

ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD LEHTSE KOOLIS

1. Üldsätted

Kord kehtestatakse „Isikuandmete kaitse seaduse“ § 7 lõike 2 ja „Avaliku teabe seaduse“ § 39 lõike 2, Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2016/679 alusel.

Isikuandmete töötlemine on iga isikuandmetega tehtav toiming, sealhulgas isikuandmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine ja avalikustamine, juurdepääsu võimaldamine isikuandmetele, päringute teostamine ja väljavõtete tegemine, isikuandmete kasutamine, edastamine, ristikasutamine, ühendamine, sulgemine, kustutamine või hävitamine, või mitu eelnimetatud toimingut, sõltumata toimingute teostamise viisist ja kasutatavatest vahenditest.

1.1. Käesolev isikuandmete töötlemise kord reguleerib isikuandmete töötlemist Lehtse Koolis.

1.2. Käesolev kord on täitmiseks kohustuslik kõikidele kooli nimel isikuandmeid töötlevatele isikutele.

1.3. Andmetöötaja järgib isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitse seaduses sätestatud järgmisi põhimõtteid:

1.3.1. seaduslikkuse põhimõte – isikuandmeid kogutakse vaid ausal ja seaduslikul teel;

1.3.2. eesmärgikohasuse põhimõte – isikuandmeid kogutakse üksnes määratletud ja õiguspärase eesmärkide saavutamiseks ning neid ei töödelda viisil, mis ei ole andmetöötluse eesmärkidega kooskõlas;

1.3.3. minimaalsuse põhimõte – isikuandmeid kogutakse vaid ulatuses, mis on vajalik määratletud eesmärkide saavutamiseks;

1.3.4. kasutuse piiramise põhimõte – isikuandmeid kasutatakse muudel eesmärkidel üksnes andmesubjekti nõusolekul või selleks pädeva organi loal;

1.3.5. andmete kvaliteedi põhimõte – isikuandmed on ajakohased, täielikud ning vajalikud seatud andmetöötluse eesmärgi saavutamiseks;

1.3.6. turvalisuse põhimõte – isikuandmete kaitseks rakendatakse turvameetmeid, et kaitsta neid tahtmatu või volitamata töötlemise, avalikuks tuleku või hävimise eest;

1.3.7. individuaalse osaluse põhimõte – andmesubjekti teavitatakse tema kohta kogutavatest andmetest, talle võimaldatakse juurdepääs tema kohta käivatele andmetele ja tal on õigus nõuda ebatäpsete või eksitavate andmete parandamist.

1.4. Mõisted

1.4.1. Isikuandmete töötleja on Lehtse Kool (edaspidi kool).

1.4.2. Vastutav töötleja on Lehtse Kool (registrikood 75016272; aadress Rägavere tee 19, Lehtse alevik 73601, Tapa vald, Lääne-Virumaa; e-post info@lehtsekool.ee, telefon 3833334).

1.4.3. Andmetöötlejad on: õpetajad ja teised haridustöötajad, direktor, huvijuht, IT-spetsialist ja Lehtse keskusehoone haldusjuht.

1.4.4. Andmesubjektid on kooli õpilased ja lasteaialapsed (edaspidi õpilased), personal, lastevanemad, praktikandid.

1.5. Delikaatsed isikuandmed on:

1.5.1. poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;

1.5.2. etnilist päritolu ja rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;

1.5.3. andmed terviseseisundi või puude kohta;

1.5.4. andmed pärilikkuse informatsiooni kohta;

1.5.5. biomeetrilised andmed (eelkõige sõrmejälje-, peopesajälje- ja silmaiirisekujutis ning geeniandmed);

1.5.6. andmed seksuaalelu kohta;

1.5.7. andmed ametiühingu liikmelisuse kohta;

1.5.8. andmed süüteo toimepanemise või selle ohvriks langemise kohta enne avalikku kohtuistungit või õigusrikkumise asjas otsuse langetamist või asja menetluse lõpetamist.

