

## **Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi isikuandmete töötlemise ja kaitse kord**

### **I Üldsätted**

1. Tallinna KesklinnaVene Gümnaasiumi (edaspidi kool) isikuandmete töötlemise ja kaitsmise kord (edaspidi kord) on koostatud isikuandmete kaitse seaduse (IKS) ja avaliku teabe seaduse (AvTS) alusel.
2. Korra eesmärk on kooskõlas avalike huvidega isikuandmete töötlemisel kaitsta koolis füüsilise isiku põhiõigusi ja põhivabadust, eelkõige isiku õigust eraelu puutumatusetele.
3. Korraga on kehtestatud isikuandmete töötlejatele seadustega sätestatud nõuded isikuandmete töötlemisel ja kogutud andmete kaitseks kasutatavad organisatsioonilised, füüsilised ja infotehnilised turvameetmed, millega tagatakse andmete terviklus, käideldavus ja konfidentsiaalsus.
4. Korras on sätestatud vastutus isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise eest.
5. Isikute kategooriad, kelle andmeid töödeldakse on õpilased, kooli personal, lapsevanemad või lapse seaduslikud esindajad.
6. Isikud või nende kategooriad, kellele on isikuandmete edastamine lubatud: tervishoiuteenuse osutajad; kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöö ja lastekaitseosakond; nõustamiskomisjon; uurimisorganid, kohus.
7. Isikuandmete kasutamisel tuleb lähtuda minimaalsuse põhimõttest. Selle kohaselt tuleb andmete kogumisel ja kasutamisel piirduda sellega, mis on vajalik andmete kasutamise eesmärgi saavutamiseks. Seda tuleb arvestada ka siis, kui isikut lisaks nimele ja muudele andmetele tähistatakse ka isikukoodiga.

### **II Mõisted**

8. Isikuandmed on mis tahes andmed tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta, sõltumata sellest, millisel kujul või millises vormis need andmed on. Seega loetakse isikuandmeteks kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavaid andmeid: ees- ja perekonnanimi (nt õpilase, lapsevanema), sünniaeg, isikukood ja kontaktandmeid vms. Isikuandmeteks on samuti isiku füüsilisi, psüühilisi, sotsiaalseid, füsioloogilisi jt omadusi kajastavad andmed ja hinded, kui need on isiku tegevusega seotud või nende kaudu on konkreetne füüsiline isik tuvastatav.
9. Isikukoodid on tavalised isikuandmed ja nende kasutamisele ei ole seatud rohkem piiranguid kui näiteks inimese nime või sünniaja kasutamisele. Delikaatsete isikuandmete kasutamisele kehtivad oluliselt rangemad nõuded (lähtuvalt IKS § 4 lg 2).

10. Isikuandmete allikad: isikut tõendav dokument; isiku ütlused; nõustamiskomisjoni otsus; kohtumäärus; muud teenuse osutamisega seonduvad dokumendid; personali puhul tervisetõendid/ pensionitunnistused.
11. Isikuandmete töötlemine on iga isikuandmetega tehtav toiming, sealhulgas isikuandmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine ja avalikustamine, juurdepääsu võimaldamine isikuandmetele, päringute teostamine, väljavõtete tegemine jm.
12. Konfidentsiaalsus - peamine tunnus, mis seondub inimestel andmete kaitsmisega. Konfidentsiaalsus ehk salastatus on andmete kättesaadavus ainult selleks volitatud isikutele (ning kättesaamatus kõikidele ülejäänutele).

### **III Isikuandmete töötlemise nõuded**

13. Isikuandmeid töötlevatele isikutele esitatavad nõuded:

1) koolipersonal, kes töötleb isikuandmeid, on kohustatud isikuandmeid töötleva seadusega lubatud eesmärkidel ja tingimustel ning kooli direktori antud juhiste ja korralduste kohaselt.

14. Isikuandmete töötleja on isikuandmete töötlemisel kohustatud:

- 1) eesmärkide saavutamiseks mittevajalikud isikuandmed viivitamata kustutama või sulgema kui seadus ei näe ette teisiti;
- 2) tagama, et isikuandmed on õiged ja kui see on eesmärkide saavutamiseks vajalik, viimases seisus;
- 3) mittetäielikud ja ebaõiged isikuandmed sulgema ning nende täiendamiseks ja parandamiseks võtma viivitamata kasutusele vajalikud abinõud;
- 4) ebaõiged andmed säilitama märkusega nende kasutamise aja kohta koos õigete andmetega;
- 5) isikuandmed, mille õigsus on vaidlustatud, sulgema kuni andmete õigsuse kindlakstegemiseni või õigete andmete väljaselgitamiseni;
- 6) isikuandmete parandamise korral viivitamata teavitama sellest kolmandaid isikuid, kellele isikuandmed saadi või kellele isikuandmeid edastati, kui see on tehniliselt võimalik ega too kaasa ebaproportsionaalselt suuri kulutusi.

