

## KEHTESTATUD

Tallinna Läänemere Gümnaasiumi direktori

10. aprilli 2013.a käskkirjaga nr 1-2/40

### TALLINNA LÄÄNEMERE GÜMNAASIUMI DELIKAATSETE JA ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD

15.02.2007 vastu võetud "Isikuandmete kaitse seadus",

15.11.2000 Avaliku teabe seadus,

Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadus,

Kinnitatud 10.03.2008 Pildistamine Haridusasutuses nr 1.5-1/08/3,

Töölepingu seadus,

12.02.2003 Nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadus,

04.05.2011 Tallinna Läänemere Gümnaasiumi Põhimääruse nr 68 § 20 lg 3, § 22 lg 2 p 22

#### 1. Üldsätted

1.1 Käesolev Kord reguleerib delikaatsete ja isikuandmete töötlemist Tallinna Läänemere Gümnaasiumis (edaspidi Kool).

1.2 Delikaatsete ja isikuandmete töötlejateks (edaspidi Töötleja) on iga kooli töötav klassijuhataja, logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog, õppealajuhatajad, sekretär, infojuht, majandusjuhataja, raamatukoguhoidja ja kooli ametiühingu esimees.

#### 1.3 Delikaatsed isikuandmed on:

- poliitilised vaated, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed;
- kirjeldavad andmed;
- etnilist päritolu ja rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;
- andmed tervises seisundi või puude kohta;
- andmed pärilikkuse informatsiooni kohta;
- andmed seksuaalelu kohta;
- andmed ametiühingu liikmelisuse kohta;
- biomeetrilised andmed (eelkõige sõrmejälje, peopesajälje ja silmaiirise kujutis ning geeniaandmed);

- õigusrikkumise väljaselgitamise menetluses kogutavate enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna- ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmisehuvid.

## 2. Isikuandmete töötlemine ja olulisemad põhimõtted

2.1 Isikuandmete kaitse seaduse eesmärk on kaitsta isikuandmete töötlemisel Kooli töötajate ja õpilaste kohta käivat infot nende põhiõigusi ja vabadusi, eelkõige õigust eraelu puutumatusel.

2.2 Isikuandmete töötlemine on iga isikuandmetega tehtav toiming:

- kogumine;
- salvestamine;
- korrastamine;
- säilitamine;
- muutmine ja avalikustamine;
- avalikustamine;
- juurdepääsu võimaldamine isikuandmetele;
- päringute teostamine ja väljavõtete tegemine;
- isikuandmete kasutamine;
- edastamine;
- riskikasutamine;
- ühendamine;
- sulgemine;
- kustutamine;
- hävitamine;
- või mitu eelnimetatud toimingut, sõltumata toimingute teostamise viisist ja kasutatavatest vahenditest.

2.3 Isikuandmete töötlemine on igasugune toiming või tegevus, mille käigus isikuandmeid kasutatakse.

2.4 Isikuandmete töötleja on kohustatud isikuandmete töötlemisel järgima järgmisi põhimõtteid:

- võib koguda ainult ausal ja seaduslikul teel;
- ei saa isikuandmeid koguda salaja ja varjatud kujul;
- andmete kogumine töötaja teadmised võib olla ebaseaduslik jälitustegevus;
- andmete töötlemiseks peab olema kooli töötajate, lapsevanemate ning alates 18 eluaastast õpilaste nõusolek või seadusest tulenev alus, mis võimaldab andmeid töödelda ilma nõusolekuta;
- isikuandmeid võib koguda üksnes ulatuses, mida on vaja eesmärkide saavutamiseks;
- isikuandmete kaitseks tahtmatu volitamata töötlemise, avalikuks tuleku hävimise eest tuleb kasutada salasõnu või muid identifitseerimisvahendeid;
- kooli töötajaid tuleb teavitada nende kohta kogutavatest andmetest, võimaldada nendele juurdepääs andmetele, samuti on töötajatel õigus nõuda ebatäpsete või eksitavate andmete parandamist;
- edastada teateid õpilaste ja töötajate isikuandmete kohta telefoni teel on keelatud;

- isikuandmete avalikustamine (võlgnevus, kajastamine meedias, filmimine) on lubatud ainult andmesubjekti nõusolekul.

