

Galina Moldon
NLL direktor
08.03.2021

Narva Laste Loomemaja isikuandmete töötlemise kord

Narva Laste Loomemaja (edaspidi *kool*) isikuandmete töötlemise kord on koostatud järgmiste dokumentide põhjal:

- Isikuandmete kaitse seadus.
- Haldusmenetluse seadus
- Isikuandmete kaitse üldmääruse rakendamine haridusasutustes. Juhendmaterjal.
- Laste õigused ja isikuandmete töötlemine.
- Avaliku teabe seadus.
- Narva Laste Loomemaja õpilaste vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise tingimused ja kord.
- Töötervishoiu ja tööohutuse seadus (§13).

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev isikuandmete töötlemise kord (edaspidi *kord*) sätestab isikuandmete töötlemise põhimõtted, andmesubjekti õigused ja Narva Laste Loomemaja kohustused isikuandmete töötlemisel ning turvameetmed isikuandmete kaitseks.
- 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 Isikuandmete töötlejateks (edaspidi *töötleja*) on iga kooli töötav õpetaja, personalispetsialist, infojuht, arvepidamisspetsialist ja direktori asetäitja õppealal.

2. Mõisted

- 2.1 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.
- 2.2 Eriliiki isikuandmed – andmed, millest ilmneb inimese
 - rassiline või etniline päritolu,
 - poliitilised vaated,
 - usulised või filosoofilised veendumused
 - ametiühingusse kuulumine,
 - geneetilised andmed,
 - füüsilise isiku kordumatuks tuvastamiseks kasutatavad biomeetrilised andmed,
 - terviseandmed,
 - andmed füüsilise isiku seksuaalelu ja seksuaalse sättumuse kohta.
- 2.3 Terviseandmed – füüsilise isiku füüsilise ja vaimse tervisega seotud andmed, sealhulgas isikule tervishoiuteenuste osutamist käsitlevad andmed, mis annavad teavet tema tervisliku seisundi kohta.

- 2.4 Isikuandmete töötlemine – kõik isikuandmete või nende kogumitega tehtavad automatiseeritud või automatiseerimata toimingud, nagu kogumine, dokumenteerimine, korrastamine, struktureerimine, säilitamine, kohandamine ja muutmine, päringute tegemine, lugemine, kasutamine, samuti edastamise, levitamise või muul moel kättesaadavaks tegemise teel avalikustamine, ühitamine või ühendamine, piiramine, kustutamine või hävitamine.
- 2.5 Andmesubjekt – füüsiline isik, kelle isikuandmeid töödeldakse.
- 2.6 Isikuandmete vastutav töötaja – Narva Laste Loomemaja.
- 2.7 Volitatud töötaja – isik, kes töötleb isikuandmeid vastutava töötaja nimel.

3. Isikuandmete töötlemise eesmärk

Kool töötleb isikuandmeid, sh eriliiki isikuandmeid, ainult õiguspäraste eesmärkide saavutamiseks ning ainult sellises ulatuses, mis on vajalik põhimääruse tegevuste (sh lapse kooliks ettevalmistamine; kvalifitseeritud huvihariduse tagamine; soodsate õppetingimuste tagamine; turvalisuse tagamine; muude koolile seaduse ja/või lepinguga pandud ülesannete täitmine) elluviimiseks.

