

Isikuandmete töötlemine Pärnu Päikese Koolis

1. Üldsätted

1.1 Vastutava töötleja nimi ja aadress

Vastutav töötleja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tähenduses on Pärnu Päikese Kool (edaspidi Kool).

Rõugu 8a, PÄRNU 40a, 80031 Tel: 443 5529 E-post: kool@parnupaike.ee

1.2 Kool juhindub isikuandmete töötlemisel kehtivatest isikuandmete töötlemist reguleerivatest õigusnormidest.

1.3 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.

1.4 Kool töötleb isikuandmeid ainult siis, kui selleks on õiguslik alus. Kool töötleb andmeid üldjuhul õigusaktidest tuleneva avaliku ülesande täitmiseks, juriidilise kohustuse täitmiseks või andmesubjektiga sõlmitud lepingu täitmiseks. Kui isikuandmeid ei töödelda eelnimetatud alustel, küsib Kool andmesubjektilt nõusoleku isikuandmete töötlemiseks. Kool teavitab andmesubjekti isikuandmete töötlemise tingimustest.

1.5 Kui Kool soovib jätkata isikuandmete töötlemist mõnel muul eesmärgil, kui see eesmärk, mille saavutamiseks neid esmalt töödeldi, edastab ta andmesubjektile eelnevalt teabe isikuandmete töötlemise eesmärgi kohta.

1.6 Kool ei jaga isikuandmeid kolmandate isikutega, välja arvatud juhul, kui seda nõuavad õigusaktid või kui see on vajalik õppetööga seotud tugiteenuste osutamiseks nagu toitlustus, esmaabi vm. Mõningatel juhtudel võib Kool isikuandmete töötlemiseks kasutada lepingupartnerit, kes teeb isikuandmete töötlemise toiminguid lepinguliste kohustuste täitmiseks (näiteks andmete säilitamine lepingupartneri serveris).

1.7 Elektroonilisi isikuandmeid säilitatakse serverites Eesti Vabariigi territooriumil.

2. Peamised Kooli poolt töödeldavad isikuandmed

2.1. Õpilase isikuandmed

2.1.1. Õpilase isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on Kooli seadusjärgne kohustus, avaliku ülesande täitmine (hariduse andmine), lapsevanema nõusolek ja õigustatud huvi väljaspool õigusaktides sätestatud Kooli ülesandeid.

2.1.2. Kool töötleb õppeinfosüsteemi ja muid õppetööd toetavaid andmebaase kasutades alljärgnevat õpilase isikuandmeid:

2.1.2.1. ees- ja perekonnanimi; sünniaeg; isikukood; kodakondsus ning tema enda/vanema kontaktandmed. Andmete töötlemine on vajalik eelkõige õpilase isiku tuvastamiseks, õppetöö korraldamiseks, õpilasele kasutajakonto loomiseks Kooli arvutivõrgus ja dokumentide väljastamiseks. Kontaktandmeid kasutab Kool selleks, et saata teavet ja selgitusi õpilasele ja tema vanemale koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta (s.h. õpilase hindamisest) ning edastada teavet Kooli tegevuse kohta (nagu üritused, lapsevanemate koosolekud jm.).

2.1.2.2. pilt, audio ja videosalvestis, õpilase looming. Töötlemise õiguslik alus on lapsevanema nõusolek ja eesmärk kajastada tegevusi Koolis (üritused, õppe- ja kasvatustegevused); õpilase tunnustamine Kooli infokanalites (hea tulemus üritusel, oskused jm.).

2.1.2.3. eriliigilised isikuandmed, mis on vajalikud õpilase elu ja tervise kaitseks ning turvalise kasvukeskkonna loomiseks Koolis (näiteks erinõuded toitlustuse osas; ravimite kasutamisel; piirangud osalemisel spordiüritustel jm.). Kool võib edastada neid andmeid õpilase eluliste huvide kaitseks isikutele, kes aitavad nimetatud eesmärke saavutada.

2.2. Kirjavahetus, pöördumised

2.2.1. 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, pöördumised, järelepärimised jms.

2.2.2. Isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele on Kool kehtestanud juurdepääsupiirangu õigusaktide nõuetest lähtudes. Juurdepääsupiiranguga isikuandmeid sisaldavaid dokumente edastab Kool ainult sellistele kolmandatele isikutele, kellel esineb nende saamiseks seaduslik alus (nt kohtueelne menetleja või kohus).

2.2.3. Isikuandmeid kasutatakse päringutele vastamiseks. Kui selleks tuleb teha järelepärimine kolmandale isikule, avaldatakse isikuandmeid minimaalses mahus. Isiku kirjavahetusega tutvumiseks esitatud teabenõude korral otsustab Kool, kas dokumenti saab osaliselt või täielikult välja anda. Välja antavale dokumendile ei jäeta isiku kontaktandmeid. Muudel juhtudel sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust.

2.2.4. Koolile adresseeritud pöördumised ja kirjad säilitatakse vastavalt Kooli asjaajamiskorrale. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse.

