türi Põhikool põhimõtet, et isikuandmeid võib töödelda ainult õiguslikul alusel, eesmärgipäraselt ning minimaalses mahus, mis on vaja eelkõige avaliku ülesande, kooli põhimäärusega sätestatud tegevuste ja eesmärkide täitmiseks.

1.4. Juhul kui isikuandmete töötlemine ei tulene avaliku ülesande, põhimäärusega sätestatud tegevuste ja eesmärkide täitmisest, küsib kool lastevanematelt või lapse seaduslikult esindajalt luba.

1.5. Kooli töötajad võivad töödelda isikuandmeid ainult tööks vajalikus mahus. Sealjuures tagab kool, et kõik andmeid töötlevad töötajad kohustavad hoidma isikuandmeid konfidentsiaalsena, rakendades asjakohaseid turvameetmeid.

1.6. Kool ei avalda isikuandmeid kolmandatele isikutele, välja arvatud juhul kui andmesubjekt on selleks ise nõusoleku andnud või vajadus on õiguslikel alustel põhjendatud.

1.7. Kool tagab isikuandmete kaitse ebaseadusliku juurdepääsu, kasutamise, muutmise, avalikustamise ja juhusliku kaotamise, hävitamise või kahjustamise eest.

2. Peamised kooli poolt töödeldavad isikuandmed

2.1. Õpilase isikuandmed

2.1.1. Õpilase isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on kooli poolt avaliku ülesande täitmine (põhi- ja huvihariduse pakkumine), juriidiline kohustus või lapsevanema nõusolek.

2.1.2. Kool töötleb alljärgnevat õpilase isikuandmeid:

2.1.2.1. õpilase nimi, isikukood, sünnikoht, kontaktandmed, info eelneva õppimise kohta, õpitulemused, õppetöös osalemine, hinnang hoolsusele ja käitumisele, tunnustused.

Õppetegevuses kogume õpilase andmeid ulatuses, mis on seaduses ette nähtud haridusteenuse osutamiseks ja õppetöö korraldamisega seotud ülesannete täitmiseks;

2.1.2.2. foto, audio- ja videosalvestisi. Töötlemise õiguslik alus on lapsevanema nõusolek. Andmete töötlemise eesmärk on kooli tegevuste kajastamine, õpilase avalik tunnustamine tema saavutuste eest ning kooli ajaloo jäädvustamine;

2.1.2.3. õpilase tugivajaduse ja terviseandmeid, mis on vajalikud õpilase erivajaduse väljaselgitamiseks ja õpilase vajaliku toe pakkumise võimaldamiseks. Andmete töötlemise õiguslikuks aluseks on seaduses pandud kohustus õppeprotsessi toetamisel pakkuda õpilase arengut, võimetekohast õppimist ja sotsiaalseid oskusi toetavaid teenuseid. Lapsevanem võib kooliga jagada õpilase muid terviseandmeid (kroonilised haigused, pidevalt kasutatavad ravimid, allergiad), mis tema hinnangul võib olla vaja lapse tervist koolis jälgides.

2.1.3. Kui õpilane on kooli lõpetanud, avaldab kool oma veebilehel ja kooli lõpuraamatus tema nime vilistlaste nimekirjas. Alaealise isiku seadusliku esindaja või täisealine vilistlane saab nõuda igal ajal enda nime eemaldamist avalikustatud nimekirjast, kui selline kustutamine on füüsiliselt võimalik (nt avaldatud paberväljaandest nime eemaldada pole võimalik).

2.2. Lapsevanema isikuandmed

2.2.1. Lapsevanema isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on kooli avalikes huvides oleva

ülesande täitmine (põhi- ja huvihariduse andmine), lepingu täitmine, juriidilise kohustuse täitmine ning lapsevanema nõusolek.

2.2.2. Kool töötleb lapsevanemate nime, isikukoodi ning kontaktandmeid (e-post, telefon, elukoht - juhul, kui õpilane elab ühe vanema juures, siis õpilase tegelik elukoht). Andmete töötlemine on vajalik isiku tuvastamiseks ja operatiivse teabevahetuse korraldamiseks kooli ja kodu vahel. Kontaktandmeid kasutab kool selleks, et saata teavet ja selgitusi õpilasele ja tema vanemale koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta (s.h. õpilase hinnetest) ning edastada teavet kooli tegevuse kohta (üritused, lastevanemate koosolekud jm.).