4. Isikuandmete töötlemise põhimõtted ja vastutus

4.1 Põhimõtted, millest kool lähtub isikuandmete töötlemisel:

- 4.1.1 Isikuandmete töötlemine peab olema seaduslik, õiglane ja läbipaistev.
- 4.1.2 Isikuandmete töötlemise eesmärgi piirang – isikuandmeid kogutakse täpselt ja selgelt kindlaksmääratud eesmärkidel ning neid ei töödelda hiljem viisil, mis on nende eesmärkidega vastuolus (välja arvatud isikuandmete töötlemine avalikes huvides toimuva arhiveerimise, teadus või ajaloouringute või statistilisel eesmärgil).
- 4.1.3 Isikuandmete minimaalsuse printsiip – isikuandmed on asjakohased, olulised ja piiratud sellega, mis on vajalik nende töötlemise eesmärgi seisukohalt.
- 4.1.4 Isikuandmete õigsus – isikuandmed on õiged ja vajaduse korral ajakohastatud.
- 4.1.5 Isikuandmete säilitamise piirang – isikuandmeid säilitatakse ainult seni, kuni see on vajalik selle eesmärgi täitmiseks, milleks isikuandmeid töödeldakse.
- 4.1.6 Usaldusväärsus ja konfidentsiaalsus – isikuandmeid töödeldakse viisil, mis tagab isikuandmete asjakohase turvalisuse, sealhulgas kaitseb loata või ebaseadusliku töötlemise eest ning juhusliku kaotamise, hävitamise või kahjustumise eest.
- 4.2 Kool on vastutav töötaja ning seda nii õpilaste, lapsevanemate/eestkostjate kui ka töötajate isikuandmete osas.
- 4.3 Isikuandmete töötlemise õiguslik alus Isikuandmeid töödeldakse:
 - 4.3.1 andmetöötaja juriidilise kohustuse täitmiseks: õppetöö läbiviimisega seotud isikuandmeid; raamatupidamisarvestuse korraldamisega seotud isikuandmeid; töötajate üle arvestuse pidamisega seotud isikuandmeid; töötajate tervisekontrolli andmeid jne.
 - 4.3.2 isikuandmete edastamine kolmandatele isikutele, kui andmete edastamise kohustus tuleneb seadusest: riiklikele registritele, nagu EHIS, Maksu- ja Tolliametile, Haigekassale, Sotsiaalkindlustusametile, Spordiregistrile.
 - 4.3.3 juhul kui kolmas isik esitab oma seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks haridusametile andmete saamiseks päringu (järelevalveasutused, Politsei- ja Piirivalveamet, sotsiaalhoolekandega seotud asutused).
 - 4.3.4 sõlmitud lepingu täitmiseks või lepingu sõlmimisele eelnevate tegevuste käigus vastavalt isiku taotlusele.
 - 4.3.5 kui see on vajalik andmesubjekti või mõne muu füüsilise isiku eluliste huvide kaitsmiseks (hädaolukordades ja õnnetuste korral, kui edastatakse isikuandmeid kiirabile).

5. Isikuandmete kogumine

5.1 Isikud, kelle andmed töödeldakse:

- 5.1.1 Kool töötleb Eesti Vabariigi Töölepingu seaduse ning Võlaõigusseaduse alusel töötavate töötajate isikuandmeid.
- 5.1.2 Kool töötleb õpilaste ja lapsevanemate või õpilase seadusliku esindaja isikuandmeid.

5.2 Töötajate isikuandmete kogumine:

- ees- ja perekonnanimi;
- isikukood;
- isiklik kodune aadress;
- kodutelefoni ja/või isikliku mobiiltelefoni number;
- ametikoht;
- haridustase;
- eesti keeleoskuse tase;
- tööstaaž koolis;
- töötaja viimane tervisekontrolliaeg.

5.3 Töötajate isikuandmete kogumine tööõnnetuse korral:

- ees- ja perekonnanimi;
- isikukood;
- ametikoht;
- elukoht;
- telefon;
- kodakondsus;
- töösuhte iseloomustus, staaž;
- tööõnnetuse andmed (aeg, õnnetuse raskusaste, vigastuse liik, vigastatud kehaosa, määratud töövõimetus);
- tööõnnetuse asjaolude kirjeldus;
- tööõnnetuse põhjused;
- kavandatavad abinõud.

5.4 Töötajate isikuandmete kogumine isikliku sõiduauto hüvitamise jaoks.

Sõiduki registreerimistunnistus, seega on olemas ka seal kajastatud andmed (andmed sõiduki ja selle omaniku (nimi ja aadress) ning kasutajate (nimi) kohta).

5.5 Raamatupidamine

Kõikvõimalike väljamaksete jaoks on olemas makse saaja nimi, isikukood ja pangakonto. Info ametiühingute liikmete kohta aluseks on töötaja avaldus.

5.6 Õpilaste isikuandmete kogumine:

- õpilase isikut tuvastavad andmed (sh nimi, sünniaeg, sugu, sünnikoht);
- õpilase kontaktandmed (sh aadress);
- õpilase varasemat hariduskäiku ja haridustaset kajastavad andmed (sh haridusasutus, riik, keeleoskused)
- õpilase tervislikku seisundit käsitlevad andmed (sh erivajadusi, puuet kirjeldavad andmed).

5.7 Lapsevanemate või õpilase seadusliku esindaja isikuandmete kogumine:

- ees- ja perekonnanimi;
- isikukood;
- kontaktandmed (aadress, e-posti aadress, telefonid);
- suhtluskeel.

