

ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD

Kord kehtestatakse „Isikuandmete kaitse seaduse“ §7 lõike 2 ja „Avaliku teabe seaduse“ §39 lõike 2 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1.Käesolev isikuandmete töötlemise kord reguleerib isikuandmete töötlemist Ruila Põhikoolis.
- 1.2.Käesolev kord on täitmiseks kohustuslik kõikidele Ruila Põhikooli nimel isikuandmeid töötlevatele isikutele.
- 1.3.Volitatud töötleja järgib isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitse seaduses sätestatud põhimõtteid.
- 1.4.Mõisted
 - 1.4.1.Isikuandmete töötleja on Ruila Põhikool
 - 1.4.2.Vastutav töötleja on Ruila Põhikool (registrikood 75011429; aadress Ruila küla 76315 Ruila Saue vald Harjumaa; e-post ruilakool@ruilakool.ee, telefon 6078736).
 - 1.4.3.Volitatud töötlejad on koolitervishoiuteenuse osutaja, toitlustamise programmi teenuse osutaja, tugiteenuste osutaja.
 - 1.4.4.Andmetöötlejad on: õpetajad, lasteaiaõpetajad, direktor, õppe- ja huvitöökorraldaja, õppenõustaja, õppealajuhataja (lasteaias), HEV-koordinaator, sotsiaalpedagoog, juhiabi, majandusjuhataja, haldusjuht, haridustehnoloog jt.
 - 1.4.5.Andmesubjektid on: Ruila Põhikooli õpilased ja Kirsiaia lasteaia lapsed, personal, lastevanemad, praktikandid.
 - 1.4.6. Isikuandmed – igasugune teave, mille kaudu on otseselt või kaudselt võimalik kuvastada konkreetne füüsiline isik eelkõige sellise identifitseerimistunnuse alusel nagu nimi, isikukood, asukohateave, kontakandmed, võrguidentifikaator või mõne muu tunnuse põhjal.
 - 1.4.7. Eriliigilised isikuandmed: rassiline või etniline päritolu, poliitilised vaated, usulised veendumused, ametiühingusse kuulumine, geneetilised andmed, biomeetrilised andmed, terviseandmed, andmed seksuaalelu ja seksuaalse sättumuse kohta.
 - 1.4.8.Isikuandmete töötlemine – kõik isikuandmete või nende kogumitega tehtavad toimingud nagu kogumine, dokumenteerimine, korrastamine, struktureerimine, edastamine, lugemine, levitamine, kustutamine, hävitamine jne

2. Isikuandmete töötlemise eesmärgid ning töödeldavate isikuandmete koosseis

2.1. Kool töötleb isikuandmeid (sh eriliigilisi isikuandmeid) ainult õiguspärase eesmärkide saavutamiseks ning sellises ulatuses, mis on vaja põhikirjaliste tegevuste elluviimiseks (lapse kooliks ettevalmistamine, kvalifitseeritud hariduse tagamine, kohaldatud õppetingimuste loomine, turvalisuse tagamine või muude koolile seaduse ja/või lepinguga pandud ülesannete täitmine).

2.2. Töödeldavate isikuandmete koosseis:

2.2.1. õpilase ees- ja perekonnanimi ja isikukood, sünnikoht, rahvus, kodune keel, vanemate/seadusliku esindaja isikuandmed (isikut tõendaval dokumendil olevad andmed).

2.2.2. õpilase ja lapsevanema/seadusliku esindaja kontaktandmed (e-posti aadress, postiaadress, telefoninumber).

2.2.3. õpilase varasemat hariduskäiku ja haridustaset kajastavad andmed (vahetusõpilase puhul õpilase Eestis viibimise eeldatav periood.)

2.2.4. õpilase tervislikku seisundit käsitlevad andmed (sh erivajadusi, puuet kirjeldavad andmed).

2.2.5. õpilase arengut käsitlevad andmed (sh arenguestluse käigus ja psühholoogi poolt kogutud andmed).

2.2.6. personali ees- ja perekonnanimi, isikukood, e-posti aadress, postiaadress, telefoninumber, arveldusarve number, suhtluskeel, kvalifikatsiooni tõendavad andmed.

2.2.7. audiovisuaalsed salvestised (fotod, filmid, videovalvesüsteemi salvestised) koolielust.

