

Mustjala Lasteaed-Põhikooli isikuandmete töötlemise kord

Kinnitatud direktori 01.10..2019 käskkirjaga nr .1-7/9

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev isikuandmete töötlemise kord sätestab isikuandmete töötlemise põhimõtted, andmesubjekti õigused ja Mustjala Lasteaed-Põhikooli (edaspidi *kool*) kohustused isikuandmete töötlemisel ning turvameetmed isikuandmete kaitseks.
- 1.2. Kord on täitmiseks kohustuslik kõikidele kooli nimel isikuandmeid töötlevatele isikutele.
- 1.3. Vastutav töötleja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tähenduses on Mustjala Lasteaed- Põhikool (Mustjaka küla, Saaremaa vald, 93631; e-post: kool@mustjala.edu.ee; registrikood 7502).
- 1.4. Kool juhindub isikuandmete töötlemisel valdkonda reguleerivatest õigusnormidest ning Andmekaitse Inspektsiooni juhistest.
- 1.5. Kool töötleb andmeid õigusaktidest tuleneva avaliku ülesande täitmiseks, juriidilise kohustuse täitmiseks, eluliste huvide kaitseks või andmesubjektiga sõlmitud lepingu täitmiseks. Kui isikuandmeid ei töödelda eelnimetatud alustel, küsib kool andmesubjektilt nõusoleku isikuandmete töötlemiseks.

2. Peamised kooli poolt töödeldavad isikuandmed

2.1. Õpilase isikuandmed

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

2.1.1.1. ees- ja perekonnanimi, sünnikoht, isikukood, kodune keel. Andmete töötlemine on vajalik õpilase isiku tuvastamiseks, õppetöö korraldamiseks, infovahetuseks kooli ja kodu vahel ning dokumentide väljastamiseks.

2.1.1.2. foto, audio- ja videosalvestis, õpilase saavutused ja loometöö tulemused. Andmete töötlemise eesmärk on kooli tegevuste kajastamine (üritused, õppe- ja kasvatustegevused), õpilase tunnustamine, õpilase arengu hindamine, kooli ajaloo jäädvustamine.

2.1.1.3. eriliigilised isikuandmed (nt terviseandmed), mis on vajalikud õpilase elu, tervise ja heaolu kaitseks ning turvalise kasvukeskkonna loomiseks (nt erinõuded toitlustuse osas, hariduslikud ja arengulised erivajadused). Kool võib edastada neid andmeid isikutele, kes aitavad nimetatud eesmärke saavutada.

2.1.2. Kui õpilane on kooli lõpetanud, avaldab kool oma kodulehel ja kooli kogumikus tema nime vilistlaste nimekirjas. Vilistlaste andmeid võib kool kasutada kooli ajaloo ja tegevuse tutvustamiseks.

2.2. Lapsevanema isikuandmed

2.2.1. Kool töötleb järgmisi lapsevanema isikuandmeid: mõlema lapsevanema ees- ja perekonnanimi, isikukood, isikut tõendav dokument ning kontaktandmed (e-post, telefon, mõlema vanema registrijärgne ning tegelik elukoht, kui need ei ole samad). Juhul, kui õpilane elab ühe

vanema juures, siis õpilase tegelik elukoht. Andmete töötlemine on vajalik isiku tuvastamiseks ja infovahetuse korraldamiseks kooli ja kodu vahel.

2.3. Kooli töötaja isikuandmed

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

2.3.1.1. töötaja ees- ja perekonnanimi, isikukood, isikut tõendav dokument, kontaktandmed (postiaadress, e-post, telefoninumber);

2.3.1.2. töötaja finantsalased andmed (pangakonto töötasu maksmiseks);

2.3.1.3. töötaja perekondlikud andmed (alaealiste laste olemasolu);

2.3.1.4. töösuhtega seotud andmed (nt andmed töötaja kvalifikatsiooni ja täiendõppe kohta);

2.3.1.5. töötaja tervise seisundit puudutavad andmed (nt teave töövõimetus, kutschaiguste kohta, tervisekontrolli andmed).

