



JÕHVI PÕHIKOOLI ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD

Kinnitatud direktori 03.09.2018 käskkirjaga nr 1-3/194

SISUKORD

1. Üldsätted	3
2. Töödeldavate isikuandmete koosseis ja isikuandmete töötlemise eesmärgid	3
3. Isikuandmete töötlemise kord ja viis	3
4. Isiku õigused tema kohta käivatele isikuandmetele	4
5. Isikuandmete kolmandatele isikutele edastamise lubamine	5
6. Isikuandmete töötlemise põhimõtete muutmine	5
7. Isikuandmete kaitse turvameetmed	5

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev isikuandmete töötlemise kord reguleerib isikuandmete töötlemist Jõhvi Põhikoolis.
- 1.2. Käesolev kord on täitmiseks kohustuslik kõikidele Jõhvi Põhikooli nimel isikuandmeid töötlevatele isikutele.
- 1.3. Volitatud töötleja järgib isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitse seaduses sätestatud põhimõtteid.
- 1.4. Mõisted
 - 1.4.1. Isikuandmete töötleja on Jõhvi Põhikool.
 - 1.4.2. Vastutav töötleja on Jõhvi Põhikool (registrikood 75002608; aadress Hariduse 5, Jõhvi vald 41534, Ida-Virumaa; e-post kool@johvipk.edu.ee, telefon 3385790).
 - 1.4.3. Volitatud töötlejad on koolitervishoiuteenuse osutaja ja IT-teenuse osutaja.
 - 1.4.4. Andmetöötlejad on: direktor, juhiabi, õppealajuhatajad, õpetajad ja tugispetsialistid, huvijuht. Raamatukogu juhataja.
 - 1.4.5. Andmesubjektid on: Jõhvi Põhikooli õpilased, lastevanemad, töötajad, praktikandid.

2. TÖÖDELDAVATE ISIKUANDMETE KOOSSEIS JA ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE EESMÄRGID

- 2.1. Õpilase ees- ja perekonnanimi ja isikukood, sünnikoht, rahvus, kodune keel, vanemate/seadusliku esindaja isikuandmed (isikut tõendaval dokumendil olevad andmed), andmed tervise ja erivajaduste kohta – identifitseerimiseks ja seadusandlusest tulenevate kohustuslike dokumentide täitmiseks.
- 2.2. Õpilase ja lapsevanema/seadusliku esindaja kontaktandmed (e-posti aadress, postiaadress, telefoninumber) – kontakteerumiseks ja info edastamiseks või info küsimiseks.
- 2.3. Õpilase varasemat hariduskäiku ja haridustaset kajastavad andmed (vahetusõpilase puhul õpilase Eestis viibimise eeldatav periood.)
- 2.4. Õpilase tervislikku seisundit käsitlevad andmed (sh erivajadusi, puuet kirjeldavad andmed).
- 2.5. Õpilase arengut käsitlevad andmed (sh arenguevestluse ja psühholoogi poolt kogutud andmed).
- 2.6. Personali ees- ja perekonnanimi ja isikukood, kontaktandmed, andmed ametiühingusse kuuluvuse kohta – identifitseerimiseks ja seadusest tulenevate kohuslike dokumentide täitmiseks.
- 2.7. Audiovisuaalsed salvestised (fotod, filmid, videovalvesüsteemi salvestised) koolielust – avalikuks teabeks, informeerimiseks ja kooli ajaloo jäädvustamiseks, hoonekompleksis ja territooriumil turvalisuse tagamiseks.

3. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD JA VIIS

- 3.1. Andmete säilitamine toimub paberkandjal (nt õpilasraamat, tööleping) või elektrooniliselt (nt EHIS, Studium, töölepingud).
- 3.2. Andmed arhiveeritakse vastavalt Jõhvi Põhikooli dokumentide loetelule õppeaasta või kalendriaasta kaupa.