3. Isikuandmete töötlemise kord ja viis

3.1. Andmete säilitamine toimub paberkandjal (nt õpilasraamat, tööleping) või elektrooniliselt (nt EHIS, EIS; AMPHORA, E-kool, TÖR; ARNO, ELIIS, kooli kodulehekülg, kooli sotsiaalmeedia lehekülg).

3.2. Ruila Põhikooli asjaajamise juhendis on nimetatud Ruila Põhikooli kohustuslikud dokumendid, nende säilitustähtaeg, teabekandja liik või asukoht, vastutav töötaja ja võimalik juurdepääsupiirang.

3.3. Andmed arhiveeritakse vastavalt Ruila Põhikooli asjaajamise juhendis kehtestatud tähtaegadele.

3.4. Ruila Põhikooli vastuvõtmisel esitab õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul lapsevanem koos sisseastumistaotlusega nõusoleku/mittenõusoleku andmete avalikustamiseks.

3.5. Ruila Põhikool tagab, et isikuandmete töötlemisel järgitakse kõiki seadusega sätestatud isikuandmete töötlemise põhimõtteid.

3.6. Juurdepääs isikuandmetele on vaid andmetöötlemise eesmärgiga seotud isikutel ning tema poolt määratud isikul (volitatud töötlejatel), kes täidavad andmete töötlemise eesmärgi ja järgivad isikuandmete töötlemise vastavaid õigusakte.

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 volitusega töötlemiseks soodustingimuste võimaldamine, sh isikuandmeid sisaldava andmekandja (arvuti, mäluseade, paberkandja) järelevalveta jätmine;
- 3.7.3. töölt lahkudes on isikuandmete töötlejad 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 volitusega töötlemise või kaotamiseks suhtes teavitama sellest viivitamata oma vahetus 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 igaühele õiguse pöörduda andmetöötleja poole saamaks teada, millised tema kohta käivad isikuandmeid töödeldakse.
- 4.2. Andmetöötleja väljastab inimesele tema kohta käivad isikuandmed.
- 4.3. Lisaks on andmetöötleja kohustatud isikule tema soovil teatavaks tegema, millistel eesmärkidel tema isikuandmeid töödeldakse, kellelt saadakse tema kohta käivaid andmeid, kellele võidakse neid isikuandmeid edastada ning kellele juba on neid isikuandmeid edastatud.
- 4.4. Andmetöötleja peab isikule teatavaks tegema ka andmetöötleja või tema esindaja nime, aadressi ja muud kontaktandmed.
- 4.5. Kui inimese andmeid töödeldakse seaduse, mitte tema enda nõusoleku alusel, tuleb inimesele tema soovil selgitada, millise seaduse ja paragrahvi alusel andmete töötlemine toimub ja kaua tema andmeid töödeldakse.
- 4.6. Isikuandmetega tutvumise õigus ei sõltu sellest, millises vormis isikuandmed on. Inimesel on õigus tutvuda ka tema isikuandmeid (nt kujutist) sisaldava salvestisega.
- 4.7. Isikuandmed väljastatakse inimesele võimaluse korral tema poolt soovitud viisil.
- 4.8. 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.
- 4.9. Isikuandmete töötleja on kohustatud andmed väljastama või teabe andmisest keelduma viie tööpäeva jooksul, kui eriseadus ei näe ette teisiti.

4.10. 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 Ruila Põhikool on õigustatud või kohustatud andmeid edastama õigusaktidest tulenevalt (riiklikud registrid, Maksu- ja Tolliamet, Sotsiaalkindlustusamet, Politsei- ja Piirivalveamet, nõustamiskeskus, järelevalveasutused, sotsiaalhoolekandelised asutused jne).

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

5.2. Ruila Põhikool 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. Isikuandmete töötlemise põhimõtete muutmine

6.1. Volitatud töötlejal on õigus isikuandmete töötlemise põhimõtteid ühepoolset muuta, tuginedes isikuandmete kaitse seadusele.

6.2. Isikuandmete töötlemise põhimõtete muutumisest teavitab volitatud töötleja andmesubjekti ette Ruila Põhikooli koduleheküljel, e-posti teel või muul viisil vähemalt üks kuu enne vastavate muudatuste jõustumist.

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. Vajadusel edastatakse andmed krüpteerituna

7.3. Delikaatseid isikuandmeid sisaldavaid paberdokumente hoitakse lukustatavates kappides. Juurdepääs delikaatsetele isikuandmetele on üksnes lukustatud kapi võtme valdajal.