2.4. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed

2.4.1. Kool töötleb kandidaadi järgmisi isikuandmeid: isiku ees- ja perekonnanimi, isikukood, isikut tõendav dokument, e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress. Nimetatud isikuandmete töötlemise eesmärgiks on isiku tuvastamine ja temaga kontaktivõimaluse loomine.

2.4.2. Muud andmed, mis on vajalikud tööle sobivuse ja pädevuse hindamiseks (nt andmed hariduse, töökogemuse ja täiendõppe kohta).

2.4.3. Töökohale kandideerimise dokumentidega tutvuvad ainult töölevõtmist korraldavad isikud. Nimetatud dokumentides sisalduvaid isikuandmeid ei avaldata kolmandale isikule, välja arvatud õigusaktis ettenähtud erijuhtudel.

2.4.4. Äraütleva otsuse korral säilitab kool kandideerimise dokumente üks aasta alates otsuse tegemisest.

3. Isikuandmete töötlemise allikad:

3.1. isikut tõendav dokument;

3.2. avaldused, taotlused;

3.3. lapse/lapsevanema ütlused (sh arenguestluste ja võrgustiku koosolekute protokollid);

3.4. õpilase tervisekaart;

3.5. arsti poolt väljastatud muu tõend;

3.6. tervisekontrolli tõend (personali puhul);

3.7. haridusttõendavad dokumendid, koolituste läbimist tõendavad dokumendid;

3.8. muud teenuse osutamise ja koolile pandud ülesannete täitmisega seonduvad dokumendid.

4. Isikuandmete töötlemise viis

4.1. Andmete säilitamine toimub paberkandjal või elektrooniliselt.

4.2. Juurdepääs isikuandmetele on vaid andmetöötlemise eesmärgiga seotud isikutel ning volitatud töötajatel, kes täidavad andmete töötlemise eesmärgi.

4.3. Isikuandmete töötlejad järgivad isikuandmete konfidentsiaalsuse tagamiseks muuhulgas järgnevat nõudeid:

- 4.3.1. keelatud on isikuandmete üleandmine, teatavaks tegemine või selle võimaldamine mistahes vormis ja kujul selleks õigustamata isikutele, sh teisele töötajale, kes ei vaja nimetatud andmeid;
- 4.3.2. töölt lahkudes on isikuandmete töötledjad kohustatud oma arvutist välja logima või sulgema ning veenduma selles, et laudadel vm ei oleks nähtaval isikuandmeid sisaldavaid andmekandjaid;
- 4.3.3. 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.
- 4.4. 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 kooli direktorit ja takistama temast olenevas osas isikuandmete volitamata töötlemist või kadumist.
- 4.5. 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.
- 4.6. Töötaja on kohustatud hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

5. Isikuandmete töötledja kohustused

5.1. Isikuandmete töötledja on kohustatud:

- 5.1.1. töötleda isikuandmeid käesolevas korras ja/või muudes isikuandmete töötlemisega seonduvates kooli poolt kehtestatud kordades sätestatud eesmärkidel ja tingimustel ning juhendite kohaselt;
- 5.1.2. hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmise lõppemist või töösuhte lõppemist;
- 5.1.3. olema tutvunud ning lähtuma andmete töötlemisel kehtivast seadustest.

6. Andmesubjekti õigused ja juurdepääs andmetele

6.1. Andmesubjektil on õigus saada teavet ning muuta tema kohta käivaid isikuandmeid.

Andmesubjekti soovil peab isikuandmete töötledja andmesubjektile teatavaks tegema:

- 6.1.1. tema kohta käivad isikuandmed;
- 6.1.2. isikuandmete töötlemise eesmärgid;
- 6.1.3. isikuandmete koosseisu ja allikad;
- 6.1.4. kolmandad isikud või nende kategooriad, kellele isikuandmete edastamine on lubatud;
- 6.1.5. kolmandad isikud, kellele tema isikuandmeid on edastatud.

