

Orissaare Gümnaasiumi isikuandmete töötlemise kord

Kinnitatud direktori 29.10.2019 käskkirjaga nr 38.

1. Üldsätted

1.1. Käesolev isikuandmete töötlemise kord sätestab isikuandmete töötlemise põhimõtted, andmesubjekti õigused ja Orissaare Gümnaasium (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 Orissaare Gümnaasium (Orissaare, Saaremaa vald, 94601; e-post: kool@oris.edu.ee; registrikood 75020724).

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 Õpilaste andmete töötlemine

2.1.1 Õpilaste isikuandmeid kogutakse ulatuses ja viisil, mis on vajalikud õppetöö korraldamiseks ning koolielu paremaks korraldamiseks.

2.1.2 Õpilastega seotud dokumentatsioonile on kehtestatud juurdepääsupiirang ning neid andmeid kolmandatele isikutele ei avaldata. Dokumente väljastatakse ainult neile asutustele ja isikutele, kellel on otsene seadusest tulenev õigus neid küsida.

2.1.3 Kuni 18-aastase õpilase andmeid töödeldakse ainult lapsevanema või seadusliku esindaja nõusoleku alusel. Nõusolek küsitakse järgmiste andmete töötlemise kohta:

- õpilase tunnustamine kooli veebilehel, õppeinfosüsteemis või meediakanalites;
- nime avaldamine kooli veebilehel kooliga seotud uudistes ja teavitustes;
- õpilase kajastamine kooli sündmusi jäädvustavates audiovisuaalsetes materjalides ja nende avalikustamine kooli veebilehel või meediakanalites;
- projektides, uuringutes osalemisel kolmandatele isikutele andmete edastamine;
- ühekordsete ürituste korraldamisel isikuandmete töötlemine (nt õppkäigu raames õpilaste andmete edastamine reisifirmale).

2.1.4 Ilma nõusolekuta (seadusest tulenevalt) on lubatud avaldada vilistlaste nimekirju ning avalikus kohas (nt lõpuaktus) pildistatud või filmitud fotosid/videomaterjale, v.a kui tegemist on erivajadusega lastega. Isiku nõudel tema nimega avaldatud andmed või tema fotod eemaldatakse.

2.2. Kooli töötaja isikuandmed

Kool töötleb õigusaktidest tulenevate kohustuste ning töölepingu täitmisel järgmisi töötaja

isikuandmeid:

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

2.2.2 töötaja finantsalased andmed (pangakonto töötasu maksmiseks);

2.3.2 töötaja perekondlikud andmed (alaealiste laste olemasolu);

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

2.5.2 töötaja terviseseisundit puudutavad andmed (nt teave töövõimetuse, kutsehaiguste kohta, tervisekontrolli andmed).

2.3. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.5.4. 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 arenguveestluste 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 paber kandjal 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 töötlejad 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 kaotamiseks 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 töötleja kohustused

5.1. Isikuandmete töötleja on kohustatud:

5.1.1. töötleva 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 töötleja 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 võimalik kasutada õppetöoga mitteseotud rakendusi. Kui konto loomine on seotud üksnes õppetööks kasutatava veebikeskkonnaga (nt *opik.ee*, *Moodle*, *Matetalgud*, *Miksike*), 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@oris.edu.ee.

8. Foto-, audio- ja videomaterjal

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

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

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

9. Kooli sotsiaalmeedia kanali kasutamine

9.1 Kooli sotsiaalmeedia kanaliks on Orissaare Gümnaasiumi Facebook. Facebooki lehekülje kasutamiseks on tehtud järgmised seadistused:

- lehekülg on kõigile nähtav;
- postituse tegemise ja avaldamise õigus on lehe administraatoril;
- külaliste postitused ja sõnumid on eeltsenseeritavad administraatori poolt;
- lehe töökeeleks on eesti keel;
- inimesed saavad kooliga Facebooki vahendusel privaatselt ühendust võtta;
- kõigil on võimalik viidata kooli Facebooki leheküljele ja selle avalikule sisule (tag'imine).
- Facebooki kogutud kasutusstatistika andmed saadakse anonüümsel kujul, vastavalt platvormi andmepoliitikale ja küpsiseid puudutavatele eeskirjadele.

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 kellaaeg, 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 paroole.

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. Andmekaitsepetsialist ja andmekaitse kontaktisik

13.1. Kooli andmekaitse kontaktisik, kelle ülesandeks on koordineerida kooli andmekaitse küsimuste lahendamist, on direktor