

JÄRVEKÜLA KOOLI PRIVAATSUSPOLIITIKA

1. Üldsätted

1.1. Vastutava töötaja nimi ja aadress

Vastutav töötaja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tähenduses on Järveküla Kool (edaspidi nimetatud Kool).

Kooli aadress: Reti tee 20, Peetri alevik, Rae vald, Harjumaa 75312

E-post: kool@jarvekyla.edu.ee

Facebook: <https://www.facebook.com/jarvekylakool>

Instagram: <https://www.instagram.com/jarvekylakool/>

Direktor/Principal: Mare Räis

mare.rais@jarvekyla.edu.ee

Tel: 55568700

Personalispetsialist-juhiabi/Assistant manager: Liina Eisatäre

liina.eisatare@jarvekyla.edu.ee

Tel: 55533963

Administraatorite telefon/Administrators phone number:

Tel: 55535784

Andmekaitse spetsialist/GDPR – specialist: Grete Pihlakas andmekaitse@rae.ee

Tel: 605 6740

1.2. Kool juhindub isikuandmete töötlemisel valdkonda reguleerivatest õigusnormidest.

1.3. Isikuandmeteks loetakse kõiki andmeid tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta, mis väljendavad isiku füüsilisi, psüühilisi, füsioloogilisi, majanduslikke, kultuurilisi või sotsiaalseid omadusi, suhteid ja kuuluvust. Seega tuleb isikuandmetena käsitleda kõiki andmeid, mis kasvõi kaudseltki on füüsilise isikuga seostatavad

1.4. Kool töötleb isikuandmeid ainult siis, kui selleks on õiguslik alus.

2. Kodulehe küpsised ning nendest vabanemine

Küpsis on tärgidentifikaator, mille me salvestame Teie kõvakettale läbi veebibrauseri, millega Te meie veebilehte külastate.

Kõik veebisirvijad on vaikimisi seatud küpsiseid lubama, kuid veebisirviija seadeid saab üldjuhul muuta selliselt, et veebilehitseja keeldub küpsistest täielikult, blokeerib kolmandate isikute küpsised või teavitab kasutajat igast saadetud küpsisest.

Järveküla Kool kasutab järgmiseid küpsiseid:

Seansiküpsised (ajutised küpsised), mille eesmärk on võimaldada teenuse kasutamist.

Püsiküpsised (salvestuvad kasutaja arvutisse pärast veebilehitseja sulgemist), mille eesmärk on pidada mees kliendi valikuid Järveküla Kooli veebilehtedel. Kasutame analüütilisi küpsiseid, mis koguvad teavet selle kohta, kuidas veebilehte kasutatakse. Näiteks, milliseid sisulehti külastatakse kõige enam või mida külastajad veebilehelt otsivad jne. Need küpsised ei kogu teavet, mis võimaldaks veebilehte kasutajat otseselt tuvastada. Siia hulka kuuluvad nt Google Analyticsi küpsised.

Kasutajal on õigus keelduda küpsiste salvestamiseks arvutisse. Vastava soovi korral peab kasutaja muutma oma veebilehitseja seadeid.

Juhendid enamkasutatavate veebisirviijate seadistamiseks:

Internet Explorer: <http://support.microsoft.com/kb/278835>

Chrome: <https://support.google.com/chrome/answer/95647?hl=en>

Firefox: <http://support.mozilla.org/en-US/kb/Clear%20Recent%20History>

Opera: <http://www.opera.com/browser/tutorials/security/privacy>

Safari: <https://support.apple.com/guide/safari/manage-cookies-and-website-data-sfri11471/mac>

Küpsiste blokeerimisel peab kasutaja arvestama, et kõik veebilehte funktsioonid ei pruugi enam kasutajale kättesaadavad olla.

3. Peamised Kooli poolt töödeldavad isikuandmed

3.1. Lapsevanema isikuandmed

2.1.1. Lapsevanema isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on Kooli avalikes huvides oleva ülesande täitmine (hariduse andmine) ning lapsevanema nõusolek.

3.2. Õpilase isikuandmed

3.2.1. Õpilase isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on Kooli poolt avaliku ülesande täitmine (haridusteenuse pakkumine); juriidiline kohustus; lapsevanema nõusolek või õigustatud huvi väljaspool õigusaktides sätestatud Kooli ülesandeid.

3.2.2. Kool töötleb õppeinfosüsteemi ja muid õppetööd toetavaid andmebaase kasutades alljärgnevat õpilase isikuandmeid:

3.2.2.1. ees- ja perekonnanimi; sünnikoht; isikukood; kodune keel. Andmete töötlemine on vajalik õpilase isiku tuvastamiseks; õppetöö korraldamiseks; operatiivseks teabevahetuseks Kooli ja kodu vahel ning dokumentide väljastamiseks.

3.2.2.2. foto, audio- ja videosalvestis, õpilase saavutused ja loometöö tulemused. Töötlemise õiguslik alus on avaliku ülesande täitmine; juriidiline kohustus ja lapsevanema/teovõimelise õpilase nõusolek. Andmete töötlemise eesmärk on Kooli tegevuste kajastamine (üritused, õppe- ja kasvatustegevused); õpilase tunnustamine (hea tulemus üritusel, oskused jm.) õpilase arengu hindamine; kooli ajaloo jäädvustamine.