2. Isikuandmete töötlemine

2.1. Isikuandmete töötlemise eesmärk.

2.1.1. Kool töötleb isikuandmeid sh delikaatseid isikuandmeid ainult õiguspäraste eesmärkide saavutamiseks ning ainult sellises ulatuses, mis on vajalik põhikirjaliste tegevuste (sh kvalifitseeritud hariduse tagamine, soodsate õppimistingimuste loomine, turvalisuse tagamine, muude koolile seaduse ja/või lepinguga pandud ülesannete täitmine) elluviimiseks.

2.2. Isikute kategooriad, kelle isikuandmeid töödeldakse, on õpilased, nende vanemad või seaduslikud esindajad ning kooli personal.

2.3. Õppe- ja kasvatusprotsessi läbiviimiseks ja korraldamiseks toimub koolis järgmiste isikuandmete töötlemine:

2.3.1. **Õpilase** ees- ja perekonnanimi, isikukood, sünnikoht, rahvus, kodune keel, kontaktandmed (e-posti aadress, postiaadress, telefoninumber) vanemate/seadusliku esindaja isikuandmed (isikut tõendaval dokumendil olevad andmed), andmed õppetööst osavõtu, arengu ja õpisoorituse ning tervise ja erivajaduste kohta, varasemat hariduskäiku ja haridustaset kajastavad andmed – indifitseerimiseks ning õigusaktidest tulenevate kohustuslike dokumentide või andmekogude registriväljade täitmiseks.

2.3.2. **Õpilase vanemate/seadusliku esindajate** kontaktandmed (e-posti aadress, postiaadress, telefoninumber) – kontakteerumiseks ja info edastamiseks või info küsimiseks.

2.3.3. **Personali** (sh võlaõiguslike lepingutega seotud isikud) ees- ja perekonnanimi, isikukood, kontaktandmed, koolituste ja tervises seisundi andmed – identifitseerimiseks ning õigusaktidest tulenevate kohustuslike dokumentide või andmekogude registriväljade täitmiseks.

2.3.4. **Audiovisuaalsed salvestised** (fotod, filmid, videovalvesüsteemi salvestised) koolielust (avalikuks teabeks) informeerimiseks, koolielu ja ajaloo jäädvustamiseks, hoonekompleksis ja territooriumil turvalisuse tagamiseks.

2.3.5. **Kooli sotsiaalmeediakontodel** toimub andmete kogumine ja säilitamine vastava teenusepakkuja poolt kehtestatud reeglitele (nt Facebook).

2.4. Isikuandmete säilitamine toimub paber kandjal või elektrooniliselt (nt EHIS, EIS, e-Kool, TÖR, RIKS).

2.5. Isikuandmetega dokumente säilitatakse vastavalt kooli dokumentide loetelus märgitud säilitustähtajale kalendriaastate kaupa. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse.

2.6. Juurdepääs isikuandmetele on vaid andmetöötluse eesmärgiga seotud isikutel.

3. Isikuandmete töötlemise kord ja viis

3.1. Andmed arhiveeritakse vastavalt kooli dokumentide loetelule.

3.2. Kooli dokumentide loetelus on nimetatud kohustuslikud dokumendid, nende säilitustähtaeg, hindamisotsus, teabekandja liik või asukoht, vastutav töötaja ja juurdepääsupiirang.

3.3. Kooli vastuvõtmisel esitab õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul lapsevanem koos sisseastumistaotlusega nõusoleku/mittenõusoleku andmete avalikustamiseks.

3.4. Kool tagab, et isikuandmete töötlemisel järgitakse kõiki seadusega sätestatud isikuandmete töötlemise põhimõtteid.

3.7. Isikuandmete töötlejad 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, paber kandja) 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 kaotamiseks 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 kaotamiseks 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 igähele õiguse pöörduda andmetöötaja poole saamaks teada, millised tema kohta käivad isikuandmeid töödeldakse.