### **3.1 Töödeldavad delikaatsed ja isikuandmed koolis**

3.1 Töödeldavateks delikaatsete ja isikuandmeteks koolis on õpilaste ees- ja perekonnanimed, sünniaeg, isikukood, kontaktandmed, sotsiaalabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed, tervislikku seisundit kirjeldavad andmed (erivajadusi ja puuet kirjeldavad andmed), alaealise õigusrikkumist kirjeldavad andmed, isiklikud andmed lapsevanema või seadusliku esindaja kohta, perekonnaelu üksikasju kirjeldavad andmed, õpilase vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavad andmed.

Kooli töötajate sünniaeg, isikukood, kontaktandmed ning andmed ametiühingu liikmelisuse kohta.

3.2 Isikuandmete allikateks on isikut tõendav dokument (õpilase sünnitunnistus, töötaja pass, isiklik toimik või isikukaart), isiku ütlused, tervisetõend, alaealiste komisjoni suunamiskiri, nõustamiskomisjoni otsus, kohtumäärus, muud teenuse osutamisega seonduvad dokumendid.

3.3 Delikaatsete isikuandmete töötlemise ruumi eest vastutavateks isikuteks on direktor, õppealajuhatajad, sekretär, majandusjuhataja, infojuht, psühholoog, õpetajad, päevased valvurid sotsiaalpedagoog, kooli medõde ja infojuhid.

3.4 Töötajad, kes puutuvad kokku isikuandmete töötlemisega peavad hoidma saladuses andmeid asutusesiseseks kasutamiseks.

## **4. Delikaatsete isikuandmete töötlemine ja eesmärgid**

4.1 Töötlejal on õigus Delikaatseid isikuandmeid töödelda üksnes tööülesannete täitmiseks.

4.2 Isikuandmete töötlemise eesmärk on õpilaste kvalifitseeritud hariduse tagamine.

4.3 Delikaatsete isikuandmed töötlemine toimub paberikandjal ja lokaalses andmekogus (Word, Excel). Kasutatavad veebileited on EHIS, KIS ja E-kool.

4.4 Juurdepääs digitaalsele isikuandmete töötlemisele on tagatud Töötlejale väljastatud personaalse kasutajatunnuse ja parooliga ning ID kaardiga.

4.5 Delikaatseid isikuandmeid sisaldavaid dokumente kohustub Töötleja hoiustama seifis, lukustatud kapis või lukustatud arhiiviruumis.

4.6 Isikuandmete edastamine on lubatud tervishoiuteenuse osutajale (perearst), kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajale, alaealiste komisjonile ja lastekaitseosakonnale. Eesti Hariduse Infosüsteemile (EHIS), nõustamiskomisjonile erivajadustega lapse seadusliku esindajale.

4.7 Isikuandmete edastamine toimub kirjalikult või vajadusel ka telefoni teel.

4.8 Delikaatseid isikuandmeid sisaldavad dokumendid hävitatakse dokumendipurustajaga või mahakantavad arhivaalid viiakse ära konteineris vastavalt rahvusvahelisele salastatuse standardile DIN 32 757. Töötaja kohustub pärast hävitamist koostama dokumentide hävitamise kohta akti ning esitama selle direktorile.

## **5. Töödeldavate isikuandmete koosseis**

Töödeldavate isikuandmete koosseisu kuuluvad alljärgnevad andmed:

### **5.1 Õpilased**

Andmed on vajalikud kooli õppima asumiseks. E-kooli, EHIS-e, Tallinna Haridusameti andmekogu ja KIS-i süsteemi õpilaste andmete sisestamiseks ning avalduste blankettide täitmiseks.