3.2.2.3. eriliigilised isikuandmed (nagu terviseandmed), mis on vajalikud õpilase elu, tervise ja heaolu kaitseks ning turvalise kasvukeskkonna loomiseks Koolis (näiteks erinõuded toitlustuse osas; hariduslikud ja arengulised erivajadused). Andmete töötlemise õiguslikuks aluseks on õpilase eluliste huvide kaitse ja lapsevanema nõusolek. Kool võib edastada neid andmeid isikutele, kes aitavad nimetatud eesmärke saavutada.

3.2.3. Kui õpilane on Kooli lõpetanud, võib avaldada Kool oma kodulehel, Kooli aastaraamatus või muudes väljaannetes tema nime vilistlaste nimekirjas. Vilistlaste andmeid võib Kool kasutada Kooli ajaloo ja tegevuse tutvustamiseks õigustatud huvist lähtudes.

4.3. Kirjavahetus, pöördumised

4.3.1. 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.

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

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

4.3.4. Isikuandmeid kasutatakse päringutele vastamiseks. Kui selleks tuleb teha järelepärimine kolmandale isikule, avaldatakse isikuandmeid minimaalses mahus. 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.

4.3.5. Koolile adresseeritud pöördumised ja kirjad säilitatakse vastavalt Kooli teabehalduse korrale ja kehtivate õigusaktide nõuetele. Säilitustähtaja ületanud dokumendid kustutatakse või hävitatakse.

5.4. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed

5.4.1. Tööle kandideerimisega seotud dokumendid (näiteks kandideerimisavaldus koos lisatud dokumentidega, kirjavahetus kandidaadiga) sisaldavad isikuandmeid. Kool töötleb kandidaadi järgmisi isikuandmeid:

5.4.1.1. isiku ees- ja perekonnanimi, isikukood, e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress. Nimetatud isikuandmete töötlemise eesmärgiks on isiku tuvastamine ja temaga kontakteerumisvõimaluse loomine;

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

5.4.2. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed on juurdepääsupiiranguga info. Töökohale kandideerimise dokumentidega tutvuvad ainult töölevõtmist korraldavad isikud. Nimetatud

dokumentides sisalduvaid isikuandmeid ei avaldata kolmandale isikule, v.a. õigusaktis ettenähtud erijuhtudel.

5.4.3. Kool eeldab, et isikuga, keda kandidaat on nimetanud enda soovitajana, võib suhelda ilma luba küsimata.

5.4.4. Äraütleva otsuse korral säilitab Kool kandideerimise dokumente 1 aasta otsuse tegemisest lugedes.

6.5. Kooli töötaja isikuandmed

6.5.1. Kool töötleb õigusaktidest tulenevate kohustuste ning töölepingu täitmisel järgmisi Kooli töötaja isikuandmeid:

6.5.1.1. töötaja ees- ja perekonnanimi, isikukood, kontaktandmed (nagu postiaadress, e-post, telefoninumber);

6.5.1.2. töötaja finantsalased andmed (pangakonto töötasu maksmiseks);

6.5.1.4. töösuhtega seotud andmed nagu andmed töötaja kvalifikatsiooni ja täiendõppe kohta;

6.5.1.5. töötaja tervise seisundit puudutavad andmed nagu teave töövõimetus, kutsehaiguste kohta, tervisekontrolli andmed jm.

Nimetatud isikuandmete töötlemine on vajalik töölepingu täitmiseks.

7.6. Foto-, audio- ja videomaterjal

7.6.1. Kool jäädvustab foto-, audio- ja videomaterjalidel koolielu olulisemaid sündmusi ja üritusi.

2.6.2. Kool on foto-, audio- ja videomaterjali jäädvustamisel tekkivate isikuandmete (nagu isiku kujutis, hääl jm.) vastutav töötleja.

2.6.3. Avalikus kohas nõuetekohaselt jäädvustatud heli- või pildimaterjali võib Kool ilma isiku nõusolekut küsimata kasutada infokandjatel avalikustamiseks.

2.6.4. Kool säilitab ajaloolis-kultuurilisest eesmärgist lähtudes fotosid, audio- ja videomaterjali tähtajatult.

2.6.5 Koolis on kehtestatud dokumendina "Filmimise ja pildistamise ning valvekaamerate kasutamise kord".

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 Inspeksiooni juhiseid.

2.7.2. Videojälgimisseadmete abil jälgitakse Kooli õueala ja sissepääse, koridore. Videojälgimissüsteemi kasutamisest teavitab Kooli välisuksele pandud silt.

2.7.3. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord on sätestatud Järveküla Kooli kodukorras.

2.7.4. Videojälgimissüsteem salvestab andmed serverisse. Salvestisi säilitatakse kuni 30 kalendripäeva.

2.7.5 Kaamera videole sündmuse väljavõtteks või ülevaatamiseks tuleb täita vorm "Kooli valvekaamera pildi vaatamise taotlus".

