

Narva Kreenholmi Gümnaasiumi isikuandmete töötlemise ja kaitse kord

I Üldsätted

1. Narva Kreenholmi Gümnaasiumi (edaspidi kool) isikuandmete töötlemise ja kaitsmise korra (edaspidi kord) koostamise aluseks on Euroopa Parlamendi ja nõukogu 25.05.2018 määrus 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise 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 artikkel 1).
3. Isikuandmete töötlemise põhimõtted – isikuandmete töötlemisel tagatakse seaduslikkus, õiglus, läbipaistvus, eesmärgi piirang, võimalikult väheste andmete kogumine, õigsus, säilitamise piirang, usaldusvärsus, konfidentsiaalsus, vastutava töötaja vastutus täitmise eest (määruse artikkel 6).
4. Isikuandmete töötlemise seaduslikkus - õiguslik alus kas seaduse, lepingu või nõusoleku näol.
 - 1) Juriidiline kohustus (määruse artikkel 6 punkt c). Koolis (vastutav töötaja) 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 HTM määrusest “Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord”
 - 2) 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, Politsei- ja Piirivalveamet, sotsiaalhoolekandega seotud asutused jt).
 - 3) 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, õpilaspileti tellimiseks e-õpilaspileti süsteemis.
 - 4) 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, langetõbi, 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, võrguidentifikaator (kasutajatunnus, IP-aadress) või selle füüsilise isiku ühe või mitme füüsilise, füsioloogilise, geneetilise, vaimse, majandusliku, kultuurilise või sotsiaalse tunnuse põhjal (määruse artikkel 4).

Isikukoodid on tavalised isikuandmed ja nende kasutamisele ei ole seatud rohkem piiranguid kui näiteks inimese nime või sünniaja kasutamisele.

3. 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 tervise seisundit puudutavad andmed, sotsiaalpedagoogi/psühholoogi esitatud teave, sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed, andmed, mis ilmnevad seoses hariduslike erivajadustega jms.

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

5. Kaasvastutavad isikud - koolipersonal – direktor, õppealajuhatajad, sekretär, infojuht, majandusjuhataja, juhiabi, klassijuhatajad, aineõpetajad, tugipersonal, jt töötajad.

6. Usaldusväärsus – isikuandmeid töödeldakse viisil, mis tagab isikuandmete asjakohase turvalisuse, kaitseb loata või ebaseadusliku töötlemise eest ning juhusliku kaotamise, hävitamise või kahjustamise 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, kui 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:

- 1) milliseid isikuandmeid tema kohta koolis kogutakse ja on kogutud;
- 2) millisel eesmärgil ning millisele seadusele või muule õigusaktile tuginedes tema andmeid töödeldakse;
- 3) millistele isikutele või asutustele on tema isikuandmeid edastatud.

4 Informatsiooni saamise või kogutud andmetega tutvumise viisid:

- 1) esitada kirjalik taotlus (Gerassimovi 2, Narva 20105, Ida-Virumaa; e-post mail@kreenholmi.edu.ee);
- 2) taotleda teabenõude korras oma isikuandmetega dokumentide väljastamist;
- 3) 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; 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. Nõusoleku vorm on käesoleva dokumendi LISA 1.

IV Isikuandmete avalikkusele kättesaadavaks tegemine ja turvalisuse tagamine

1. Isikuandmed avalikustatakse ainult juhul, kui avalikustamise kohustus tuleneb seadusest.
2. Erasikute kirjad (nii kooli saabunud kui ka välja saadetud) registreeritakse kooli elektroonilises dokumendiregistris. Dokumendiregistrile on avalik juurdepääs kooli veebilehelt. Dokumendi pealkiri näidatakse tundlikuma sisuga dokumendisarjas üksnes dokumendi liigina (selgitustaotlus, teabenõue, märgukiri, iseloomustus jne).
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 tunnistades teave asutusesiseseks kasutamiseks (AvTS § 35 lg 1 p 12 alusel teave, mis sisaldab isikuandmeid, kui sellele teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumatust).
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 Narva Kreenholmi Gümnaasiumi 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 alljärgnevalt:
 - 1) õpilasraamatuid säilitatakse alalisena;
 - 2) direktori käskkirju õpilaste, koolitöötajate kohta säilitatakse 7 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; töölepinguid säilitatakse 10 aastat lepingu lõppemisest arvates; tööohutuse ja tervishoiuga seotud dokumente säilitatakse 55 aastat; direktori käskkirju puhkusele lubamiseks, töölähetusse suunamiseks säilitatakse 7 aastat;
 - 6) füüsiliste isikutega sõlmitud töövõtu- ja käsunduslepinguid säilitatakse 10 aastat pärast lepingu lõppemist.

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 elukoohaandmeid, 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 dokumendisistust. 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).

VI Isikuandmete töötlemisel kasutatavad täiendavad turvameetmed

Organisatsioonilised turvameetmed

1. Isikuandmete töötlemise õigsuse ja õigeaegsuse eest vastutavaks isikuks koolis on direktori käskkirjaga kinnitatud andmekaitse kontaktisik ja temale määratud tööülesanded. Kontaktisik 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. Direktori käskkirjaga kinnitatud ametijuhendites on olemas konfidentsiaalsuse nõue.
4. Töötajatega sõlmitud töölepingud sisaldavad konfidentsiaalsuselepet.
5. Õppekorralduslikud dokumendid/juhendid sisaldavad konfidentsiaalsusnõuet, näiteks arenguvestlusel teatavaks saanud informatsioon õpilase ja lapsevanema kohta on konfidentsiaalne. Klassijuhataja 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.

Infotehnoloogilised turvameetmed

1. Infojuht koos majandusjuhiga peavad arvestust isikuandmete töötlemisel kasutatavate seadmete ja tarkvara üle, dokumenteerides järgmised andmed:
 - 1.1) seadme nimetus, tüüp ja asukoht ning seadme valmistaja nimi;
 - 1.2) 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 teabekandjalt.
4. Andmekandjatele (arvuti kõvaketas, mälupulk, CD/DVD plaat jm) püsivalt salvestatud andmeid hävitatakse andmekandja füüsilise hävitamise teel.

Füüsilised turvameetmed

1. Servereid hoitakse eraldi kaitstud, lukustatud ruumides. Varundamisseadmeid ei jäeta järelevalveta, kasutamise välisel ajal on lukustatud kohas.
2. Pärast isikuandmete töötlemise lõppu paigutatakse töödeldud isikuandmeid sisaldavad paberkandjad kappi/sahtlisse ja eriliigilisi isikuandmeid sisaldavad paberkandjad lukustatavasse kappi/sahtlisse või seifi.

Isikuandmete töötlemine elektrooniliselt õppeinfosüsteemis eKool:

1. Isikuandmete elektrooniliseks töötlemiseks kasutab õpetaja kooli arvutit, kuhu on installeeritud õpetaja ametikohustuste täitmise ulatuses vajalik tarkvara.
2. Kooli arvutid on ühendatud võrku, kuhu sisenemiseks kasutab õpetaja personaalset parooli.
3. Õpetaja ei hoi parooli arvuti monitori küljes, laual paberitel või muul kolmandatele isikutele kättesaadaval viisil.
4. Pärast töö lõppu logib õpetaja end süsteemist välja, mitte ei jäta arvutit tööle kõigile nähtavate andmetega.

VII Vastutus isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise eest

1. Kooli töötaja 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.