7. Isikuandmete töötlemine nõusoleku alusel

7.1. Kool küsib lapsevanema nõusolekut järgmistel juhtudel:

- 7.1.1. õpilase terviseandmed, mis on vajalikud õpilasele sobiva õppe korraldamiseks (tervisekaardi esitamine koolile tuleneb seadusest ja selle kohta kool nõusolekut ei küsi);
- 7.1.2. projektides, uuringutes osalemine, mille käigus edastatakse andmed kolmandatele isikutele

(nt SA Innove);

7.1.3. koolielu kajastamise eesmärgil õpilase nime, foto, video või loomingulise töö avalikustamine kooli veebilehel, infokraanidel või kooli sotsiaalmeedia kanalites;

7.1.4. õppetöös kasutatavatesse veebikeskkondadesse juurdepääsu loomine õpilasele, kui selle juurdepääsu kaudu on võimalik kasutada õppetöoga mitteseotud rakendusi. Kui konto loomine on seotud üksnes õppetööks kasutatava veebikeskkonnaga (nt *opik.ee*, *Moodle*, *Miksike*), jm siis ei pea kool nõusolekut küsima;

7.1.5. lapsevanema e-posti aadressi liitmine klassi lastevanemate e-posti listiga;

7.1.6. ekskursiooni organiseerides õpilaste andmete esitamine reisifirmale.

7.2. Lapsevanemal on õigus nõusolekust keelduda või see tagasi võtta. Nõusoleku tagasivõtmiseks tuleb esitada avaldus paber kandjal või e-posti aadressil kool@mustjala.edu.ee.

8. Isikuandmete kolmandatele isikutele edastamise lubamine

8.1. Isikuandmeid edastatakse ja avalikustatakse kolmandatele isikutele:

8.1.1. kellele kool on kohustatud andmeid edastama õigusaktidest tulenevalt;

8.1.2. kes on kooliga seotud lepinguga või teenuse osutamisega.

8.2. Kool avalikustab ja edastab andmeid kolmandatele isikutele üksnes sellises ulatuses, mis on mõistlikult vajalik ja eesmärgist tulenev.

9. Foto-, audio- ja videomaterjal

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

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

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

10. Kooli veebileht

10.1. Kooli veebilehe külastamisel kogutakse ja säilitatakse külastaja kohta ainult järgmisi andmeid: külalise arvuti või arvutivõrgu IP-aadress; arvuti või arvutivõrgu internetiteenuse pakkuja nimi ja aadress; veebilehe külastamise kellaeg, kuupäev ja aasta.

10.2. Andmete töötlemisega selgitatakse, millist veebilehe osa külastati ja millise aja jooksul seal viibiti. Arvuti või arvutivõrgu IP-aadressi ei seota isiku tuvastamisega. Kogutud andmeid kasutatakse veebilehe täiendamiseks ning külastusstatistika koostamiseks.

11. Turvameetmed

11.1. Turvameetmete eesmärk on kaitsta andmeid juhusliku või tahtliku volitamata töötlemise eest, juhusliku hävimise või tahtliku hävitamise eest ning andmete kättesaadavuse eest õigustamata isikule.

11.2. Kooli poolt töödeldavad isikuandmed on peamiselt paber kandjal dokumentidena või digitaalkujul andmekandjatel ja serveris, millele ligipääsuks kasutatakse kasutajatunnuseid ja

paroolle.

11.3. Eriliiki isikuandmeid sisaldavaid paberdokumente hoitakse lukustatavates kappides. Juurdepääs eriliiki isikuandmetele on üksnes lukustatud kapi võtme valdajal.

12. Andmete säilitamine

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

13. Andmekaitse spetsialist ja andmekaitse kontaktisik

13.1. Kooli andmekaitse kontaktisik, kelle ülesandeks on koordineerida kooli andmekaitse küsimuste lahendamist, on direktor Malve Kolli (e-post: malve@mustjaka.edu.ee, tel 5044252).