

Järvamaa Kutsehariduskeskuse privaatsuspoliitika

1. Üldsätted

Järvamaa Kutsehariduskeskus (edaspidi: Kool) järgib õigusaktides määratud ülesannete täitmisel [isikuandmete kaitse seaduses](#) ning [isikuandmete kaitse üldmääruses](#) kehtestatud põhimõtteid.

Privaatsuspoliitikas on selgitatud isikuandmete ja isikute eraelu puudutava teabe töötlemist Koolis.

Isikuandmed on mistahes andmed, mis võimaldavad isikut otseselt või kaudselt tuvastada. Isikuandmete töötlemine on mistahes isikuandmetega tehtav toiming. Kool töötleb isikuandmeid ainult siis, kui selleks on õiguslik alus, ja ainult nii kaua, kui see on vajalik töötlemise eesmärgi või õigusakti nõuete täitmiseks. Kooli kasutuses olevaid isikuandmeid hoitakse volitamatu ja mittesihipärase kasutamise eest. Isikuandmete kaitstuse ja õiguspärase töötlemise tagamiseks rakendatakse vajalikke organisatsioonilisi, tehnilisi jms meetmeid.

Kooli privaatsuspoliitika ei hõlma:

- juriidiliste isikute ja asutuste andmete töötlemist ning füüsilise isiku andmete töötlemist, kui andmeid töödeldakse seoses tema ametikohustustega;
- isikuandmete töötlemist veebilehtedel, millele Kooli veebilehel viidatakse, kuid mida ei halda Kool (välislingid).

2. Kirjavahetus, teabenõue, selgitustaotlus, märgukiri

Järvamaa Kutsehariduskeskuse tegevus on avalik. Kooli jõuab töö käigus ka isikuandmeid, sealhulgas tundlikku ja eraelulist teavet. Sellised andmed võivad asutusse jõuda läbi kirjavahetuse. See on võimalik ka siis, kui isik on mõne menetluse osapool.

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

Kui kirjale vastamine on teise asutuse pädevuses, edastatakse see kiri vastamiseks vastavale asutusele ning kirja edastamisest teavitatakse selle saatjat.

[Avaliku teabe seaduse](#) kohaselt registreeritakse kirjavahetuse andmed dokumendiregistris. Kooli kasutab dokumentide registreerimiseks ja haldamiseks Eesti koolide haldamise infosüsteemi EKIS. Kooli avalik dokumendiregister on leitav kooli kodulehelt ja infosüsteemist [EKIS](#). Kirjavahetuse andmestik on nähtav avalikus dokumendiregistris. Oluline on vahet teha, kas dokumendid on juurdepääsupiiranguga või mitte.

Eraisikutega peetav kirjavahetus on üldiselt juurdepääsupiiranguga. Avalikus dokumendiregistris on eraisikutega seotud kirjavahetuse korral nähtava ainult kirja saatja täisnime initsiaalid, ei avaldata täisnime ega isiklike kontaktandmeid. Kui dokument on juurdepääsupiiranguga siis dokumendi sisu ei ole avalik.

Dokumendiga, mis ei ole avalikus vaates nähtav, kuid mis on juurdepääsupiiranguta, on võimalik tutvuda teabenõude esitamisel. Kui keegi soovib isiku kirjavahetusega tutvuda ja esitab teabenõude, vaadatakse kirja sisu üle ja otsustatakse, kas dokumenti saab osaliselt või täielikult välja anda. Dokumendile, mis välja antakse, ei jäeta alles isiklike kontaktandmeid, nagu (e-)posti aadressi või telefoninumbrit (välja arvatud juhul, kui kirjavahetus puudutab juriidilise isiku või asutuse esindajat). Muudel juhtudel sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust. Võimalikud juurdepääsupiirangute alused on toodud avaliku teabe seaduses.

Juurdepääsupiiranguga dokumente väljastatakse ainult neile asutustele ja isikutele, kellel on otsene seadusest tulenev õigus neid küsida (nt. kohtueelne menetleja või kohus).

Teabenõue – Teabenõudes saab küsida dokumenti või infot, mis on koolil juba olemas. Vastamine toimub 5 tööpäeva jooksul.

Selgitustaotlus – Selgitustaotluses saab küsida teavet, mille andmiseks on vaja olemasolevat teavet analüüsida või koguda lisateavet. Saab küsida selgitusi kooli tegevust reguleerivate õigusaktide ja tegevuse kohta. Vastamine toimub 30 päeva jooksul.