4.2. Andmetöötaja väljastab inimesele tema kohta käivad isikuandmed.

4.3. Lisaks on andmetöötaja kohustatud isikule tema soovil teatavaks tegema, millistel eesmärkidel tema isikuandmeid töödeldakse, kellelt saadakse tema kohta käivad andmeid, kellele võidakse neid isikuandmeid edastada ning kellele juba on neid isikuandmeid edastatud.

4.4. Andmetöötaja peab isikule teatavaks tegema ka andmetöötaja 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. Isikuandmed väljastatakse inimesele võimaluse korral tema poolt soovitud viisil.

4.7. 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.

4.8. Isikuandmete töötledja on kohustatud andmed väljastama või teabe andmisest keelduma viie tööpäeva jooksul, kui eriseadus ei näe ette teisiti.

4.9. 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 kool on õigustatud või kohustatud andmeid edastama õigusaktidest tulenevalt;

5.1.2. kes on kooliga seotud lepinguga või teenuse osutamisega, kes töötlevad kooli ülesandel isikuandmeid käesolevas korras sätestatud eesmärkidel, kui see on vajalik kooli ülesannete ja/või eesmärkide täitmiseks (v.a delikaatsed isikuandmed). Sellistel kolmandatel isikutel ei ole lubatud kasutada andmesubjekti isikuandmeid muudel eesmärkidel.

5.2. Kool 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. Filmimine ja pildistamine kooli territooriumil

- 6.1. Kool on avalik koht va ruumid, kuhu igäüks ei või siseneda (klassi- ja duširuumid, kooli töötajate tööruumid, köök ning WCd).
- 6.2. Alaealisi võib koolis avalikustamise eesmärgil filmida ja pildistada ainult seadusliku esindaja kirjalikul nõusolekul. Nõusolek küsitakse kirjalikult ja nõusolekut on igal isikul õigus alati tagasi võtta kirjaliku avaldusega.
- 6.3. Juriidilised isikud, kes soovivad filmida ja pildistada ilma koolipoolse või lapsevanemate tellimusega, on kohustatud küsima kooli juhtkonnalt ja alaealise seaduslikult esindaja vastavad nõusolekud.
- 6.4. Avalikel üritustel (nt jõulupidu, aktused jms ühisüritused), mille avalikustamise eesmärgil jäädvustamist võib mõistlikult eeldada, ei pea isikuid sellest eraldi teavitama. Erasisikutel on lubatud pildistamine ja filmimine ning saadud fotot või videot oma pereringis või sõpradega vaadata (isiklikul otstarbel töödelda). Kui pilti või videod soovitakse avalikustada määramatule hulgale isikutele, siis peab avaldaja olema veendunud, et pildile või videole jäänud isikud on sellega nõus. Kõik inimesed, kes teistest pilte avalikustada soovivad, peavad enne küsima nende nõusolekut.
- 6.5. Kooli personali võib avalikustamise eesmärgil filmida ja pildistada juhul, kui personali sellest teavitatakse viisil, mis võimaldab personalil langetada otsuse kaamera ette jäämiseks või mitte.
- 6.6. Kooli personal võib kooli veebilehele või sotsiaalmeediakontole laadida pilte ja videoid, mille osas on õpilase seaduslikult esindajalt saadud nõusolek, ning avalikel üritustel tehtud pilte ja videoid.
- 6.7. Koolile jääb õigus kasutada arhiveeritud materjale kooliga seotud ajalooliste ülevaadete koostamiseks, kirjastamiseks ja levitamiseks.

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 paberkandjal 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.

8. Turvakaamerad

- 8.1. Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning tekkinud olukordadele reageerimiseks kooli hoones ja territooriumil paiknevaid turvakaameraid.
- 8.2. Turvakaamerate kasutamine on reguleeritud kooli kodukorras.