Kogutavad andmed õpilaste kohta on:

- koopia sünnitunnistusest;
- ees- ja perekonnanimi;
- sünniaeg, isikukood;
- sünnikoht;
- tegelik elukoht;
- rahvastikuregistri järgne aadress;
- lapsevanemate kontaktandmed ja nimed;
- lapsevanemate e-mailid;
- kodust kooli liikumise viis ja koolitee pikkus;
- üks foto õpilaspileti jaoks;
- kooli asumise ja lahkumise kuupäev;
- klassi määramine;
- põhikooli- ja gümnaasiumi lõpetamise aeg;
- logopeedilise abi osutamine;
- osalemine pikapäevarühmas;
- osalemine õpiabirühmas;
- koduõpe;
- individuaalne õppe;
- puudumised koolist;
- õpilase jooksvad-, veerandi ja aastahinded;
- kodu- või individuaalõppel oleva õpilase tervislikku seisundit kirjeldav dokument (puude otsus, pere-eriarsti tõend).

5.1.1 Andmed E-kooli sisestavad ja töötlevad aineõpetajad, klassijuhatajad ja infojuhid (hinded, tunniplaani, kabinettide nr, kus toimuvad õppetunnid, märkused, klassi õppima asumise või koolist lahkumise õppeaasta vältel, õpilasraamatu lehekülje numbrid ning kirjavahetus lapsevanematega).

5.1.2 Lapsevanem sisestab E-kooli enda kontaktandmed ja vajadusel muudab neid andmeid.

5.1.3 E-kooli kasutajateks on õpetajad, klassijuhatajad, kooli administratsioon, infojuhid, lapsevanemad ja õpilased.

5.1.4 Õpilase teadmistele antud hinne ei kuulu avalikustamisele teistele ning jääb rangelt vaid õpetaja ja õpilase või tema vanema/esindaja teada.

5.1.5 Nii lapsed, lapsevanemad kui õpetajad peavad olema teadlikud, et andmete ka sellises keskkonnas töötlemine ei ole alati turvaline ning andmetele võivad ligi pääseda ka selleks mitte

luba omavad isikud (nt. paroolide varastamine, kaotamine, nime põhjal tuletamine) ning neid oma huvides ära kasutada.

5.1.6 EHIS-e kasutajateks ja andmete sisestajateks ning töötajateks on direktor, infojuht ja sekretär.

5.6.7 Kooli Infosüsteemi (KIS) kasutajateks ja andmete sisestajateks ning töötajateks on infojuhid ja sekretär.

5.1.8 Kooli veebilehel ei avalikustata õpilaste ega vilistlaste nimekirju. Kooli veebilehe vastutajaks on informaatika õpetaja.

5.1.9 Isiklikuks otstarbeks sündmuste jäädvustamisele (nt. jõulupeod) pildistamist, kus tegemist on isiklikuks kasutamiseks, piltide tegemine ei ole keelatud ning selleks eraldi luba küsida ei ole vaja.

5.1.10 Kui pildistamine toimub muudel eesmärkidel, siis on kohustuslik küsida isikult

nõusolekut või teavitada isikut pildistamisest, et jätta talle võimalus vältida

kaamerasse sattumist.

5.1.11 1.-9. klasside õpilaste lapsevanemad annavad kirjaliku nõusoleku pildistamise kohta muudel eesmärkidel (avaldusel õpilase kooli astumisel on küsitlus selle kohta).

5.1.12 10.-12. klasside õpilaste vanematelt avaldust pildistamise kohta ei võeta.

5.1.13 Lapsel on õigus isiklikule elule, suhtlus- ja sõprusringile. Lapse õigust eraelule ei tohi kahjustada meelevaldse või ebaseadusliku sekkumisega, riivates lapse au, väärikust, kiindumusi ja head mainet.

5.1.14 Korduv jõhker sekkumine lapse eraellu võib olla aluseks administratiiv- või distsiplinaarvastutusele võtmiseks või vanemlike õiguste äravõtmiseks. Lapsele adresseeritud kirja ning lapse isiklike märkmeid ei ole õigus ilma lapse loata lugeda.

5.1.15 Lapse eraelu puutumatust toetavad ka lapse õiguste konventsiooni artikli 16 punktid 1 ja 2, mille järgi ei tohi mitte ühegi lapse eraellu, perekonnaellu, kodusse ega kirjavahetusse meelevaldselt ega ebaseaduslikult sekkuda, samuti ei tohi ebaseaduslikult rünnata tema au ja head mainet.

Lapsel on õigus seaduslikule kaitsele niisuguse vahelesegamise ja rünnakute vastu.