2.3. Kirjavahetus, pöördumised

2.3.1. Kool registreerib oma dokumendiregistris kõik kooli tegevuse käigus koostatud ja saadud dokumendid, mis võivad sisaldada isikuandmeid. Isikuandmeid võivad sisaldada isikute või asutuste poolt saadetud kirjad nagu avaldused, teabenõuded, järelepärimised jms.

2.3.2. Dokumendid, mis sisaldavad piiratud juurdepääsuga teavet, tunnistatakse seaduses toodud alustel asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.

2.3.3. Juurdepääsupiiranguga isikuandmeid sisaldavaid dokumente edastab kool ainult sellistele kolmandatele isikutele, kellel esineb nende saamiseks seaduslik alus.

2.3.4. Isikuandmeid kasutatakse päringutele vastamiseks. Kui selleks tuleb teha järelepärimine kolmandale isikule, avaldatakse isikuandmeid minimaalses mahu. Isiku kirjavahetusega tutvumiseks esitatud teabenõude korral otsustab kool, arvestades kehtestatud nõudeid, kas dokumenti saab osaliselt või täielikult välja anda. Välja antavale dokumendile ei jäeta isiku kontaktandmeid. Muudel juhtudel sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust.

2.3.5. Koolile adresseeritud pöördumised ja kirjad säilitatakse vastavalt kooli dokumentide loetelule. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse.

2.4. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed

2.4.1. Tööle kandideerimisega seotud dokumendid (näiteks kandideerimisavaldus koos lisatud dokumentidega) sisaldavad isikuandmeid. Kool töötleb kandidaadi järgmisi isikuandmeid:

2.4.1.1. isiku ees- ja perekonnanimi; isikukood; isikut tõendav dokument, kontaktandmed.

Nimetatud isikuandmete töötlemise eesmärgiks on isiku tuvastamine ja temaga kontakteerumisvõimaluse loomine.

2.4.1.2. Muud andmed, mis on vajalikud tööle sobivuse ja pädevuse hindamiseks nagu andmed hariduse, töökogemuse ja täiendõppe kohta.

2.4.2. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed on juurdepääsupiiranguga info. Töökohale kandideerimise dokumentidega tutvuvad ainult töölevõtmist korraldavad isikud. Nimetatud dokumentides sisalduvaid isikuandmeid ei avaldata kolmandale isikule.

2.4.3. Kool eeldab, et kandideerimisdokumentides esitatud soovitajatele on kandideerija andnud nõusoleku enda kohta käivatele küsimustele vastamiseks, samuti on soovitajad nõustunud sellega, et nende poole teabe saamiseks pöördutakse.

2.4.4. Äraütleva otsuse korral säilitab kool kandideerimisdokumente 1 aasta otsuse tegemisest lugedes värbamisprotsessis tekkivate võimalike õigusvaidluste lahendamiseks.

2.5. Kooli töötaja isikuandmed

2.5.1. Kool töötleb õigusaktidest tulenevate kohustuste ning töölepingu täitmisel järgmisi kooli töötaja isikuandmeid:

2.5.1.1. töötaja ees- ja perekonnanimi, isikukood, isikut tõendav dokument, kontaktandmed (nagu postiaadress, e-post, telefoninumber);

2.5.1.2. töötaja finantsalased andmed (pangakonto töötasu maksmiseks);

2.5.1.3. töötaja perekondlikud andmed (nt laste olemasolu hoolduslehe, lapsepuhkuse, vanemapuhkuse jms kasutamisel); kaitseväekohustuslaste registris olek (nt õppekogunemistel osalemine);

- 2.5.1.4. töösuhtega seotud andmed nagu andmed töötaja kvalifikatsiooni ja täiendõppe kohta;
 2.5.1.5. töötaja tervise seisundit puudutavad andmed nagu teave töövõimetus, kutsehaiguse kohta, tervisekontrolli andmed jm.
 Nimetatud isikuandmete töötlemine on vajalik töösuhete toimimiseks.

2.6. Foto-, audio- ja videomaterjal

- 2.6.1. Kool jäädvustab foto-, audio- ja videomaterjalidel koolielu olulisemaid sündmusi ja üritusi.
 2.6.2. Avalikus kohas nõuetekohaselt jäädvustatud heli- või pildimaterjali võib kool ilma isiku nõusolekut küsimata kasutada infokandjatel avalikustamiseks.
 2.6.3. Koolielu olulisematest sündmustest tehtud fotosid, audio- ja videomaterjali säilitab kool kooli ajaloo jäädvustamiseks.