Märgukiri - Märgukirjaga võite teha koolile ettepanekud asutuse töö korraldamiseks ja valdkonna arengu kujundamiseks ning edastada teavet. Kui olete märgukirjaga esitanud küsimuse, toimub vastamine 30 päeva jooksul.

Koolis loodud ja saadud dokumente säilitatakse vastavalt õigusaktides kehtestatud ja kooli dokumentide loetelus sätestatud. Näiteks: Kirjavahetuses sisaldavaid andmeid säilitab kool 5 aastat; õpilaste isikuandmeid säilitatakse 50 aastat alates kooli lõpetamisest või väljaarvamise; töötajate isikuandmeid säilitatakse 50 või 10 aastat (alates juuli 2009 sõlmitud lepingud) töölepingu lõppemisest arvestades. Säilitustähtaja ületanud dokumendid kuuluvad üldjuhul hävitamisele.

3. Õpilaste andmete töötlemine

Õpilaste isikuandmeid töödeldakse ulatuses, mis on seadusega ette nähtud ning vajalik õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks ning koolielu paremaks toimimiseks. Õpilastega seotud dokumentatsioonile on seotud juurdepääsupiirang ning neid andmeid kolmandatele isikutele ei avaldata. Dokumente väljastatakse ainult neile asutustele ja isikutele, kellel on otsene seadusest tulenev õigus neid küsida. Kuni 18-aastase õpilase andmeid töödeldakse vanema või seadusliku esindaja nõusoleku alusel.

Nõusolek küsitakse andmete töötlemiseks järgmistel eesmärkidel:

1. valitud erialale kandideerimiseks Sisseastumiste Infosüsteemis SAIS;

2. õpilase hinnete (jm asjakohase info) vaatamisõiguse tagamiseks Kooli elektroonilises õppeinfosüsteemis TAHVEL;
3. filmimine ja pildistamine mitteavalikus kohas (nt klassiruumis, õppeekskursioonil);
4. projektides, uuringutes osalemisel kolmandatele isikutele andmete edastamine;
5. ühekordsete ürituste korraldamisel isikuandmete töötlemine (nt õppkäigu raames õpilaste andmete edastamine reisifirmale).

Ilma nõusolekuta (seadusest tulenevalt) on lubatud avaldada vilistlaste nimekirju ning avalikus kohas (nt lõpuaktus) pildistatud või filmitud fotosid/videomaterjale, v.a kui tegemist on erivajadusega lastega. Isiku nõudel andmed eemaldatakse.

Kool töötleb kasutajate isikuandmeid erinevatel põhjustel. Enamik neist põhjustest on tingitud juriidiliste kohustuste täitmisest. Peamised näited isikuandmete töötlemisest on:

- õpilaste isikuandmete töötlemine, et registreerida õppimine EHISE registris ning väljastada õppimisega seotud dokumente;
- töötajate isikuandmete töötlemine, et vajadusel edastada andmed EHISE registrile ning oleks võimalik vormistada lepinguid ning teisi tööga seotud dokumente;
- kursuslaste isikuandmete töötlemine, et esitada aruandlust Statistikaametile, EHISE registrile ja vajadusel Töötukassale ning väljastada õppetööga seotud dokumente;
- lapsevanemate isikuandmete töötlemine, et saaks lapsevanemale avaldada infot tema lapse õppetöö tulemuste kohta;
- praktika juhendajate isikuandmete töötlemine, et oleks võimalik koostada praktikalepinguid ning muid praktikaga seotud dokumente.

4. Täiendusõppija isikuandmed

Kool töötleb vastutava töötlejana täiendusõppe korraldamise, dokumentide koostamise ja aruandluse eesmärgil eelkõige järgmisi täiendusõppes õppivate isikute isikuandmeid:

1. ees- ja perekonnanimi, isikukood, elukoha aadress, e-posti aadress, telefoninumber, töökoht, hariduse ja töökogemuse andmed, maksja andmed, töötamise staatus, õppimise andmed;
2. täiendusõppija andmed, mis on esitatud registreerimislehel ja tema õppetulemused täiendusõppe õppekavade läbimisel;
3. muud täiendusõppija isikuandmed, mida kogub Kool täiendusõppija nõusoleku alusel ja täiendusõppe rahastaja nõudel olenevalt koolitustellimusest. Sellest teavitab Kool täiendusõppijat eraldi.
4. Kool töötleb täiendusõppija isikuandmeid kooli infosüsteemides.

