

MAIDLA KOOLI ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE JA KAITSE KORD

I Üldsätted

1. Maidla Kooli isikuandmete töötlemise ja kaitsmise korra koostamise aluseks on Euroopa Parlamendi ja nõukogu 25.05.2018 määrus 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vabaliikumise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus – General Data Protection Regulation, lühend GDPR). Edaspidi viidatakse tekstis isikuandmete kaitse üldmäärusele kui määrusele.
2. Määruse eesmärk on kooskõlas avalike huvidega isikuandmete töötlemisel kaitsta füüsilise isiku põhiõigusi ja põhivabadust, eelkõige isiku õigust isikuandmete kaitsele (määruse artikkel1).
3. Isikuandmete töötlemise põhimõtted – isikuandmete töötlemisel tagatakse seaduslikkus, õiglus, läbipaistvus, eesmärgi piirang, võimalikult väheste andmete kogumine, õigsus, säilitamise piirang, usaldusväärsus, konfidentsiaalsus, vastutava töötleja vastutus täitmise eest (määruse artikkel 6).
4. Isikuandmete töötlemise seaduslikkus - õiguslik alus kas seaduse, lepingu või nõusoleku näol.
5. Juriidiline kohustus (määruse artikkel 6 punkt c). Koolis (vastutav töötleja) töödeldakse isikuandmeid õigusaktides toodud kohustuse täitmiseks. Sel alusel töödeldakse õppetöö läbiviimisega seotud isikuandmeid; raamatupidamisarvestuse korraldamisega seotud isikuandmeid; koolitöötajate üle arvestuse pidamisega seotud isikuandmeid; töötajate tervisekontrolli andmeid jt. Nõue esitada koolile õpilase tervisekaart tuleneb seadusest „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“.
6. Juriidilise kohustuse alusel toimub ka isikuandmete edastamine kolmandatele isikutele, kui andmete edastamise kohustus tuleneb seadusest (kohalikule omavalitsusele, riiklikele

registritele, nagu EHIS, EIS, EKIS, Maksu- ja Tolliametile, Haigekassale,

Sotsiaalkindlustusametile) või juhul kui kolmas isik esitab oma seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks andmete saamiseks päringu (järelevalveasutused, PPA, sotsiaalhoolekandega seotud asutused jt).

7. Isikuandmete töötlemine andmesubjekti osalusel sõlmitud lepingu täitmiseks või lepingu sõlmimisele eelnevate meetmete võtmiseks vastavalt andmesubjekti taotlusele (määruse artikkel 6 punkt b). Koolis lepingu alusel töödeldakse töölepingu või võlaõigusliku lepingu alusel töötavate isikute andmeid; huvi- ja spordiringides osalevate õpilaste ja nende vanemate andmeid, samuti andmeid õpilaspileti tellimiseks e-õpilaspileti süsteemis.

8. Isikuandmete töötlemine nõusoleku alusel (määruse artikkel 6 punkt a) - juhul kui isikuandmete töötlemiseks ei ole ühtegi teist eeltoodud õiguslikku alust, siis on isikuandmete töötlemise aluseks isiku nõusolek, nagu õpilase terviseandmeid, milliseid lapsevanem on otsustanud lapse tervise ja heaolu huvides koolile teatavaks teha, näiteks diabeet, epilepsia, allergia vms.

II Mõisted

1. Andmesubjekt – füüsiline isik, kelle isikuandmeid töödeldakse.

2. Isikuandmed – igasugune teave, mille kaudu on otseselt või kaudselt võimalik tuvastada konkreetne füüsiline isik (õpilane, lapsevanem, eestkostja, õpetaja, kooli töötaja jne) eelkõige sellise identifitseerimistunnuse alusel nagu nimi, isikukood, asukohateave, kontaktandmed, või selle füüsilise isiku ühe või mitme füüsilise, füsioloogilise, geneetilise, vaimse, majandusliku, kultuurilise või sotsiaalse tunnuse põhjal (määruse artikkel 4).

3. Isikukoodid on tavalised isikuandmed ja nende kasutamisele ei ole seatud rohkem piiranguid

kui näiteks inimese nime või sünniaja kasutamisele.