2.7. Videovalve

- 2.7.1. Koolimaja ja seal paikneva vara kaitseks, samuti õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutab kool videovalvet. Kool järgib videojälgimissüsteemi kasutamisel turva- ja valvesüsteemidele kehtivaid tehnilisi nõudeid ning Andmekaitse Inspektsiooni juhiseid.
 2.7.2. Videojälgimisseadmete abil jälgitakse kooli üldkasutatavaid ruume ja õppehoone välisterritooriumi. Videojälgimissüsteemi kasutamisest teavitavad sildid asuvad kooli õuealal, välisuksel ja valvelauas. Külaliste andmeid töödeldakse külastades Türi Põhikooli või möödudes tänaval koolihoonest ja jäädes videovalve kaamerate vaatevälja.
 2.7.3. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord on sätestatud kooli kodukorras.

2.8. Kooli veebileht

- 2.8.1. Kooli veebilehe külastamisel kogutakse ja säilitatakse külastaja kohta ainult järgmisi andmeid: külalise arvuti või arvutivõrgu IP-aadress; arvuti või arvutivõrgu internetiteenuse pakkuja nimi ja aadress; veebilehe külastamise kellaaeg, kuupäev ja aasta.
 2.8.2. Andmete töötlemisega selgitatakse, millist veebilehe osa külastati ja millise aja jooksul seal viibiti. Arvuti või arvutivõrgu IP-aadresse ei seota isikut tuvastatava teabega. Kogutud andmeid kasutatakse veebilehe täiendamiseks ning külastusstatistika koostamiseks.
 2.8.3. Kool ei halda kodulehe külastusega seotud andmeid ega küpsiseid. Seoses infosüsteemide hooldamisest tulenevate tööülesannete täitmise vajdusega tegeleb andmetega teenusepakkuja veebiplatvormi haldaja NSG OÜ.

3. Kasutatavad infosüsteemid

- 3.1. Õpilaste arvestust peetakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (vastutav töötaja Haridus- ja Teadusministeerium).
 3.2. Koolis on kasutusel Microsoft 365 ja Google Workspace. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt Microsoft'i privaatsuspoliitikale <https://www.microsoft.com/en-us/privacy/> ja Google'i privaatsuspoliitikale <https://policies.google.com/privacy?hl=en>
 3.3. Koolis on kasutusel elektrooniline õppeinfosüsteem Stuudium (volitatud töötaja OÜ Koodimasin, 10728286).
 3.4. Eksamite ja testide tegemiseks vajalikud andmed ja tulemused kantakse testide andmekogusse EIS – eksamite infosüsteem (vastutav töötaja Haridus- ja Noorteamet).
 3.5. Kooliraamatukogu lugejateeninduse pakkumisel on kasutusel raamatukogude Info- ja Kataloogisüsteem RIKS ja selle veebilahendus RIKSWEB (volitatud töötaja Deltmar OÜ, 10238576).
 3.6. Kool kasutab dokumendihaldussüsteemi WebDeskop (volitatud töötaja Webware OÜ, 10839212).

4. Andmesubjekti õigused

4.1. Andmesubjektil on õigus:

4.1.1. saada teavet, milliseid tema või esindatava lapse isikuandmeid kool töötleb ja tutvuda kogutud isikuandmetega. Samuti saada teavet selle kohta, kui kaua kool andmeid säilitab ning kellele ja mis ulatuses avaldab. Õigust isikuandmetega tutvuda võivad piirata õigusaktid või teiste isikute privaatsuse tagamiseks seatud õigused;

4.1.2. nõuda, et kool kustutaks isikuandmed, mille töötlemiseks puudub õiguslik alus (sh. nõusoleku tagasivõtmine);

4.1.3. nõuda puudulike või ebaõigete isikuandmete parandamist või täiendamist, arvestades kehtivatest õigusaktidest tulenevaid piiranguid ja andmete töötlemisega seotud õigusi;