Isikuandmeid sisaldavad koolituse materjalid (näiteks registreerimislehed) hävitatakse pärast vaidlustamise ja koolituse rahastaja nõuete esitamise tähtaja möödumist või projektipõhiste koolituste projekti nõuetes nähtud dokumentide säilitustähtaja möödumist.

5. Töötajate isikuandmete töötlemine

Kool töötleb vastutava töötajana töölepingu alusel ja õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmiseks järgmisi kooli töötaja isikuandmeid:

1. isiku tuvastamiseks vajalikud andmed: ees- ja perekonnanimi, isikukood, kodakondsus;
2. töölepingu sõlmimiseks ja täitmiseks vajalikud kontaktandmed: e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress;
3. töötasu maksmiseks vajalikud andmed, näiteks pangakonto number, teave tulumaksuvaba miinimumi arvestamiseks ja pensioniinfo;
4. perekondlikud ja sotsiaalsed andmed, näiteks andmed töötaja laste kohta lastega seotud puhkuste võimaldamiseks;
5. kvalifikatsiooni ja enesetäiendamist puudutavad andmed;
6. töösuhet puudutavad andmed, näiteks arenguvestluste dokumendid;
7. andmed töötaja tervises seisundi kohta, näiteks tervisetõendid, tervisekontrolli otsused, andmed tööõnnetuste kohta.

Isikuandmeid töötleb Kool ka oma haldusülesannete täitmiseks ja turvalisuse tagamiseks (sealhulgas töötajate andmete registreerimisel andmebaasides).

6. Tööle kandideerimine

Kooli tööle kandideerija poolt esitatud dokumentidega tutvuvad ainult värbamisprotsessis osalevad töötajad. Kandidaatide isikuandmed kogunevad kandideerimisnõuetest tulenevate dokumentide esitamisel, sealjuures:

1. lähtutakse kandidaadi enda avaldatud teabest ning avalikest allikatest;
2. eeldatakse, et kandideerimisdokumentides esitatud soovitajatega võib Kool suhelda ilma luba küsimata;
3. ei avaldata teiste kandidaatide andmeid;
4. säilitatakse mittevalituks osutunud kandidaatide andmeid vaidlustamistähtaja jooksul (6 kuud), seejärel tehakse seda vaid isiku kirjalikul nõusolekul;
5. kandidaatide andmed on juurdepääsupiiranguga teave, millele kolmandad isikud saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel.

7. Kooli veebilehe külastamine

Veebilehe külastamise kohta andmeid ei koguta.

8. Suhtlusvõrgustiku Facebook kasutamine

Kooli Facebooki lehekülje kasutamiseks on tehtud järgmised seadistused:

1. lehekülg on kõigile nähtav;
2. leheküljel postitusi avaldada võivad kooli Facebooki moderaatorid;
3. kommenteerimine on avalik;
4. töökeeleks on eesti keel;
5. rakendatakse postitaja sõnumi sisu automaatse filtreerimise seadistust (st Facebook tõkestab automaatselt üldteada solvavaid väljendeid sisaldavate postituste avaldamise (seadistus Profanity Filter – keskmine);
6. inimesed saavad Kooliga Facebooki vahendusel privaatset ühendust võtta;
7. kõigil on võimalik viidata Kooli Facebooki leheküljele ja selle avalikule sisule (tag'imine).
8. Facebooki kogutud kasutusstatistika andmed saadakse anonüümsel kujul. Täpsemalt saab selle kohta lugeda Facebooki andmepoliitikast ja küpsiseid puudutavatest eeskirjadest.

9. Isikuandmed kaamera kasutamisel

Kooli omanduses ja kasutuses olevate hoonete ja ruumide valve ning neis viibivate inimeste, materiaalse ja bioloogilise vara kaitse eesmärgil on Koolil õigustatud huvi kasutada videojälgimissüsteemi.

1. Kaamerad on paigaldatud siseruumidesse ja välisterritooriumile inimeste liikumise jälgimiseks turvalisuse tagamise eesmärgil. Kaamerate kasutamisest koolis teavitavad kaamera kujutisega sildid välisustel.