2.7.6 Koolis on kehtestatud dokumendina "Filmimise ja pildistamise ning valvekaamerate kasutamise kord".

3. Andmesubjekti õigused

3.1. Andmesubjektil on õigus:

3.1.1. 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;

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

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

3.1.4. 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. See õigus ei kohaldu, kui isikuandmeid, mida palutakse kustutada, töödeldakse lisaks ka muul õiguslikul alusel nagu juriidilise kohustuse või avaliku ülesande täitmiseks. Nõusoleku tagasivõtmiseks esitab andmesubjekt avalduse Koolile. Kool lõpetab isikuandmete töötlemise viivitamatult pärast andmesubjekti nõusoleku tagasivõtmisest teada saamisest.

3.1.5. 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;

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

3.2. Kool võib andmesubjekti päringu saamise korral paluda täpsustada isikuandmete töötlemise asjaolusid. Päringule vastab Kool 30 päeva jooksul. Kui selgub, et päringule vastamiseks on vaja lisa-aega 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. Lisakoopiate väljastamise eest võib Kool küsida mõistlikku tasu halduskulude katteks.

3.3 Kool lähtuv "Rae Vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste isikuandmete töötlemise korrast".

4. Turvameetmed

4.1. 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 korralduslike meetmeid.

4.2. 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.

5. Isikuandmete avalikustamise põhimõtted

5.1. Isikuandmed on mõeldud koolisiseseks kasutamiseks.

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

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

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

5.5. Õpilaste isikuandmete töötlemiseks küsitakse õpilase kooli astumise järel vastav nõusolek (lisa nr 1).

6. Andmete säilitamine

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

6.2. Kool säilitab andmeid:

6.2.1 dokumendi seadusest tuleneva säilitustähtaja möödumiseni või

6.2.2. Kooli teabehalduse korras sätestatud tähtaja möödumiseni või

6.2.3 seadusest tuleneva ülesande täitmiseks vajaliku aja möödumiseni või

6.2.4 seadusest tuleneva nõude aegumistähtaja möödumiseni või

6.2.5. poolte kokkuleppe täitmiseks vajaliku aja möödumiseni.

6.3. Arhiiviväärtust mitteomavaid andmeid töötleb Kool säilitustähtaja möödumiseni. Arhiiviväärtuslikud andmed annab Kool üle avalikku arhiivi ning lõpetab ise andmete töötlemise.

6.4. Andmete liikumine on kirjeldatud dokumendis "Üksuste inventuurid ja mõjuhinnang".

6.5 Andmete säilitamine on kirjeldatud osaliselt kooli "Asjaajamiskord" dokumendis.

7. Andmekaitse spetsialist ja andmekaitse kontaktisik

7.1. Kõigi isikuandmete töötlemise ja andmesubjekti õigustega seotud küsimustega on andmesubjektil võimalik pöörduda Järveküla Kooli andmekaitse kontaktisiku andmekaitse spetsialist/GDPR – specialist: Grete Pihlakas andmekaitse@rae.ee

Tel: 605 6740

LISA 1

Nõusolek isikuandmete töötlemiseks

Õpilase nimi

.....

Klass

.....

Õpilase seaduslik esindaja

.....

Nõusolekut isikuandmete töötlemiseks küsitakse õpilase nime, pildi- ja videomaterjali ning õpilastööde avalikustamiseks kooli kodulehel ja kooli sotsiaalmeedia kanalis (Facebook, Instagram). Isikuandmete töötlemise eesmärgiks on koolielu kajastamine ning õpilaste tunnustamine tubli saavutuse, nt olümpiaadi võitmise või võistlusel auhinnalise koha saamise eest.

Isikuandmete töötlemise eest vastutav töötleja on Järveküla Kool (Reti tee 20, Rae vald, Harjumaa, 75312 Eesti).

| Nõusolek (tehke ruutu märke) | Jah | Ei |
|---|------------|-----------|
| Õpilase nime avalikustamiseks (kooli kodulehe ja Facebooki uudistes). | | |
| Õpilase pildi ja video avalikustamiseks (kooli kodulehel ja sotsiaalmeedias). | | |
| Õpilase osalemiseks klassipildil. | | |
| Õpilase konto loomiseks G Suite for Education süsteemi (õpilase ees- ja perekonnanimelise e-posti aadressi ja õpikeskkonna loomine). | | |
| Õpilase töö (kirjutis, kunstiteos, multimeediumipõhine teos) avalikustamiseks kooli näitustel, kodulehel ja sotsiaalmeedias. | | |
| Luban oma lapse andmeid (nimi, kooli e-posti aadress) kasutada õppe-eesmärgiliste veebikeskkondadega liitumiseks. | | |
| Annan koolile nõusoleku edastada asjaomastele kooli töötajatele oma lapse terviseandmeid tervises seisundi kohta, mille tõttu võib laps vajada abi ravimite võtmisel või ei saa osaleda mõnes tegevuses, nt liikumisõpetuse tunnid. | | |

Isikul on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta esitades avalduse kool@jarvekyla.edu.ee.

Aeg: Allkiri