6. Isikuandmete töötlemine

6.1 Isikuandmete töötlemise allikad:

- isikut tõendav dokument (koopida sünnitunnistusest, pass, ID-kaart)
- lapse/lapsevanema või seadusliku esindaja ütlused;
- lapsevanema või seadusliku esindaja avaldused, taotlused;
- nõustamismeeskonna otsused;
- tervisekontrolli tõend (personali puhul);
- haridusttõendavad dokumendid (personali puhul),
- täiendkoolituste ja kursuste tõendid ja tunnistused (personali puhul);
- riigikeele kategooriate tunnistused (personali puhul);
- muud teenuse osutamise ja koolile pandud ülesannete täitmisega seonduvad dokumendid

- 6.2 Isikuandmete töötlemise alused on:
- 6.2.1 Isiku enda algatus (sh taotlus, avaldus, teabenõue) või isiku muu pöördumine kooli poole, sh õpilase registreerimine ja vastuvõtt (sh registrisse kandmine, kategooria tuvastamine, esitatud andmete kontrollimine).
- 6.2.2 Asja menetlemine (sh pöördumise registreerimine, isiku pöördumisele vastamine, võimalike dokumentide kättetoimetamine).
- 6.2.3 Õpilase koolist väljaarvamine (lapsevanema või seadusliku esindaja algatusel).
- 6.2.4 Kooli algatus (õpilase turvalisuse tagamiseks) soodsate õppetingimuste tagamiseks; ringipäeviku täitmiseks; õpilase koolist väljaarvamiseks (kooli algatusel); kodulehel kajastamiseks (sh õpilase, personali fotod).
- 6.2.5 Seadused, muud õigusaktid.
- 6.3 Isikuandmete töötlemine nõusoleku alusel
Kool töötleb isikuandmeid nõusoleku alusel:
- 6.3.1 Lapse terviseandmeid, mille lapsevanem on otsustanud lapse tervise ja heaolu huvides haridusasutusele teatavaks teha (näiteks lapse tervises seisund).
- 6.3.2 Lapsevanema e-posti aadressi liitmine ringi või rühma lapsevanemate e-posti listiga.
- 6.3.3 Reklaammaterjali saatmine lapsevanema e-posti aadressile.
- 6.3.4 Projektides, uuringutes osalemine, mille käigus edastatakse andmed kolmandatele isikutele.
- 6.3.5 Veebikeskkondadesse juurdepääsu tegemiseks, kui selle juurdepääsu kaudu on võimalik kasutada ka õppetööga mitteseotud rakendus.
- 6.3.6 Õpiabi, psühholoogiline abi.
- 6.3.7 Pildistamine/filmimine ning fotode/videomaterjali avalikuks tegemine juhul, kui tegemist on mitte avalikus kohaga.
- 6.3.8 Juhtumipõhised ühekordsete ürituste korraldamisel töödeldavad isikuandmed, nt õppekursiooni või õppekäiku organiseerides õpilaste andmete edastamine reisifirmale.
- 6.4 Nõusoleku vorm
Nõusoleku vormis peab olema vähemalt järgmine teave:
- 6.4.1 andmed vastutava töötleja kohta, sh kontaktandmed;
- 6.4.2 teave andmete töötlemise eesmärgi kohta;
- 6.4.3 erineval eesmärgil andmete töötlemisel peab olema võimalus anda eraldi nõusolek iga eesmärgi kohta;
- 6.4.4 teave selle kohta, kas ja milliseid eriliiki isikuandmeid töödeldakse.
- 6.5 Isikuandmete volitatud töötlejad
- 6.5.1 EHIS-e kasutajateks ja andmete sisestajateks ning töötlejateks on direktor, direktori asetäitja õppealal.
- 6.5.2 Andmed EKIS sisestavad ja töötlevad õpetajad, personalispetsialist, arvepidamisspetsialist, direktori asetäitja majandusalal, arendusjuht, direktori asetäitja õppealal.
- 6.5.3 Isikuandmed personali kohta sisestab ja töötleb personalispetsialist.
- 6.6 Kolmandad isikud, kellele isikuandmete edastamine ja töötlemine on lubatud
- 6.6.1 Kool avalikustab ja/või edastab isikuandmeid kolmandatele isikutele, sh ka välisriigis asuvatele kolmandatele isikutele, kes omavad selleks seadusest, muust õigusaktist või rahvusvahelisest lepingust tulenevat õigust ning vajadusel samuti järgmistele isikutele:
- tervishoiuteenuse osutajad;
 - isikud, kes on seotud kooliga sõlmitud lepingu täitmisega (sh makse-, side-, ja/või ITteenuste osutaja);
 - Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS);
 - lastekaitse.
7. Töötleja ja tema kohustused
- 7.1 Kooli töötaja, kes töötleb isikuandmeid, on kohustatud:

- 7.1.1 töötlemise isikuandmeid käesolevas korras ja/või muudes isikuandmete töötlemisega seonduvates tööandja kordades sätestatud eesmärkidel ja tingimustel ning juhiste kohaselt;
- 7.1.2 hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;
- 7.1.3 vajadusel osalema tööandja poolt väljapakutud väljaõppel isikuandmete kaitse alal;
- 7.1.4 olema tutvunud ning lähtuma andmete töötlemisel seadustest,
- 7.1.5 dokumenteerima kõik isikuandmetega seotud rikkumised, sh asjaolud, mõju ja parandusmeetmed,
- 7.1.6 jälgima kõiki andmekaitse määruses sätestatud tehnilisi turvameetmeid.
- 7.2 Kool kohustub:
 - 7.2.1 kustutama põhjendamatu viivitusega andmesubjekti isikuandmed järgmistel juhtumitel:
 - andmeid ei ole enam vaja sellel eesmärgil, millega seoses need on kogutud,
 - andmesubjekt võtab töötlemiseks antud nõusoleku tagasi ning puudub muu õiguslik alus isikuandmete töötlemiseks,
 - andmesubjekt esitab vastuväite isikuandmete töötlemiseks ja töötlemiseks pole ülekaalukaid õiguspäraseid põhjuseid,
 - isikuandmeid on töödeldud ebaseaduslikult.
 - 7.2.2 tagama, et isikuandmed on õiged ja, kui see on eesmärkide saavutamiseks vajalik, viimases seisus;
 - 7.2.3 mittetäielikud ja ebaõiged isikuandmed sulgema ning nende täiendamiseks ja parandamiseks võtma viivitamata kasutusele vajalikud abinõud;
 - 7.2.4 ebaõiged andmed säilitama märkusega nende kasutamise aja kohta koos õigete andmetega;
 - 7.2.5 isikuandmed, mille õigsus on vaidlustatud, sulgema kuni andmete õigsuse kindlakstegemiseni või õigete andmete väljaselgitamiseni;
 - 7.2.6 isikuandmete parandamise korral viivitamata teavitama sellest kolmandaid isikuid, kellelt isikuandmed saadi või kellele isikuandmeid edastati, kui see on tehniliselt võimalik ega too kaasa ebaproportsionaalselt suuri kulutusi

8. Isikuandmete töötlemisel kasutatavad turvameetmed

- 9.1 Isikuandmete kaitseks rakendatavate turvameetmete eesmärk on tagada:
 - 9.1.1 andmete terviklikkus ehk kaitsta andmeid juhusliku või tahtliku volitamata muutmise eest;
 - 9.1.2 andmete käideldavus ehk kaitsta andmeid juhusliku hävimise ja tahtliku hävitamise eest ning õigustatud isikule andmete kättesaadavuse takistamise eest;
 - 9.1.3 andmete konfidentsiaalsus ehk kaitsta andmeid volitamata töötlemise eest.
- 9.2 kooli poolt töödeldakse isikuandmed nii paberandjal kui ka elektrooniliselt. Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) ja Spordiregistris esinevad isikuandmed digitaalkujul.
- 9.3 Statistikat ja kooli tegevuse kokkuvõtteid avaldatakse umbisikuliselt, ilma isikunimedega ja kontaktandmetega.
- 9.4 Delikaatseid isikuandmeid sisaldavaid paberdokumente või teisaldatavaid andmekandjaid hoitakse kappides või seifis. Juurdepääs delikaatsetele isikuandmetele on üksnes lukustatud kapi või seifi võtme valdajal.
- 9.5 Dokumendi pealkiri näidatakse tundlikuma sisuga dokumendisarjas üksnes dokumendi liigina (taotlus, teabenõue, iseloomustus jne).
- 9.6 Dokumendiregistri avalikus vaates ei avaldata juurdepääsupiiranguga dokumendi pealkirjas inimese nime ega muud teavet, mille järgi saab aru, kellest on dokumendis juttu. Vajadusel on võimalik kasutada ees- ja perekonnanime esitähhti, nt „A.I. arenguveestluse kokkuvõte“, „T.S. õppekava muudatus“.

9. Dokumentide säilitustähtajad

Alljärgnevalt mõningaid isikuandmeid sisaldavate või sisaldada võivate dokumentide üldised säilitustähtajad:

- 1) direktori käskkirju õpilaste kohta säilitatakse 75 aastat;
- 2) lastevanemate avaldusi ja taotlusi säilitatakse 5 aastat;
- 3) eraisikute kirjavahetust säilitatakse 5 aastat
- 4) õpilaste registrit säilitatakse 25 aastat
- 5) töötajate avaldusi, ettepanekuid säilitatakse 5 aastat;
- 6) kooli õppenõukogu ja hoolekogu protokolle säilitatakse alalisena;
- 7) töölepingute üldine säilitustähtaeg 50 aastat lepingu lõpetamisest;
- 8) tööõnnetustega seotud dokumente säilitatakse 55 aastat,
- 9) direktori käskkirju puhkusele lubamiseks, töölähetusse suunamiseks säilitatakse 7 aastat;
- 10) füüsiliste isikutega sõlmitud töövõtu- ja käsunduslepinguid säilitatakse 50 aastat.