1.1. Kaamerad on paigaldatud Kooli õppefarmi ja hobusetalli loomade jälgimise eesmärgil.

2. Kaamerate abil saadud andmete töötlemisel kaitstakse kogutud andmeid tahtmatu või ilma loata jälgimise, kopeerimise, muutmise, teisaldamise ja kustutamise eest. Kolmandad isikud, sh selleks õigust mitteomavad Kooli töötajad videosalvestistele ja reaalsajas videopildile juurde ei pääse.

3. Salvestisi edastatakse väljapoole kooli või võimaldatakse neile juurdepääsu ainult juhul, kui selleks on seadusest tulenev alus (nt politseile). Videojälgimissüsteem salvestab videosalvestised lokaalses salvestusseadmes, kus neid säilitatakse üks kuu.

10. Koolis kasutatavad e-keskkonnad/infosüsteemid

Kooli on kasutusel järgnevad e-keskkonnad:

1. Õppeinfosüsteem TAHVEL – seal sisalduvatele andmetele on juurdepääs ainult õpilastel, lapsevanematel ja kooli töötajatel. Keskkonda sisenemine id-kaardi, mobiil-id või parooli vahendusel. Infosüsteemi haldab Haridus- ja Noorteamet SA.
2. Sisseastumiste Infosüsteem SAIS - seal sisalduvatele isikuandmetele on juurdepääs ainult kandideerijal ja volitatud kooli töötajatel. Keskkonda sisenemine id-kaardi või mobiil-id vahendusel. Keskkonna on avalik vaade sisaldab statistilisi numbrilisi tulemusi. Infosüsteemi haldab Haridus- ja Noorteamet SA.
3. Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS – koondab haridussüsteemi puudutavaid andmeid. Kool määrab asutuse administraatori, kes haldab teisi kasutajaid. Keskkonda sisenemine id-kaardi või mobiil-id vahendusel. Keskkonna on avalikus vaates on võimalik teostada erinevaid päringuid õppeasutuste, lõpudokumentide kehtivuse ja õppekavade, lubade ning majandustegevusteadete kohta. Süsteemi haldab Haridus- ja Teadusministeerium.
4. Täienduskoolituste infosüsteem JUHAN – infosüsteemi kasutatakse täienduskoolituste läbi viimiseks ja selleks vajalike andmete haldamiseks. Infosüsteem sisenemine id-kaardi, mobiil-id, smart-id või parooli vahendusel. Iga kasutaja saab endale vajadusel luua kasutajakonto, mille abil on kasutajal ligipääs õpisündmuste infole ja enda lõpudokumentidele. Kool määrab asutuse halduri, kes haldab teisi kasutajaid. Rollide koolitaja, korraldaja projektijuht, haldur, (haridus)asutuse juht ja (haridus)ametnik on süsteemis vastavate õiguste ja funktsionaalsuste kasutamine ilma kasutajakontot omamata võimatu. Infosüsteem haldab Haridus- ja Noorteamet SA.
5. Eesti koolide haldamise infosüsteemi EKIS – koolis kasutusel olev dokumendihaldussüsteem, mille kaudu registreeritakse, luuakse ja hallatakse dokumente. Kõik kooli töötajad on registreeritud kasutajateks, kasutajate õigused on määratletud grupipõhiselt. Keskkonda sisenemine id-kaardi, mobiil-id, smart-id või parooli vahendusel. Keskkonna on avalik vaade sisaldab juurdepääsupiiranguta infot. Süsteemi haldab Haridus- ja Teadusministeerium.
6. Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP) –portaal is toimub töötajate puhkuste, lähetuste, varade, koolituste, majanduskulude haldus. Kõik kooli töötajad on registreeritud kasutajateks. Kool määrab asutuse administraatori, kes haldab teisi kasutajaid. Sisestatud andmed liiguvad automaatselt üle raamatupidamissüsteemi SAP. Keskkonda sisenemine id-kaardi, mobiil-id või smart-id või vahendusel. Keskkonna on avalikus registris on võimalik tutvuda riigitöötajate puhkuste, lähetuste ja majanduskulude kinnituskirjelduste infoga. Süsteemi haldab Riigi Tugiteenuste Keskus.
7. Töötamise register (TÖR) – Eesti Maksu- ja Tolliametis töötamise registreerimise andmebaas, kuhu sisestatakse andmed töötajate töötamise kohta. Kandeid kooli nimel saab teha ainult selleks volitatud isik/asutus. Keskkonda sisenemine id-kaardi, mobiil-id, smart-id, internetipanga või eIDAS vahendusel. SAP süsteemist kanduvad andmed üle masin-masin liidese kaudu. Keskkonnal avalikku vaadet ei ole. Süsteemi haldab Eesti Maksu- ja Tolliamet.
8. Google Drive – on pilvepõhine failide salvestamise ja sünkroniseerimise teenus ning Google Docs failide hoidmise koht. Igal kooli töötajal, kellel on loodud ametlik kooli e-postikonto, on

Google Drive's oma salvestusruum mida haldab töötaja ise. Kooli IKT-spetsialistid seda ei ning selle sisu eest vastutab iga kasutaja ise.