4.1.4. võtta igal ajal tagasi isikuandmete töötlemiseks antud nõusolek. Tagasivõtmine ei mõjuta enne nõusoleku tagasivõtmist toimunud andmetöötluse seaduslikkust. Nõusoleku tagasivõtmisel on õigus taotleda oma isikuandmete kustutamist. Nõusoleku tagasivõtmiseks esitab andmesubjekt avalduse kooli kantseleisse. Kool lõpetab isikuandmete töötlemise viivitamatult pärast andmesubjekti nõusoleku tagasivõtmisest teada saamist;

4.1.5. esitada vastuväiteid oma isikuandmete töötlemisele ning nõuda koolilt isikuandmete töötlemise piiramist seni, kuni kontrollitakse isikuandmete töötlemise kohta esitanud vastuväite põhjendatust, välja arvatud juhul, kui andmeid on vaja töödelda juriidilise kohustuse täitmiseks või avaliku huviga seotud ülesande täitmiseks;

4.1.6. õigus pöörduda oma õiguste kaitsmiseks pädeva asutuse poole. Kui andmesubjekt leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema või esindatava lapse õigusi, on tal õigus pöörduda õiguste kaitseks Andmekaitse Inspeksiooni (e-post info@aki.ee, tel 627 4135) poole, samuti kohtusse.

4.2. Kool võib andmesubjekti päringu saamise korral paluda täpsustada isikuandmete töötlemise asjaolusid. Päringule vastab kool 30 päeva jooksul. Kui selgub, et päringule vastamiseks on vaja lisaaega arvestades päringule vastamise keerukust ja taotletavate andmete mahtu, võib kool pikendada vastamise tähtaega kuni 60 päeva võrra. Kool teavitab andmesubjekti vastamise tähtaja pikendamisest ja viivituse põhjustest 30 päeva jooksul alates päringu saamisest. Kui kool keeldub päringule vastamisest, siis selgitab ta keeldumise aluseid ja põhjuseid. Töödeldavate isikuandmete koopia väljastatakse andmesubjektile tasuta. Lisa koopiate väljastamise eest võib kool küsida mõistlikku tasu halduskulude katteks.

5. Turvameetmed

5.1. Kool peab isikuandmete kaitsmist väga oluliseks ning tagab kohalduva õiguse raames isikuandmete konfidentsiaalsuse. Kool kaitseb kogutud isikuandmeid lubamatu ja eesmärgita kasutamise, avalikuks tuleku või hävimise eest, rakendades selleks asjakohaseid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid.

5.2. Koolis on juurdepääs isikuandmetele isikutel, kes vajavad neid andmeid oma tööülesannete täitmiseks. Andmetele juurdepääsu omavad isikud on kohustatud isikuandmete töötlemisel täitma kõiki õigusaktidest tulenevaid andmekaitsereegleid ning kasutama turvameetmeid.

6. Isikuandmete avalikustamise põhimõtted

6.1. Isikuandmed on mõeldud koolisiseseks kasutamiseks.

6.2. Kool ei avalikusta isikuandmeid, kui seda ei kohusta õigusakt.

6.3. Kooli töökorraldusega rakendatakse meetmeid, et isikuandmete töötlemisel riivataks võimalikult vähe isiku eraelu puutumatust.

6.4. Isikuandmeid sisaldava dokumendi väljastamisel kolmandale isikule muudetakse dokumendis sisalduvad isikuandmed loetamatuks, välja arvatud juhul, kui andmed väljastatakse isikule, kellel on seadusest tulenev õigus neid välja nõuda.

7. Andmete säilitamine

7.1. Kool ei kasuta ega säilita isikuandmeid kauem, kui on vajalik õigusaktist tuleneva ülesande täitmiseks või lepingu täitmiseks.

7.2. Kool säilitab andmeid:

7.2.1. dokumendi seadusest tuleneva säilitustähtaja möödumiseni või

7.2.2. kooli dokumentide loetelus sätestatud tähtaja möödumiseni või

7.2.3. seadusest tuleneva ülesande täitmiseks vajaliku aja möödumiseni või

7.2.4. seadusest tuleneva nõude aegumistähtaja möödumiseni või

7.2.5. poolte kokkuleppe täitmiseks vajaliku aja möödumiseni.

7.3. Arhiiviväärtust mitteomavaid andmeid töötleb kool säilitustähtaja möödumiseni.

8. Andmekaitespetsialist

8.1. Isikuandmete kaitse üldmääruse ja teiste isikuandmete kaitsega seotud õigusaktide järgmist jälgib Türi Põhikooli andmekaitespetsialist Ingrid Vegmann, e- post sekr@tyripk.ee.