15. Elektrooniliseõppeinfosüsteemis *eKool*, õppehariduse infosüsteemis *EHIS*, koolide süsteemis *KIS* toimuv isikuandmete töötlemine:

- 1) isikuandmete töötleja on kohustatud ära hoidma isikuandmete omavolilist salvestamist, muutmist ja kustutamist;
- 2) isikuandmete töötleja on kohustatud tagama, et tagantjärele oleks võimalik kindlaks teha, millal, kelle poolt ja milliseid isikuandmeid salvestati, muudeti või kustutati või millal, kelle poolt ja millistele isikuandmetele andmetöötlussüsteemis juurdepääs saadi; isikuandmete töötleja on kohustatud fikseerima kõik erinevad toimingud ehk süsteemi poole pöördumised (avamised, vaatamised, lisamised, parandamised, kustutamised jm).

### **IV Isikuandmete töötlemisel kasutatavad turvameetmed**

16. Dokumendi pealkiri näidatakse tundlikuma sisuga dokumendisarjas üksnes dokumendi liigina (selgitustaotlus, teabenõue, märgukiri, iseloomustus jne).
17. Dokumendiregistri avalikus vaates dokumendi sisu kirjelduses näidatakse isiku nimi

initsiaalidena (nt õpilase A.A. õppetööst vabastus perekondlikel põhjustel).

18. 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 (nt AvTS § 35 lg 1 p 12 alusel teave, mis sisaldab isikuandmeid, kui sellisele teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumatus).
19. 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).
20. Kool peab isikuandmete kolmandatele isikutele ja asutustele edastamise kohta arvestust eraldi registris. Register on isikuandmete kaitse seaduse (IKS § 25 lg 2 p 5) ja avaliku teabe seadusega (AvTS § 39 lg 2) sätestatud ülesannete täitmiseks ning ainult asutusesisene. Töötaja, kes isikuandmed või isikuandmetega dokumendi kolmandale isikule või asutusele edastab, märgib registrisse kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet ta edastas.
21. Isikuandmete väljastamiseks veendub andmete väljastaja, et tegemist on just selle isikuga, kellel on õigus vastavaid andmeid saada. Seetõttu peab andmete taotleja vajadusel oma isikusamasust või andmete taotlemise õigust tõendama. Kui telefoni teel tehtud päringu puhul ei ole töötajal võimalik veenduda, et andmeid küsib õigustatud isik, on töötajal õigus paluda taotluse esitamist kirjalikult koos vajalike tõenditega.
22. Igal andmetöötlussüsteemi kasutajal on juurdepääs ainult temale töötlemiseks lubatud isikuandmetele ja temale lubatud andmetöötluseks. Selleks määrab kooli direktor käskkirjaga koolitöötajad, kellel on ainuõigus elektroonilistes infosüsteemides (*eKool*, *EHIS*, *KIS*, Eesti Haigekassa, Tallinna Haridusameti andmekogud) töödelda isikuandmeid ja kellel lasub vastutus andmete õigsuse eest.
23. Isikuandmete töötlemine elektrooniliselt:
  - 1) elektrooniliselt väljasaadetavad dokumendid, mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid, krüpteeritakse ID-kaardiga igapäevaselt tekkinud ja tööks mittevajalikud digitaalsed isikuandmeid sisaldavad dokumendid hävitatakse teabe kustutamisega teabekandjalt;
  - 2) andmekandjatele (arvuti kõvaketas, mälupulk, CD/DVD plaat jm) püsivalt salvestatud andmeid hävitatakse andmekandja füüsilise hävitamise teel.
24. Isikuandmete töötlemine paberil:
  - 1) igapäevaselt tekkivad isikuandmeid sisaldavad paberdokumendid nt mustandid, väljatrükitud kirjavahetus, jms hävitatakse füüsiliselt paberihundis purustades;
  - 2) pärast isikuandmete töötlemise lõppu paigutatakse töödeldud isikuandmeid sisaldavad paberkandjad kappi/sahtlisse ja delikaatseid isikuandmeid sisaldavad paberkandjad lukustatavasse kappi/sahtlisse või seifi.
25. Isikuandmete töötlemine elektrooniliselt õppeinfosüsteemis *eKool*:
  - 1) õpetaja ei hoiä parooli arvuti monitori küljes, laual paberitel või muul kolmandatele isikutele

- kättesaadaval viisil;
- 2) pärast töö lõppu logib õpetaja end süsteemist välja, mitte ei jäta arvutit tööle kõigile nähtavate andmetega.

## **V Vastutus isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise eest**

26. Koolipersonal kannab isikuandmete töötlemise korraga sätestatud konfidentsiaalsuskohustuse rikkumise eest seadustes sätestatud vastutust.
27. 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.