

KINNITATUD
Tartu Hiie Kooli direktori
29.08.2019.a käskkirjaga nr 1-2/12

MUDETUD
Tartu Tähtvere Riigikooli direktori
19.02.2026.a käskkirjaga nr 1-2/26/13

Isikuandmete töötlemine Tartu Tähtvere Riigikoolis

1. Isikuandmete töötlemise üldpõhimõtted

- 1.1 Tartu Hiie Kool (edaspidi: *kool*) on Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav üldhariduskool, mille tegevus on avalik.
- 1.2 Kooli tegevuse käigus kogutakse ja töödeldakse isikuandmeid õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 1.3 Isikuandmed on mistahes andmed, mis võimaldavad isiku tuvastada.
- 1.4 Isikuandmete töötlemine on mistahes isikuandmetega tehtav toiming.
- 1.5 Kool juhendub isikuandmete töötlemisel valdkonda reguleerivatest õigusnormidest ning Andmekaitse Inspektsiooni juhistest.
- 1.6 Kool töötleb isikuandmeid ainult siis, kui selleks on õiguslik alus. Kool töötleb andmeid üldjuhul õigusaktidest tuleneva avaliku ülesande täitmiseks, juriidilise kohustuse täitmiseks, eluliste huvide kaitseks või andmesubjektiga sõlmitud lepingu täitmiseks.
- 1.7 Kui isikuandmeid ei töödelda eelnimetatud alustel, küsib kool andmesubjektilt nõusoleku isikuandmete töötlemiseks.
- 1.8 Kool ei jaga isikuandmeid kolmandate isikutega, välja arvatud juhul, kui seda nõuavad õigusaktid, see on vajalik õpilase eluliste huvide kaitseks või on selleks olemas nõusolek. Kool võib isikuandmete töötlemiseks kasutada lepingupartnerit, kes töötleb isikuandmeid lepingus kokkulepitud tingimustel ja ulatuses (volitatud töötleja).

2. Õpilaste isikuandmete töötlemine

- 2.1 Õpilase isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on kooli poolt avaliku ülesande täitmine (haridusteenuse pakkumine), juriidiline kohustus, õigustatud huvi väljaspool õigusaktides sätestatud kooli ülesandeid või lapsevanema nõusolek.
- 2.2 Kool töötleb õppeinfosüsteemi ja muid õppetööd toetavaid andmebaase kasutades alljärgnevaid õpilase isikuandmeid:

- 2.2.1 ees- ja perekonnanimi, sünnikoht, isikukood, kodune keel, elukoht. Andmete töötlemine on vajalik õpilase isiku tuvastamiseks, õppetöö korraldamiseks, operatiivseks teabevahetuseks kooli ja kodu vahel ning dokumentide väljastamiseks.
- 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.
- 2.2.3. eriliigilised isikuandmed (terviseandmed), mis on vajalikud õpilase elu, tervise ja heaolu kaitseks ning turvalise kasvukeskkonna loomiseks koolis (hariduslikud ja arengulised erivajadused, erinõuded toitlustuse osas). Andmete töötlemise õiguslikuks aluseks on õpilase eluliste huvide kaitse ja lapsevanema nõusolek. Kool võib edastada neid andmeid isikutele, kes aitavad nimetatud eesmärke saavutada.
- 2.3. Kool võib vilistlaste andmeid kasutada oma ajaloo ja tegevuse tutvustamiseks õigustatud huvist lähtudes.
- 2.4. Õpilastega seotud dokumentatsioonile on seatud juurdepääsupiirang ning neid andmeid kolmandatele isikutele ei avaldata.
- 2.5. Dokumente väljastatakse ainult asutustele ja isikutele, kellel on otsene seadusest tulenev õigus neid küsida. Kuni 18-aastase õpilase andmeid töödeldakse vanema või seadusliku esindaja nõusoleku alusel juhul kui aktidest või lepingutest töötlemise alust ei tulene.
- 2.6. Lapsevanema nõusolek küsitakse õpilase tunnustamiseks või temaga seonduva kajastamiseks kooli sündmusi jäädvustavates audiovisuaalsetes materjalides ja nende avalikustamiseks koolis infotahvliel. Lapsevanemal on õigus igal ajal nõusolek tagasi võtta. Selleks tuleb teavitada kooli e-posti aadressil tahtvere@tahtvererk.ee.