9. Moodle – on vabal tarkvaral põhinev e-õppe keskkond. Elektrooniline keskkond võimaldab hallata nii õppesisu kui õppeprotsesse. Iga kasutaja peab looma endale kasutajakonto. Keskkonda saab siseneda parooli, id-kaardi, mobiil-id, TAAT kasutajakontoga või HarID-ga. Kooli esmakordsel liitumisel on vajalik esitada kooli direktori taotlus koos edaspidise administraatori andmetega. Keskkonda haldab Haridus- ja Noorteamet SA.

10. Majandustarkvara - Kooli raamatupidamine ning personali- ja palgaarvestus on tsentraliseeritud ning on korraldatud Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) poolt. Raamatupidamissüsteemi SAP, aruandluskeskkonda BO, arvete koostamise keskkonda ning e-arvekeskkonda haldab Riigi Tugiteenuste Keskus. Kool on keskkondade kasutaja ning seal teevad toiminguid kooli poolt volitatud isikud. Aruandluskeskkonda BO saab siseneda parooliga ning ainult kooli internetivõrgu kaudu. Arvete koostamise keskkonda saab siseneda parooli vahendusel. E-arvekeskkonda sisenemine id-kaardi, mobiil-id või parooli vahendusel.

11. Projektide aruandlussüsteem – projektide aruandlus toimub vastava projekti koordinaator organisatsiooni reeglistikule. Euroopa Komisjoni poolt rahastatavate projektide haldus toimub Mobility Tool keskkonnas, millele juurdepääsu omavad kooli projektijuhid.

12. Muud elektroonilised keskkonnad – Kooli kasutab juriidiliste ja avalike ülesannete täitmiseks vastavalt vajadusele erinevate asutuste elektroonilisi keskkondi. Näiteks Riigihangete register, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet, Statistikaamet, Keskkonnainvesteeringute Keskus, Keskkonnaagentuur, Haridus- ja Noorteamet SA, erinevad sideteenuste operaatorid, Maanteeamet, Eesti Põllumajandusloomade Jõudluskontrolli AS, Põllumajandus- ja Toiduamet, Keskkonnaamet. Loetelu ei ole lõplik. Volitused tehingute tegemiseks annab kooli direktor.

11. Õigus oma andmetega tutvuda

Igäühel on õigus enda kohta kogutud isikuandmetega tutvuda, saada teavet nende töötlemise koha kohta ning nõuda ebaõigete isikuandmete parandamist. Kui isikuandmed on juurdepääsupiiranguga, veendub Kool isiku isikusamasuses.

Isikul ei võimaldata tema kohta Kooli kogutud andmetega tutvuda, kui see võib:

1. kahjustada teise isiku õigusi ja vabadusi;
2. takistada kuriteo tõkestamist või kurjategija tabamist;
3. raskendada tõe väljaselgitamist kriminaalmenetluses;
4. ohustada isiku põlvnemise saladuse kaitsmist;

Isikul on õigus nõuda ebaõigete isikuandmete parandamist. Selleks tuleb esitada omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud taotlus.

Kui isikuandmete töötlemiseks või neile juurdepääsu võimaldamiseks ei ole enam seaduslikku alust, võib nõuda nende kasutamise lõpetamist, andmetele juurdepääsu võimaldamise lõpetamist või kustutamist.

Kõigi küsimustega, mis on seotud isikuandmete töötlemise ja andmesubjekti eelnimetatud õiguste kasutamisega, on andmesubjektil võimalik pöörduda Kooli andmekaitse spetsialisti poole e-posti aadressil mari.annilo@jkhk.ee.

Kõikidel isikutel on õigus pöörduda isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise korral Andmekaitse Inspeksiooni või kohtu poole.

Privaatsuspoliitikat vaadatakse vajaduse tekkides üle ning Kool jätab endale õiguse teha sellesse vajalikke täiendusi ja muudatusi.