- 3.3. Jõhvi Põhikooli dokumentide loetelus on nimetatud Jõhvi Põhikooli kohustuslikud dokumendid, nende säilitustähtaeg, teabekandja liik või asukoht, vastutav töötaja ja juurdepääsupiirang.
- 3.4. Jõhvi Põhikooli vastuvõtmisel esitab lapsevanem koos sisseastumistaotlusega nõusoleku/mittenõusoleku lapse isikuandmete avalikustamiseks.
- 3.5. Jõhvi Põhikooli tagab, et isikuandmete töötlemisel järgitakse kõiki seadusega sätestatud isikuandmete töötlemise põhimõtteid.
- 3.6. Juurdepääs isikuandmetele on vaid andmetöötlemise eesmärgiga seotud isikutel ning tema poolt määratud isikul (volitatud töötajatel), kes täidavad andmete töötlemise eesmärgi ja järgivad isikuandmete töötlemise vastavaid õigusakte.
- 3.7. Isikuandmete töötledjad järgivad isikuandmete konfidentsiaalsuse tagamiseks muuhulgas järgnevaid nõudeid:
 - 3.7.1. keelatud on isikuandmete üleandmine, teatavaks tegemine või selle võimaldamine mistahes vormis ja kujul selleks õigustamata isikutele, sh teisele töötajale, kes ei vaja nimetatud andmeid;
 - 3.7.2. keelatud on isikuandmete volituseta töötlemiseks soodustingimuste võimaldamine, sh isikuandmeid sisaldava andmekandja (arvuti, mäluseade, paberkandja) järelevalveta jätmine;
 - 3.7.3. töölt lahkudes on isikuandmete töötledjad kohustatud oma arvuti välja logima või sulgema ja hoolitsema selle eest, et töölaudadel ei oleks nähtaval isikuandmeid sisaldavaid andmekandjaid;
 - 3.7.4. keelatud on infotehnoloogiliste ja füüsiliste individuaalsete turvaelementide (paroolid, koodid, võtmed) kolmandatele isikutele üleandmine või vastavate turvaelementide kaotsiminekuks soodusolukorra võimaldamine. Turvaelemendi kadumisest või kolmandale isikule teatavaks saamisest, samuti sellisest põhjendatud kahtlusest tuleb koheselt teavitada kooli direktorit.
- 3.8. Töötaja peab isikuandmete töötlemisel üles näitama selleks nõutavat tavapärasest hoolsust ja vähimagi kahtluse või teadmise korral isikuandmete volituseta töötlemise või kaotsimineku suhtes teavitama sellest viivitamata oma vahetut juhti ja takistama temast olenevas osas isikuandmete volitamata töötlemist või kadumist.
- 3.9. Töötaja on isikuandmete töötlemisel kohustatud olema teadlik isikuandmeid sisaldavate registrite ja andmekogude kasutamise reeglitest ja tingimustest, mis on kättesaadavad vastavate registrite veebiaadressidel ning järgima neid.
- 3.10. Töötaja võtab teadmiseks, et ta on kohustatud hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töö- või teenistussuhte lõppemist.

4. ISIKU ÕIGUSED TEMA KOHTA KÄIVATELE ISIKUANDMETELE

- 4.1. Isikuandmete kaitse seadus annab igapähele õiguse pöörduda andmetöötledja poole saamaks teada, millised tema kohta käivaid isikuandmeid töödeldakse.
- 4.2. Andmetöötledja väljastab inimesele tema kohta käivad isikuandmed.
- 4.3. Lisaks on andmetöötledja kohustatud isikule tema soovil teatavaks tegema, millistel eesmärkidel tema isikuandmeid töödeldakse, kellelt saadakse tema kohta käivaid andmeid, kellele võidakse neid isikuandmeid edastada ning kellele juba on neid isikuandmeid edastatud.
- 4.4. Andmetöötledja peab isikule teatavaks tegema ka andmetöötledja või tema esindaja nime, aadressi ja muud kontaktandmed.

