Muudetud 24.03.2023

KUUSALU KESKKOOLI ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE TINGIMUSED

1. Üldsätted

1.1. Isikuandmete töötlemise eest vastutav töötleja on Kuusalu Keskkool (Vana-Narva mnt 28, Kuusalu küla, Kuusalu vald, Harjumaa, 74601, telefon 602 4371, kool@kuusalu.edu.ee).

1.2. Kooli andmekaitsespetsialisti ülesandeid täidab koolijuht.
1.3. Kool juhindub isikuandmete töötlemisel valdkonda reguleerivatest õigusnormidest ning Andmekaitse Inspektsiooni juhistest.
1.4. Isikuandmeteks loetakse kõiki andmeid tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta, mis väljendavad isiku füüsilisi, psüühilisi, füsioloogilisi, majanduslikke, kultuurilisi või sotsiaalseid omadusi, suhteid ja kuuluvust. Isikuandmete töötlemiseks on iga isikuandmetega tehtav toiming nagu kogumine, kasutamine, edastamine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine, avalikustamine, kustutamine, andmetele juurdepääsu võimaldamine, päringute ja väljavõtete tegemine. Andmesubjektiks on füüsiline isik, kelle isikuandmeid töödeldakse.
1.5. Kool töötleb isikuandmeid ainult siis, kui selleks on õiguslik alus. Kool töötleb andmeid üldjuhul 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. Kool teavitab andmesubjekti isikuandmete töötlemise tingimustest.
1.6. Kool töötleb isikuandmeid järgmistel eesmärkidel: hariduse andmiseks; personali töölevõtmise korraldamiseks; personaliarvestuse pidamiseks; lapsevanematega suhtlemise korraldamiseks; kooli tegevustest ja üritustest teavitamiseks; kooli ajaloo jäädvustamiseks jne.
1.7. Kui kool on nõuetekohase hindamise tulemusel leidnud, et isikuandmete töötlemise jätkamine mingil muul eesmärgil, kui see eesmärk, mille saavutamiseks neid esmalt koguti, on põhjendatud, edastab ta andmesubjektile teabe isikuandmete töötlemise eesmärgi kohta.
1.8. Kool ei jaga isikuandmeid kolmandate isikutega, välja arvatud juhul, kui seda nõuavad õigusaktid, kui see on vajalik õpilase eluliste huvide kaitseks või on selleks olemas nõusolek. Kool võib isikuandmete töötlemiseks kasutada lepingupartnerit, kes töötleb isikuandmeid lepingus kokkulepitud tingimustel ja ulatuses.

2. Peamised kooli poolt töödeldavad isikuandmed

2.1. Lapsevanema isikuandmed

2.1.1. Lapsevanema isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on kooli avalikes huvides oleva ülesande täitmine (hariduse andmine) ning lapsevanema nõusolek.
2.1.2. Kool töötleb alljärgnevaid 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 operatiivse teabevahetuse korraldamiseks kooli ja kodu vahel. Kontaktandmeid kasutab kool selleks, et saata teavet ja selgitusi õpilasele ja tema vanemale koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta (s.h. õpilase hinnetest) ning edastada teavet kooli tegevuse kohta (üritused, lastevanemate koosolekud jm.).

