

Viljandi Paalalinna Kooli isikuandmete töötlemise kord

1. Üldsätted

1.1. Vastutava töötleja nimi ja aadress

Vastutav töötleja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tähenduses on Viljandi Paalalinna Kool (edaspidi nimetatud Kool),
Aadress Paala tee 46 VILJANDI 71013 , e-post: kool@paalalinna.ee
tel: 434 4010, +372 5559 4001, registrikood 75005311.

- 1.2. Kool juhindub isikuandmete töötlemisel valdkonda reguleerivatest õigusnormidest ning Andmekaitse Inspektsiooni juhistest.
- 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. Andmesubjektiks on füüsiline isik, kelle isikuandmeid töödeldakse.
- 1.4. 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 andmesubjektidega sõlmitud lepingu täitmiseks. Kui isikuandmeid ei töödelda eelnimetatud alusel, küsib Kool andmesubjektilt nõusoleku isikuandmete töötlemiseks. Kool teavitab andmesubjekti isikuandmete töötlemise tingimustest.
- 1.5. Kool töötleb isikuandmeid eelkõige järgmistel eesmärkidel: hariduse andmiseks; personali töölevõtmise korraldamiseks; personaliarvestuse pidamiseks; lapsevanematega suhtlemise korraldamiseks; kooli tegevustest ja üritustest teavitamiseks; kooli ajaloo jäädvustamiseks.
- 1.6. 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.
- 1.7. Kool ei jaga isikuandmeid kolmandate isikutega, välja arvatud juhul, kui seda nõuavad õigusaktid, 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 (volitatud töötleja).

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), juriidilise kohustuse täitmine ning lapsevanema nõusolek.
- 2.1.2. Kool töötleb alljärgnevatid lapsevanema isikuandmeid:
 - 2.1.2.1. 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, lapsevanemate koosolekud jm).

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 ülesanded.

- 2.2.2. Kool töötleb õppeinfosüsteemi ja muid õppetööd toetavaid andmebaase kasutades alljärgne-
vaid õpilase isikuandmeid:
- 2.2.2.1. ees- ja perekonnanimi; sünnikoht; isikukood; kodune keel. Andmete töötlemine on vajalik õpilase isiku tuvastamiseks; õppetöö korraldamiseks; operatiivseks teabe-
vahetuseks 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 jäädvusta-
mine;
 - 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 arengulased erivajadused). Andmete töötlemise
õiguslikuks aluseks on õpilase eluliste huvide kaitse ja lapsevanema/teovõimelise
õpilase nõusolek. Kool võib edastada neid andmeid isikutele, kes aitavad nimetatud
eesmärke saavutada.
- 2.2.3. Kui õpilane on Kooli lõpetanud, avaldab Kool oma veebilehel, 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, pöördumised

- 2.3.1. Kool registreerib oma dokumendiregistris kõik Kooli tegevuse käigus koostatud ja saadud
dokumendid, mis võivad sisaldada isikuandmeid. Isikuandmed 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 esineb 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) 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 kandideeri-
mise dokumentidega tutvuvad ainult tölevõtmist korraldavad isikud. Nimetatud dokumendis
sisalduvaid isikuandmeid ei avaldata kolmandatele isikutele, v.a. õigusaktis ettenähtud eri-
juhtudel.
- 2.4.3. Kool eeldab, et isikuga, keda kandidaat on nimetanud enda soovitajana, võib suhelda ilma
nõusolekut küsimata.
- 2.4.4. Äraütleva otsuse korral säilitab Kool kandideerimise dokumente 1 aasta otsuse tegemisest
lgedes.

2.5. Kooli töötaja isikuandmed

- 2.5.1. Kool töötleb õigusaktidest tulenevalt 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 tervises seisundit puudutavad andmed nagu teave töövõimetus, kutsehaiguse kohta, tervisekontrolli andmed jm.

Nimetatud isikuandmete töötlemise eesmärk on töölepingu täitmise algatamine.

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 nõuetekohased jäädvustused 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 videojälgimissüsteemi kasutamisel turva- ja valvesüsteemidele kehtivaid tehnilisi nõudeid ning Andmekaitse Inspektsiooni juhiseid.
- 2.7.2. Videojälgimisseadmete abil jälgitakse Kooli õueala, sissepääse ja koridore. Videojälgimissüsteemi kasutamisest teavitab Kool välisuksele pandud silt.
- 2.7.3. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord on sätestatud Kooli kodukorras.
- 2.7.4. Videojälgimissüsteem salvestab andmed serverisse. Salvestisi säilitatakse kuni 30 kalendripäeva.

2.8. Kooli veebileht

- 2.8.1. Kooli veebilehe külastamisel kogutakse ja säilitatakse külastaja kohta ainult järgmisi andmeid: külalise arvuti ja arvutivõrgu IP-aadress; arvuti või arvutivõrgu internetiteenuse pakkuja nimi ja 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 (sh. nõusoleku tagasivõtmine);
- 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 saamist.
 - 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 esindatava lapse õigusi, on tal õigus pöörduda õiguste kaitseks Andmekaitse Inspektsiooni (e-post info@aki.ee, tel 627 4135) või elu- või töökohajärgse pädeva järeelvalveasutuse 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 lisaajaga arvestades päringule vastamise keerukust ja taotleivate andmete mahtu, võib Kool pikendada vastamise tähtaega kuni 60 päeva võrra. Kool teavitab andmesubjekti vastamise tähtaja pikendamise 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 kaitses kogutud isikuandmeid lubamatu ja eesmärgita kasutamise, avalikuks tuleku või hävimise eest, rakendades selleks ajakohaseid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid.
- 4.2. Koolis on juurdepääs isikuandmetele isikutel, kes vajavad neid andmeid oma tööülesannete täitmiseks. Andmete 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 või
 - 6.2.2. kooli teabehalduse korras sätestatud tähtaja möödumiseni või
 - 6.2.3. seadusest tuleneva ülesande täitmiseks vajaliku aja möödumiseni või
 - 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.

7. Andmekaitse spetsialist ja andmekaitse kontaktisik

- 7.1. Viljandi linna andmekaitseametnik ülesande täidab **Ene Rink**, kellega saab ühendust võtta e-posti aadressil andmekaitse@viljandi.ee või telefonil **435 4720**. Andmekaitseametnik koordineerib andmekaitse nõuete täitmist Viljandi linna asutustes.
- 7.2. Kõigi isikuandmete töötlemise ja andmesubjekti õigustega seotud küsimustega on andmesubjektil võimalik pöörduda Kooli andmekaitse kontaktisiku **Luule Lehtmets** poole e-posti aadressil kool@paalalinna.ee
Kooli andmekaitse kontaktisiku ülesanne on koordineerida Kooli andmekaitseküsimuste lahendamist.