2.3. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed

2.3.1. Tööle kandideerimisega seotud dokumendid (näiteks kandideerimisavaldus koos lisatud dokumentidega, kirjavahetus kandidaadiga) sisaldavad isikuandmeid. Kool töötleb kandidaadi järgmisi isikuandmeid:

2.3.1.1. isiku ees- ja perekonnanimi; isikukood; e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress. Nimetatud isikuandmete töötlemise eesmärgiks on isiku tuvastamine ja temaga kontakteerumisvõimaluse loomine;

2.3.1.2. Muud andmed, mis on vajalikud tööle sobivuse ja pädevuse hindamiseks nagu andmed hariduse, töökogemuse ja täiendõppe kohta.

2.3.2. 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.

2.3.3. Töökohale kandideerimiseks nõutud teabe esitamisel eeldab Kool, et kandidaat nõustub oma isikuandmete töötlemisega töölevõtmise otsustamisel. Kool eeldab, et isikuga, keda kandidaat on nimetanud enda soovitajana, võib suhelda ilma luba küsimata.

2.3.4. Äraütleva otsuse tegemisel säilitab Kool kandideerimise dokumente 1 aasta otsuse tegemisest lugedes.

2.4. Kooli töötaja isikuandmed

2.4.1. Kool töötleb õigusaktidest tulenevate kohustuste ning töölepingu täitmisel järgmisi Kooli töötaja isikuandmeid:

2.4.1.1. töötaja ees- ja perekonnanimi, isikukood, kodakondsus, kontaktandmed (nagu postiaadress, e-post, telefoninumber);

2.4.1.2. töötaja finantsalased andmed nagu pangakonto töötasu maksmiseks;

2.4.1.3. töötaja perekondlikud ja sotsiaalsed andmed nagu laste olemasolu, kaitseväe-kohustuslaste registris olek;

2.4.1.4. töösuhtega seotud andmed nagu andmed töötaja kvalifikatsiooni ja täiendõppe kohta, arenguvestluse protokoll;

2.4.1.5. töötaja terviseseisundit puudutavad andmed nagu teave kutsehaiguste; tööõnnetuste kohta, tervisekontrolli otsus jm. Nimetatud isikuandmete töötlemine on vajalik isikuga töölepingu sõlmimiseks ja selle täitmiseks.

2.5. Foto- ja videomaterjal

2.5.1. Kool jäädvustab foto- ja videomaterjalidel koolielu olulisemaid sündmusi (õppetegevus, aktused, spordiüritused jm.). Kooli veebilehel või muudes infokanalites avalikustatud andmetele pääsevad ligi kõik isikud, kes kasutavad vastavat infoallikat. Kool on foto- ja videomaterjali jäädvustamisel tekkivate isikuandmete (nagu isiku kujutis, hääl jm.) vastutav töötleja.

2.5.2. Avalikel üritustel tehtud fotosid võib Kool ilma isiku nõusolekut küsimata kasutada sotsiaalmeedias ja muudel infokandjatel.

2.5.3. Kool säilitab ajaloolis-kultuurilisest eesmärgist lähtudes foto- ja videomaterjali tähtajatult.

2.6. Kooli veebileht

2.6.1. 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 kellaeg, kuupäev ja aasta.

2.6.2. 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

Andmesubjektiks on füüsiline isik, kelle isikuandmeid töödeldakse.

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 (sh. nõusoleku tagasivõtmine) või kui andmete säilitustähtaeg on möödunud ja neid ei pea arhiveerima;

3.1.3 nõuda enda või esindatava lapse kohta kogutud puudulike või ebaõigete isikuandmete parandamist või täendamist, 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 (e-post info@aki.ee, tel 627 4135) 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 lisaega 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 ning isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele seatakse juurdepääsupiirang seaduse alusel.

5.2. Kool ei avalikusta isikuandmeid, kui seda ei kohusta õigusakt.

5.3. Kooli töökorraldusega rakendatakse meetmeid, et isikuandmete töötlemisel riivataks võimalikult vähe isikute eraelu puutumatus.

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 või;

6.2.2 seadusest tuleneva ülesande täitmiseks vajaliku aja möödumiseni või;

6.2.3 seadusest tuleneva nõude aegumistähtaja möödumiseni või;

6.2.4 poolte kokkuleppe täitmiseks vajaliku aja möödumiseni.

6.3. Andmeid, millel ei ole arhiiviväärtust, töötleb Kool säilitustähtaja möödumiseni. Arhiiviväärtuslikud andmed annab Kool üle avalikku arhiivi ning lõpetab ise andmete töötlemise.

7. Andmekaitespetsialist ja andmekaitse kontaktisik

7.1. Pärnu linnavalitsuse andmekaitespetsialisti ülesandeid täidab Siret Lilleleht kellega saab ühendust võtta e-posti aadressil: **siret.lilleleht@parnu.ee**. Andmekaitespetsialist koordineerib andmekaitseõuete täitmist Pärnu linnavalitsuse hallatavates asutustes.

7.2. Kõigi isikuandmete töötlemise ja andmesubjekti õigustega seotud küsimustega on andmesubjektil võimalik pöörduda Kooli andmekaitse kontaktisiku Marju Kivi poole

e-posti aadressil: **kool@parnupaike.ee**

Kooli andmekaitse kontaktisiku ülesanne on koordineerida Kooli andmekaitseküsimuste lahendamist.