Muudetud 24.03.2023

2.2. Õpilase isikuandmed

2.2.1. Õpilase isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on kooli poolt avaliku ülesande täitmine (haridusteenuse pakkumine); juriidiline kohustus; lapsevanema nõusolek või õigustatud huvi väljaspool õigusaktides sätestatud kooli ülesandeid.
2.2.2. Kool töötleb õppeinfosüsteemi ja muid õppetööd toetavaid andmebaase kasutades alljärgnevaid õpilase isikuandmeid:
2.2.2.1. ees- ja perekonnanimi; sünnikoht; isikukood; kodune keel. Andmete töötlemine on vajalik õpilase isiku tuvastamiseks; õppetöö korraldamiseks; operatiivseks teabevahetuseks kooli ja kodu vahel ning dokumentide väljastamiseks.
2.2.2.2. foto, audio- ja videosalvestis, õpilase saavutused ja loometöö tulemused. Töötlemise õiguslik alus on avaliku ülesande täitmine; juriidiline kohustus ja lapsevanema/teovõimelise õpilase nõusolek. Andmete töötlemise eesmärk on kooli tegevuste kajastamine (üritused, õppe- ja kasvatustegevused); õpilase tunnustamine (hea tulemus üritusel, oskused jm.) õpilase arengu hindamine; kooli ajaloo jäädvustamine.
2.2.2.3. eriliigilised isikuandmed (nagu terviseandmed), mis on vajalikud õpilase elu, tervise ja heaolu kaitseks ning turvalise kasvukeskkonna loomiseks koolis (näiteks erinõuded toitlustuse osas; hariduslikud ja arengulised erivajadused). Andmete töötlemise õiguslikuks aluseks on õpilase eluliste huvide kaitse. Kool võib edastada neid andmeid isikutele, kes aitavad nimetatud eesmärke saavutada.
2.2.3. Kui õpilane on kooli lõpetanud, avaldab kool oma kodulehel, kooli aastaraamatus või muudes väljaannetes tema nime vilistlaste nimekirjas. Vilistlaste andmeid võib kool kasutada kooli ajaloo ja tegevuse tutvustamiseks õigustatud huvist lähtudes.

2.3. Kirjavahetus

2.3.1. Kool registreerib oma dokumendiregistris kõik kooli tegevuse käigus koostatud ja saadud dokumendid, mis võivad sisaldada isikuandmeid. Isikuandmeid võivad sisaldada isikute või asutuste poolt saadetud kirjad nagu avaldused, teabenõuded, järelepärimised jms.
2.3.2. Dokumendid, mis sisaldavad piiratud juurdepääsuga teavet, tunnistatakse seaduses toodud alustel asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.
2.3.3. Juurdepääsupiiranguga isikuandmeid sisaldavaid dokumente edastab kool ainult sellistele kolmandatele isikutele, kellel on nende saamiseks seaduslik alus.
2.3.4. Isikuandmeid kasutatakse päringutele vastamiseks. Kui selleks tuleb teha järelepärimine kolmandale isikule, avaldatakse isikuandmeid minimaalses mahus. Isiku kirjavahetusega tutvumiseks esitatud teabenõude korral otsustab kool, arvestades kehtestatud nõudeid, kas dokumenti saab osaliselt või täielikult välja anda. Välja antavale dokumendile ei jäeta isiku kontaktandmeid. Muudel juhtudel sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust.
2.3.5. Koolile adresseeritud pöördumised ja kirjad säilitatakse vastavalt kooli teabehalduse korrale ja kehtivate õigusaktide nõuetele. Säilitustähtaja ületanud dokumendid kustutatakse või hävitatakse.

2.4. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed

2.4.1. Tööle kandideerimisega seotud dokumendid (näiteks kandideerimisavaldus koos lisatud dokumentidega, kirjavahetus kandidaadiga) sisaldavad isikuandmeid. Kool töötleb kandidaadi järgmisi isikuandmeid:
2.4.1.1. isiku ees- ja perekonnanimi; isikukood; isikut tõendav dokument, e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress. Nimetatud isikuandmete töötlemise eesmärgiks on isiku tuvastamine ja temaga kontakteerumisvõimaluse loomine;
2.4.1.2. muud andmed, mis on vajalikud tööle sobivuse ja pädevuse hindamiseks nagu

andmed hariduse, töökogemuse ja täiendõppe kohta.
2.4.2. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed on juurdepääsupiiranguga info. Töökohale kandideerimise dokumentidega tutvuvad ainult töölevõtmist korraldavad isikud. Nimetatud dokumentides sisalduvaid isikuandmeid ei avaldata kolmandale isikule, v.a. õigusaktis ettenähtud erijuhtudel.