4. Isikuandmete eriliigid – andmed, millest ilmneb inimese rassiline või etniline päritolu, poliitilised vaated, usulised või filosoofilised veendumused või ametiühingusse kuulumine, geneetilised andmed, füüsilise isiku kordumatuks tuvastamiseks kasutatavad biomeetrilised andmed, terviseandmed või andmed füüsilise isiku seksuaalelu ja seksuaalse sättumuse kohta (määruse artikkel 9 lg 1).

Kooli kontekstis on töödeldavateks eriliiki isikuandmeteks näiteks lapse terviseseisundit puudutavad andmed, sotsiaalpedagoogi/psühholoogi/logopeedi esitatud teave, sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed, andmed, mis ilmnevad seoses hariduslike erivajadustega jms.

5. Konfidentsiaalsus ehk salastatus - seondub andmesubjekti privaatsuse tagamisega, andmete töötlemiseks on määratud vastutava isik ja kaasvastutavad isikud.

6. Kaasvastutavad isikud – direktor, aineõpetajad, lasteasutuse õpetajad, õpetajate abid, tugipersonal, infojuht.

7. Usaldusväärsus – isikuandmeid töödeldakse viisil, mis tagab isikuandmete asjakohase turvalisuse, kaitseb loata või ebaseadusliku töötlemise eest ning juhusliku kaotamise, hävitamise või kahjustumise eest.

III Andmesubjekti õigused

1. Isikuandmete töötlemise aluseks on üldjuhul andmesubjekti enda algatus (taotlus, avaldus, märgukiri, teabenõue) või isiklik pöördumine kooli poole. Isiku algatuse või osaluseta töötleb kool isikuandmeid ainult siis, kus seadus näeb vastava õiguse avaliku ülesande täitmiseks ette.

2. Asja menetlemiseks ning dokumendi kätte toimetamiseks kasutatakse aadressiandmeid, mida andmesubjekt on ise koolile avaldanud.

3. Igal isikul on õigus saada teada:

* milliseid isikuandmeid tema kohta koolis kogutakse ja on kogutud;

* millisel eesmärgil ning millisele seadusele või muule õigusaktile tuginedes tema

andmeid töödeldakse.

* millistele isikutele või asutustele on tema isikuandmeid edastatud.

4. Informatsiooni saamise või kogutud andmetega tutvumise viisid:

* esitada kirjalik taotlus (postiaadress/e- kirja aadress);

* taotleda teabenõude korras oma isikuandmetega dokumentide väljastamist;

* tutvuda oma isikuandmetega dokumentidega koolis kohapeal.

5. Kool keeldub dokumentidega kohapeal tutvumise võimaldamisest ja dokumentide või teabe väljastamisest juhul, kui see võib kahjustada teiste isikute õigusi ja vabadusi, eraelu puutumatust või nõuab isikuandmete kaitset.

6. Riiklikest registritest, millesse kool on andmeandja (EHIS, Haigekassa) saab enda kohta käivaid andmeid kontrollida riigiportaalis www.eesti.ee „Minu asjad“ või teha päringuid e-teenuse kaudu.

7. Andmesubjektil on õigus isikuandmete parandamisele ja kustutamisele; töötlemise piiramisele ning esitada vastuväiteid oma isikuandmete töötlemisele.

8. Kui andmete töötlemise aluseks on andmesubjekti nõusolek, siis on tal võimalus nõusolek igal ajal tagasi võtta, ilma et see mõjutaks enne tagasivõtmist nõusoleku alusel toimunud töötlemise seaduslikkust.

IV Isikuandmete avalikkusele kättesaadavaks tegemine ja turvalisuse tagamine

1. Isikuandmed avalikustatakse ainult juhul, kui avalikustamise kohustus tuleneb seadusest.

2. Erasisikute kirjad (nii kooli saabunud kui ka välja saadetud) registreeritakse koolis dokumendiregistris.

3. Avaliku teabe seadusest (AvTS) § 12 lg 3 lähtuvalt märgitakse dokumendiregistrisse kirja saatja ja saaja kohta nimi, aadress ja muud kontaktandmed.

