

KINNITAN

Tallinna Vanalinna

Täiskasvanute Gümnaasiumi

direktori käskkiri nr 1-3/7, 09.11.2018

Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi 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 Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumis.
- 1.2. Käesolev kord on täitmiseks kohustuslik kõikidele kooli nimel isikuandmeid töötlevatele isikutele.
- 1.3. Volitatud töötleja järgib isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitse seaduses sätestatud põhimõtteid.
- 1.4. Kontakt
 - 1.4.1. Isikuandmete töötleja on Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasium.
 - 1.4.2. Vastutava töötleja andmed: (registrikood 75017780; aadress Kooli tn 2, Tallinn 10133 Harjumaa; e-post: vtg@vtg.tln.edu.ee, telefon 6273780).
 - 1.4.3. Volitatud töötlejad on eKool AS, Eesti Hariduse Infosüsteem, Eksamite Infosüsteem Innove, EKIS
 - 1.4.4. Andmetöötlejad koolis on: õpetajad ja teised haridustöötajad, sekretär, majandusjuhataja, direktor, õppealajuhataja, arendusjuht, IKT-juht, õpperaamatukogu töötaja.
 - 1.4.5. Andmesubjektid on: Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi õpilased, personal.
- 1.5. Inimesel on õigus saada teavet, mis eesmärgil tema andmeid töödeldakse ning sellest lähtuvalt anda kirjalik luba isikuandmete töötlemiseks või keelduda isikuandmete töötlemisest.

2. Töödeldavate isikuandmete koosseis ja isikuandmete töötlemise eesmärgid

- 2.1. Õpilase ees- ja perekonnanimi ja isikukood, sünnikoht, vanemate/seadusliku esindaja isikuandmed (isikut tõendaval dokumendil olevad andmed), andmed erivajaduste kohta – seadusandlusest tulenevate kohustuslike dokumentide täitmiseks. PGS § 70 punkt 2
- 2.2. Õpilase ja lapsevanema/seadusliku esindaja kontaktandmed (e-posti aadress, postiaadress, telefoninumber) – kontakteerumiseks ja info edastamiseks või info küsimiseks. PGS § 70 punkt 2
- 2.3. Õpilase varasemat hariduskäiku ja haridustaset kajastavad andmed (vahetusõpilase puhul õpilase Eestis viibimise eeldatav periood.) PGS § 70 punkt 2
- 2.4. Personali ees- ja perekonnanimi ja isikukood, kontaktandmed, andmed ametiühingusse kuuluvuse kohta – identifitseerimiseks ja seadusest tulenevate kohuslike dokumentide täitmiseks. (TLS, PGS, EKIS, EHIS, eKool ,EIS jm.)
- 2.7. Audiovisuaalsed salvestised (fotod, filmid) koolielust – avalikuks teabeks, informeerimiseks ja kooli ajaloo jäädvustamiseks.

3. Isikuandmete töötlemise kord ja viis

- 3.1. Andmete kogumine toimub paberkanalil või elektrooniliselt.
- 3.2. Andmed arhiveeritakse vastavalt TVTG asjaajamiskorrale lähtudes kehtivatest õigusaktidest.

3.3. Kooli vastuvõtmisel esitab õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul lapsevanem koos sisseastumistaotlusega nõusoleku/mittenõusoleku isikuandmete töötlemiseks.

3.4. Kool tagab, et isikuandmete töötlemisel järgitakse kõiki seadusega sätestatud isikuandmete töötlemise põhimõtteid.

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

3.5.1 Töötlemistoimingud tuleb registreerida kooli dokumendiregistris- s.h. andmete töötlemise viis, alus, säilitamise tähtaeg (kui tuleneb seadusandlusest), vastasel juhul andmed hävitatakse peale töötlemistoimingu lõppu, volitatud-vastutavad töötlejad ja vastuvõtjad.

3.6. Isikuandmete töötlejad järgivad isikuandmete konfidentsiaalsuse tagamiseks muuhulgas järgnevaid nõudeid:

3.6.1. keelatud on isikuandmete üleandmine, teatavaks tegemine või selle võimaldamine mistahes vormis ja kujul selleks õigustamata isikutele, sh teisele töötajale, kes ei vaja nimetatud andmeid;

3.6.2. keelatud on isikuandmete volituseta töötlemiseks soodustingimuste võimaldamine, sh isikuandmeid sisaldava andmekandja (arvuti, mäluseade, paberkandja) järelevalveta jätmine;

3.6.3. töölt lahkudes on isikuandmete töötlejad kohustatud oma arvuti välja logima või sulgema ja hoolitsema selle eest, et töölaudadel ei oleks nähtaval isikuandmeid sisaldavaid andmekandjaid;

3.6.4. keelatud on infotehnoloogiliste ja füüsiliste individuaalsete turvaelementide (paroolid, koodid, võtmed) kolmandatele isikutele üleandmine või vastavate turvaelementide kaotsiminekuks soodusolukorra võimaldamine. Turvaelemendi kadumisest või kolmandale isikule teatavaks saamisest, samuti sellisest põhjendatud kahtlusest tuleb koheselt teavitada kooli direktorit.

3.7. 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 direktorit ja takistama temast olenevas osas isikuandmete volitamata töötlemist või kadumist.

3.8. 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.

3.9. Töötaja 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 igaihele õiguse pöörduda andmetöötleja poole kirjaliku taotlusega saamaks teada, millised tema kohta käivad isikuandmeid töödeldakse.

4.2. Andmetöötleja väljastab inimesele kirjalikult info tema kohta käiva isikuandmete töötlemise eesmärkidest hiljemalt 30 päeva jooksul.

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, tuleks inimesele tema soovil selgitada, millise seaduse ja paragrahvi alusel andmete töötlemine toimub ja kaua tema andmeid töödeldakse.

4.6. Isikuandmed väljastatakse inimesele võimaluse korral tema poolt soovitud viisil.

4.7. 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. Andmete väljastamisest võib keelduda üksnes seaduse alusel, keeldumist tuleb põhjendada.

4.8. Isikuandmete töötaja on kohustatud andmed väljastama või teabe andmisest keelduma 30 päeva jooksul, kui eriseadus ei näe ette teisiti.

4.9. Andmesubjekti taotlusele vastamise protseduureeglid:

4.9.1 taotlus registreeritakse sekretäri poolt vastavalt kooli asjaajamise korrale

4.9.2 sekretär teavitab isikuandme töötajat kirjalikult teabenõudest

4.9.3 isikuandme töötaja edastab sekretärile taotluses küsitud andmed

4.9.4 sekretär registreerib andmesubjektile väljastatava vastuse ja edastab andmesubjektile temapoolt taotletud vormis (e-postile, postiaadressile) 30 päeva jooksul.

5. Isikuandmete kolmandatele isikutele edastamise lubamine

5.1. Isikuandmeid edastatakse ja avalikustatakse kolmandatele isikutele:

5.1.1. kellele kool on õigustatud või kohustatud andmeid edastama õigusaktidest tulenevalt;

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

5.2. Kool 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 registreeritakse vastavalt kooli 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 töötaja andmesubjekti ette vähemalt üks kuu enne vastavate muudatuste jõustumist seaduses kehtestatud korras.

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.

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