2.5. Kooli töötaja isikuandmed

2.5.1. Kool töötleb õigusaktidest tulenevate kohustuste ning töölepingu täitmisel järgmisi kooli töötaja isikuandmeid:
2.5.1.1. töötaja ees- ja perekonnanimi, isikukood, isikut tõendav dokument, kontaktandmed (nagu postiaadress, e-post, telefoninumber);
2.5.1.2. töötaja finantsalased andmed (pangakonto töötasu maksmiseks);
2.5.1.3. töötaja perekondlikud andmed (laste olemasolu); kaitseväekohustuslaste registris olek;
2.5.1.4. töösuhtega seotud andmed nagu andmed töötaja kvalifikatsiooni ja täiendõppe kohta;
2.5.1.5. töötaja terviseseisundit puudutavad andmed nagu teave töövõimetuse, kutsehaiguste kohta, tervisekontrolli andmed jm.
Nimetatud isikuandmete töötlemine on vajalik töölepingu täitmiseks.

2.6. Foto-, audio- ja videomaterjal

2.6.1. Kool jäädvustab foto-, audio- ja videomaterjalidel koolielu olulisemaid sündmusi ja üritusi.
2.6.2. Kool on foto-, audio- ja videomaterjali jäädvustamisel tekkivate isikuandmete (nagu isiku kujutis, hääl jm.) vastutav töötleja.
2.6.3. Avalikus kohas nõuetekohaselt jäädvustatud heli- või pildimaterjali võib kool ilma isiku nõusolekut küsimata kasutada infokandjatel avalikustamiseks.
2.6.4. Kool säilitab ajaloolis-kultuurilisest eesmärgist lähtudes fotosid, audio- ja videomaterjali tähtajatult.

2.7. Videovalve

2.7.1. Koolimaja ja seal paikneva vara kaitseks, samuti õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutab kool videovalvet. Kool järgib Videojälgimissüsteemi kasutamisel turva- ja valvesüsteemidele kehtivaid tehnilisi nõudeid ning Andmekaitse Inspektsiooni juhiseid.
2.7.2. Videojälgimisseadmete abil jälgitakse kooli õueala, sissepääse ja siseruume. Videojälgimissüsteemi kasutamisest teavitab silt kooli välisuksel.
2.7.3. Videojälgimisseadmete kasutamise kord on sätestatud kooli kodukorras.
2.7.4. Videojälgimissüsteem salvestab andmed serverisse. Salvestisi säilitatakse 30 kalendripäeva.

2.8. Kooli veebileht

2.8.1. Kooli veebilehe külastamisel kogutakse ja säilitatakse külastaja kohta ainult järgmisi andmeid: külalise arvuti või arvutivõrgu IP-aadress, veebilehe külastamise kellaaeg, kuupäev ja aasta.
2.8.2. 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.