4. Vältimaks õpilaste ja personali isikliku kontaktteabe (kodune aadress, isiklik e-posti aadress

ja telefoninumber jms) sattumist teabenõude korras või dokumendiregistri otseligipääsu kaudu piiramatul hulgal võõraste isikute kätte, seatakse dokumendile juurdepääsupiirangud.

5. Kui dokumendiregistri väljadel olevast infost ilmneb teave, mis avaliku teabe seaduse alusel

võib riivata kirja saatja eraelu, on dokumendiregistri avalikus vaates näha kirja saatja või saaja

nimeks „Eraisik“. Muul juhul avalikustatakse dokumendiregistris kirja saaja või saatja ees- ja perekonnanimi.

6. Isikuandmetega dokumente säilitatakse vastavalt Maidla Kooli dokumentide

loetelus märgitud säilitustähtajale. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse.

Dokumentide andmed, mis hävitatakse, kustutatakse ka dokumendiregistrist.

7. Mõningad isikuandmeid sisaldavate või sisaldada võivate dokumentide üldised

säilitustähtajad on alljärgnevad:

1) õpilasraamatuid säilitatakse alalisena;

2) direktori käskkirju õpilaste, koolitöötajate kohta säilitatakse 50 aastat;

3) lapsevanemate ja õpilaste taotlused, avaldused säilitatakse 5 aastat;

4) kooli õppenõukogu ja hoolekogu protokolle säilitatakse 10 aastat;

5) personalitööga seotud dokumentide üldine säilitustähtaeg on 50 aastat; tööohutuse ja

töötervishoiuga seotud dokumente säilitatakse 55 aastat; direktori käskkirju puhkusele

lubamiseks, töölähetusse suunamiseks säilitatakse 7 aastat.

V Isikuandmete kolmandatele isikutele, sealhulgas teistele asutustele

edastamine ja turvalisuse tagamine

1. Andmesubjektilt saadud dokumendid on valdavalt juurdepääsupiiranguga, kuna õigusaktidega sätestatud nõuetest lähtuvalt sisaldab isiku kiri selle saatja või saaja elukohaandmeid, telefoninumbrit, e-postiaadressi. Eelloetletud andmeid loetakse isiku eraelu puudutavaks teabeks ning see ei kuulu kolmandatele isikutele avalikustamisele (va kui isiku nime või kontaktandmeid on kasutatud juriidilise isiku või asutuse esindajana). Muu kirjas märgitud teabe osas sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust. Võimalikud juurdepääsupiirangute alused sätestab avaliku teabe seadus (AvTS § 35).

2. Hoolimata juurdepääsupiirangust väljastab kool dokumendi asutusele või isikule, kellel on otsene seadusest tulenev õigus seda küsida (kohtueelne menetleja, kohus, järelevalveasutus jms). Kui koolile saadetud kirjale vastamine on teise asutuse pädevuses, siis edastab kool selle vastavale asutusele, informeerides sellest ka kirja saatjat.

3. Kui kirjaga, mis on koolile saadetud või koolist väljastatud, soovitakse tutvuda teabenõude korras (AvTS 3. peatükk), analüüsib kool teabenõude saamisel, kas taotletavat dokumenti saab

muutmata kujul väljastada või tuleb seda töödelda nii, et juurdepääsupiiranguga teave ei satuks

kolmandate isikute valdusse. Igal juhul kaetakse väljastatavas dokumendis kirja saaja või saatja

kontaktandmed (aadress, e-postiaadress, telefoninumber).

4. Kool peab isikuandmete kolmandatele isikutele ja asutustele edastamise kohta arvestust eraldi registris. Register on õigusaktidega sätestatud ülesannete täitmiseks ning kasutusel koolisisesele. Töötaja, kes isikuandmed või isikuandmetega dokumendi kolmandale isikule või

asutusele edastas, märgib registrisse kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist asutusesiseks kasutamiseks mõeldud teavet ta edastas.