- 4.5. Kui inimese andmeid töödeldakse seaduse, mitte tema enda nõusoleku alusel, tuleks inimesele tema soovil selgitada, millise seaduse ja paragrahvi alusel andmete töötlemine toimub ja kaua tema andmeid töödeldakse.
- 4.6. Isikuandmetega tutvumise õigus ei sõltu sellest, millises vormis isikuandmed on. Inimesel on õigus tutvuda ka tema isikuandmeid (nt kujutist) sisaldava salvestisega.
- 4.7. Isikuandmed väljastatakse inimesele võimaluse korral tema poolt soovitud viisil.
- 4.8. Kui samas dokumendis sisalduvad ka teiste inimeste andmed ja inimesel ei ole õiguslikku alust nendega tutvumiseks, tuleb teiste inimeste andmed dokumendist enne selle väljastamist eemaldada või loetamatuks muuta.
- 4.9. Isikuandmete töötleja on kohustatud andmed väljastama või teabe andmisest keelduma viie tööpäeva jooksul, kui eriseadus ei näe ette teisiti.
- 4.10. Andmete väljastamisest võib keelduda üksnes seaduse alusel, keeldumist tuleb põhjendada.

5. ISIKUANDMETE KOLMANDATELE ISIKUTELE EDASTAMISE LUBAMINE

- 5.1. Isikuandmeid edastatakse ja avalikustatakse kolmandatele isikutele:
 - 5.1.1. kellele Jõhvi Põhikool on õigustatud või kohustatud andmeid edastama õigusaktidest tulenevalt;
 - 5.1.2. kes on Jõhvi Põhikooliga seotud lepinguga või teenuse osutamisega, kes töötlevad Jõhvi Põhikooli ülesandel isikuandmeid käesolevas korras sätestatud eesmärkidel, kui see on vajalik Jõhvi Põhikooli ülesannete ja/või eesmärkide täitmiseks (v.a delikaatsed isikuandmed). Sellistel kolmandatel isikutel ei ole lubatud kasutada andmesubjekti isikuandmeid muudel eesmärkidel.
- 5.2. Jõhvi Põhikool avalikustab ja edastab andmeid kolmandatele isikutele üksnes sellises ulatuses, mis on mõistlikult vajalik andmete avalikustamise või edastamise eesmärgist tulenevalt.
- 5.3. Isikuandmeid sisaldavate andmekandjate edastamine kolmandatele isikutele peab olema registreeritud vastavalt kehtivale asjaajamise korrale.

6. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE PÕHIMÕTETE MUUTMINE

- 6.1. Volitatud töötlejal on õigus isikuandmete töötlemise põhimõtteid ühepoolselt muuta, tuginedes isikuandmete kaitse seadusele.
- 6.2. Isikuandmete töötlemise põhimõtete muutumisest teavitab volitatud töötleja andmesubjekti ette Jõhvi Põhikooli koduleheküljel, e-posti teel või muul viisil vähemalt üks kuu enne vastavate muudatuste jõustumist.

7. ISIKUANDMETE KAITSE TURVAMEETMED

- 7.1. Isikuandmete kaitseks rakendatavate turvameetmete eesmärk on tagada andmete terviklikkus ehk kaitsta andmeid juhusliku või tahtliku volitamata muutmise eest.
- 7.2. Kooli poolt töödeldavad isikuandmed on peamiselt paberandjal dokumentidena või digitaalkujul andmekandjatel ja serveris, millele ligipääsemiseks kasutatakse unikaalseid kasutajatunnuseid ja paroole.
- 7.3. Delikaatseid isikuandmeid sisaldavaid paberdokumente hoitakse lukustatavates kappides. Juurdepääs delikaatsetele isikuandmetele on üksnes lukustatud kapi võtme valdajal.