3. Andmesubjekti õigused

3.1. Andmesubjektil on õigus:
3.1.1. saada teavet, milliseid tema või esindatava lapse isikuandmeid kool töötleb ja tutvuda kogutud isikuandmetega. Samuti saada teavet selle kohta, kui kaua kool andmeid säilitab ning kellele ja mis ulatuses avaldab. Õigust isikuandmetega tutvuda võivad piirata õigusaktid või teiste isikute privaatsuse tagamiseks seatud õigused;
3.1.2. nõuda, et kool kustutaks isikuandmed, mille töötlemiseks puudub õiguslik alus;
3.1.3. nõuda puudulike või ebaõigete isikuandmete parandamist või täiendamist, arvestades kehtivatest õigusaktidest tulenevaid piiranguid ja andmete töötlemisega seotud õigusi;
3.1.4. võtta igal ajal tagasi isikuandmete töötlemiseks antud nõusolek. Tagasivõtmine ei mõjuta enne nõusoleku tagasivõtmist toimunud andmetöötluse seaduslikkust. Nõusoleku tagasivõtmisel on õigus taotleda oma isikuandmete kustutamist. See õigus ei kohaldu, kui isikuandmeid, mida palutakse kustutada, töödeldakse lisaks ka muul õiguslikul alusel nagu juriidilise kohustuse või avaliku ülesande täitmiseks. Nõusoleku tagasivõtmiseks esitab andmesubjekt avalduse koolile. Kool lõpetab isikuandmete töötlemise viivitamatult pärast andmesubjekti nõusoleku tagasivõtmisest teada saamisest.
3.1.5. esitada vastuväiteid oma isikuandmete töötlemisele ning nõuda koolilt isikuandmete töötlemise piiramist seni, kuni kontrollitakse isikuandmete töötlemise kohta esitanud vastuväite põhjendatust, välja arvatud juhul, kui andmeid on vaja töödelda juriidilise kohustuse täitmiseks või avaliku huviga seotud ülesande täitmiseks;
3.1.6. õigus pöörduda oma õiguste kaitsmiseks pädeva asutuse poole. Kui andmesubjekt leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema või lapse õigusi, on tal õigus pöörduda õiguste kaitseks Andmekaitse Inspektsiooni või elu- või töökohajärgse pädeva järelevalveasutuse poole, samuti kohtusse.
3.2. Kool võib andmesubjekti päringu saamise korral paluda täpsustada isikuandmete töötlemise asjaolusid. Päringule vastab kool 30 päeva jooksul. Kui selgub, et päringule vastamiseks on vaja lisaaega, arvestades päringule vastamise keerukust ja taotletavate andmete mahtu, võib kool pikendada vastamise tähtaega kuni 60 päeva võrra. Kool teavitab andmesubjekti vastamise tähtaja pikendamisest ja viivituse põhjustest 30 päeva jooksul alates päringu saamisest. Kui kool keeldub päringule vastamisest, siis selgitab ta keeldumise aluseid ja põhjuseid. Töödeldavate isikuandmete koopia väljastatakse andmesubjektile tasuta. Lisakoopiate väljastamise eest võib kool küsida mõistlikku tasu halduskulude katteks.

4. Turvameetmed

4.1. Kool peab isikuandmete kaitsmist väga oluliseks ning tagab kohalduva õiguse raames isikuandmete konfidentsiaalsuse. Kool kaitseb kogutud isikuandmeid lubamatu ja eesmärgita kasutamise, avalikuks tuleku või hävimise eest, rakendades selleks asjakohaseid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid.
4.2. Koolis on juurdepääs isikuandmetele isikutel, kes vajavad neid andmeid oma tööülesannete täitmiseks. Andmetele juurdepääsu omavad isikud on kohustatud isikuandmete töötlemisel täitma kõiki õigusaktidest tulenevaid andmekaitsereegleid ning kasutama turvameetmeid.

5. Isikuandmete avalikustamise põhimõtted

5.1. Isikuandmed on mõeldud koolisiseseks kasutamiseks.
5.2. Kool ei avalikusta isikuandmeid, kui seda ei kohusta õigusakt.
5.3. Kooli töökorraldusega rakendatakse meetmeid, et isikuandmete töötlemisel riivataks võimalikult vähe isiku eraelu puutumatust.

5.4. Isikuandmeid sisaldava dokumendi väljastamisel kolmandale isikule muudetakse dokumendis sisalduvad isikuandmed loetamatuks, välja arvatud juhul, kui andmed väljastatakse isikule, kellel on õigusaktist tulenev õigus neid välja nõuda.

6. Andmete säilitamine

6.1. Kool ei kasuta ega säilita isikuandmeid kauem, kui on vajalik õigusaktist tuleneva ülesande täitmiseks või lepingu täitmiseks.
6.2. Kool säilitab andmeid:
6.2.1. dokumendi seadusest tuleneva säilitustähtaja möödumiseni;
6.2.2. kooli dokumentide loetelus sätestatud tähtaja möödumiseni;
6.2.3. seadusest tuleneva ülesande täitmiseks vajaliku aja möödumiseni;
6.2.4. seadusest tuleneva nõude aegumistähtaja möödumiseni;
6.2.5. poolte kokkuleppe täitmiseks vajaliku aja möödumiseni.
6.3. Arhiiviväärtust mitteomavaid andmeid töötleb kool säilitustähtaja möödumiseni. Arhiiviväärtuslikud andmed annab kool üle avalikku arhiivi ning lõpetab ise andmete töötlemise.