VI Isikuandmete töötlemisel kasutatavad täiendavad turvameetmed ja

organisatsioonilised turvameetmed

1. Isikuandmete töötlemise õigsuse ja õigeaegsuse eest vastutavaks isikuks koolis on direktori käskkirjaga kinnitatud andmekaitse kontaktsik ja temale määratud tööülesanded. Kontaktsik on ka infokanaliks andmekaitse spetsialisti ja kooli vahel.
2. Igal andmetöötlussüsteemi kasutajal on juurdepääs ainult temale töötlemiseks lubatud isikuandmetele ja temale lubatud andmetöötluseks. Direktori käskkirjaga on määratud koolitöötajad, kellel on ainuõigus riiklikes elektroonilistes infosüsteemidesse andmete edastamine ja kellel lasub vastutus andmete õigsuse eest.
3. Töötajatega sõlmitud töölepingud sisaldavad konfidentsiaalsuselepet.
4. Õppekorralduslikud dokumendid/juhendid sisaldavad konfidentsiaalsusnõuet, näiteks arenguvestlusel teatavaks saanud informatsioon õpilase ja lapsevanema kohta on konfidentsiaalne. Kool tagab konfidentsiaalsuse õpilase ja lapsevanema kohta käiva informatsiooni haldamisel ning teeb kõik selleks, et kogu isikuandmetega seotud informatsioon ei jõuaks kolmandate isikuteni. Kolmandatele isikutele informatsiooni andmine on lubatud vaid osapoolte nõusolekul.

VII Infotehnoloogilised turvameetmed

1. Infojuht koos arendusjuhiga peavad arvestust isikuandmete töötlemisel kasutatavate seadmete ja tarkvara üle, dokumenteerides järgmised andmed:
 - * seadme nimetus, tüüp ja asukoht ning seadme valmistaja nimi;
 - * tarkvara nimetus, versioon, valmistaja nimi ja kontaktandmed.
2. Elektrooniliselt väljasaadetavad dokumendid, mis sisaldavad eriliigilisi isikuandmeid, krüpteeritakse ID-kaardiga.

3. Igapäevaselt tekkinud ja tööks mittevajalikud digitaalsed isikuandmeid sisaldavad dokumendid hävitatakse teabe kustutamisega andmekandjalt.
4. Andmekandjatele (arvuti kõvaketas, mälupulk, CD/DVD plaat jm) püsivalt salvestatud andmeid hävitatakse andmekandja füüsilise hävitamise või ümberformaatimise teel.

Füüsilised turvameetmed

1. Serverite olemasolul hoitakse eraldi kaitstud, lukustatud ruumides. Varundamisseadmeid ei jäeta järelevalveta, kasutamise välisel ajal on lukustatud kohas.

2. Igapäevaselt tekkivad isikuandmeid sisaldavad paberdokumendid nt mustandid, väljatrükitud kirjavahetus, jms hävitatakse füüsiliselt paberihundis purustades.

3. Pärast isikuandmete töötlemise lõppu paigutatakse töödeldud isikuandmeid sisaldavad paber kandjad kappi/sahtlisse ja eriliigilisi isikuandmeid sisaldavad paber kandjad lukustatavasse kappi/sahtlisse või seifi.

1. Isikuandmete elektrooniliseks töötlemiseks kasutab õpetaja kooli arvutit.

2. Kooli arvutid on ühendatud võrku, kuhu sisenemiseks kasutab õpetaja parooli.

* Hea parooli reegel: Salasõna pikkus on vähemalt 8 - 10 sümbolit ja kasutatud on nii suuri kui väiketähti ning sisaldab vähemalt ühte numbrit.

3. Õpetaja ei hoia parooli arvuti monitori küljes, laual paberitel või muul kolmandatele isikutele

kättesaadaval viisil.

4. Pärast töö lõppu logib õpetaja end süsteemist välja ja ei jäta arvutit tööle kõigile nähtavate andmetega.

VII Vastutus isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise eest

1. Koolitöötaja kannab isikuandmete töötlemise korraga sätestatud konfidentsiaalsuskohustuse

rikkumise eest seadustes sätestatud vastutust.

2. Töötajad on kohustatud hoidma saladuses talle tööülesannete täitmiseks teatavaks saanud isikuandmeid, mida pole antud üldiseks kasutamiseks, ka pärast töötlemisega seotud

tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.