3. Isikuandmete töötlemine avalduse, taotluse ja muu dokumendi alusel

- 3.1. Kooli kirjavahetus registreeritakse elektroonilises dokumendiregistris (PINAL). Juhul, kui saadetud kiri sisaldab avalikustamisele mittekuuluvaid andmeid, määratakse see registrisse kandmisel asutusesiseseks kasutamiseks ning dokumendile lisatakse juurdepääsupiirang.
- 3.2. Juurdepääsupiirangute lisamisel lähtub kool avaliku teabe seaduses kehtestatud juurdepääsupiirangute alustest ja tähtaegadest.
- 3.3. Erasisikust kirjasaatja või -saaja nime ja kirja sisu PINALi avalikus vaates ei avalikustata. Kirja registreerimisel märgitakse saatja nime initsiaalid.
- 3.4. Erasisiku saadetud kirja PINALis registreerimisel märgitakse pealkiri kujul, mis ei võimaldaks saatjat tuvastada. Samuti ei märgita dokumendi pealkirja selliselt, et selle järgi saaks kirja saatjat tuvastada.

- 3.5 Erasisikutega peetud kirjavahetust säilitab kool viis aastat. Tähtaja ületanud dokumendid kuuluvad üldjuhul hävitamisele.
- 3.6 Juurdepääsupiiranguga dokumente väljastatakse ainult neile asutustele ja isikutele, kellel on otsene seadusest tulenev õigus neid küsida.
- 3.7 Märgukirjale või selgitustaotlusele vastab kool viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.

4. Vabale ametikohale kandideerimine

- 4.1 Tööle kandideerimisel töödeldakse kandideeri­ja esitatud isikuandmeid, et hinnata kandidaadi sobivust vastavale ametikohale. Vajadusel võib kandidaadi kohta koguda täiendavat teavet avalikest allikatest.
- 4.2 Kandidaadil on õigus saadud teabega tutvuda ja esitada omapoolsed selgitused ning vastuväited.
- 4.3 Kandidaatide andmed on juurdepääsupiiranguga teave, millele kolmandad isikud saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel. Valituks mitte osutunud kandideerijate andmeid ei säilitata.

5. Kooli veebilehe külastamine

- 5.1 Kooli veebilehe külastamisel salvestatakse veebilehe külastaja poolt kasutatava arvuti interneti aadress (IP-aadress), veebilehitseja ja operatsioonisüsteemi tarkvaraversioon ning külastamise aeg.
- 5.2 IP-aadresse ei seota isikut tuvastava teabega.

6. Stuudiumi kasutamine

- 6.1 E-õppekeskkond Stuudium on õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks ja koolielu paremaks toimimiseks.
- 6.2 Stuudiumis olevad andmed avaldatakse üksnes lapsevanematele, õpilastele ja kooli töötajatele.
- 6.3 Keskkonda siseneb lapsevanem, õpilane, õpetaja oma parooliga, ID-kaardiga või Smart ID-ga.

7. Isikuandmete säilitamine

- 7.1 Kooli dokumentide säilitamine toimub vastavalt kooli dokumentide liigitusskeemis märgitud dokumentide säilitustähtajale.
- 7.2 Isikuandmeid säilitatakse dokumendi säilitustähtaja möödumiseni või senikaua, kuni neid on vaja seadusest tuleneva ülesande täitmiseks või kuni seadusest tuleneva nõude aegumistähtaja möödumiseni.
- 7.3 Arhiiviväärtuseta andmeid töödeldakse säilitustähtaja möödumiseni. Arhiiviväärtuslikud andmed säilitatakse kooli ruumides asuvas arhiivis.

8. Isiku õigused seoses tema andmete töötlemisega

- 8.1 Isikul on õigus saada teavet, milliseid isikuandmeid on kool tema kohta kogunud ja kuidas neid töödeldakse. Teabe saamiseks tuleb koolile esitada allkirjastatud taotlus või esitada teabenõue dokumendi väljastamiseks.
- 8.2 Isikul on õigus nõuda oma andmete parandamist, kui need on muutunud või muul põhjusel ebapiisavad või ebaõiged.
- 8.3 Isikul on õigus nõuda oma andmete kustutamist või piiramist, kui isikuandmete töötlemiseks ei ole enam õiguslikku alust.
- 8.4 Isikul on õigus pöörduda oma õiguste kaitsmiseks Andmekaitse Inspektsiooni või kohtu poole.
- 8.5 Koolis on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta.

9. Lisainfo

- 9.1 Kool ei müü, rendi ega üüri isiklikke andmeid teistele. Kool ei jaga isiklikke andmeid kolmandate isikutega, välja arvatud juhul, kui seda nõuavad seadused või kui seda on vaja õppe- ja kasvatustöö tugiteenuste osutamiseks lepingu alusel (toitlustus, õpilaskodu, rehabilitatsiooniteenuse osutamine).
- 9.2 Isikuandmete töötlemisega seonduvaid küsimusi koordineerib koolis andmekaitse spetsialisti ülesandeid täitev juhiabi Eda Merilain. Kontakt e-postiaadressil eda.merilain@tahtvererk.ee või telefonil 5881 0750.