5.1.16 Lapse meedias eksponeerimine on lubatud vaid lapse seadusliku esindaja informeeritud nõusolekul s.t. lapsevanema või kohtu poolt määratud eestkostja nõusolekul.

5.1.17 Klassijuhatajatel kui ka arvutiõpetuse tunnis tuleks teha rohkem selgitustööd

ning tuua praktilisi näiteid, kuidas isikuandmete avaldamine näiteks Internetis võib tulevikus

kahjustada eraelu puutumatust ja millised tagajärjed võivad ilmned.

5.1.18 Vanemate/esindajate, laste ja õpetajate teadlikkuse tõstmiseks on avatud uus internetilehekülg Veebivend, mis on suunatud kõigi alg- ja põhikooli õpilastele, aga samuti lastevanematele ning õpetajatele, et selgitada kuidas internetis õigesti käituda. Ühe alapunktina on käsitletud ka teemat -laste isikuandmed ja fotod internetis.

## 5.2 **Kooli töötajad**

5.2.1 Andmed on vajalikud töötaja isikukaardi, isikliku toimiku täitmiseks, töölepingu sõlmimiseks, teatise saatmiseks Tallinna Haridusametisse ja andmete sisestamiseks EHIS-e, KIS-i ja Haridusameti Andmekogusse.

Kogutavad andmed töötaja kohta on:

- ees- ja perekonnanimi;
- sünniaeg ja isikukood;
- kontaktandmed;
- isikukaardi või passi andmed;
- töötajate alaealiste laste nimed ja isikukoodid;
- koopiad haridusttõendavate dokumentidest koos hinnetelehega, mis kajastavad vajaliku õppeaine läbimist;
- täiendkoolituste ja kursuste tõendid ja tunnistused;
- tervisetõendid;
- riigikeele kategooriate tunnistused;
- pedagoogi ametijärk;
- arvelduskontod;
- töökoormused;
- töötasud;
- tervisetõend tervisekontroll läbimise kohta nakkushaiguste suhtes;
- töölt lahkumise põhjus.

5.2.2 Töötaja perekonna- ja eraelu on puutumatu ja töötajal on õigust sõnumisaladusele ning tunnistatakse töötaja õigust otsustada andmete kogumise ja levitamise üle.

5.2.3 Tööandja on eelkõige kohustatud austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi.

5.2.4 Töösuhe on personaalne lepinguline suhe, mis suures osas rajaneb usaldusel. Usalduslikkus eeldab vastastikust austust ning ausust.

5.2.5 Tööandjal on kohustus puhkust anda, kui töötaja selleks soovi avaldab. Puhkuste ajakavasse peab olema märgitud ainult põhipuhkus, mitte eripuhkused.

5.2.6 Puhkuste ajakava koostamisel on tööandjal vajalik arvestada töötajate õigustega saada puhkust neile sobival ajal.

5.2.7 Tööandjale peaks piisama sellest, kui töötaja avaldab, et tal on vaja minna arsti juurde ilma et ta täpsustaks, millise eriala arsti juurde ja mis põhjusel.

5.2.8 Samuti ei pea töötaja täpsustama, kelle matustele tal on vaja minna või mis avarii töötaja kodus juhtus.

5.2.9 Tööandjal on õigus teada saada, kas töövõimetuslehe väljaandmine oli põhjendatud või mitte või kas tuvastati hüvitise maksmisest keeldumise alus. IKS § 14 lg 2 p 1 kohaselt võib Eesti Haigekassa väljastada tööandjale konkreetse töötaja töövõimetuslehega seotud andmeid, sest tööandja töötleb töövõimetuslehega seonduvaid isikuandmeid seadusega ettenähtud ülesande täitmiseks.

5.2.10 Töötervishoiuarst võib tööandjale tervisekontrolli tulemuste kohta teatada ainult seda, millised piirangud ta seadis töötajale tööülesannete täitmiseks tervise vastunäidustuste tõttu. Muid andmeid seega tööandjal ei ole õigus töötervishoiuarstilt nõuda ega saada.

5.2.11 Tööandja on kohustatud nõudma enne tööle asumist kirjalikku tervisetõendit nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta ning saatma töötamise ajal vastavalt riskihindamise tulemustele korrapärasele tervisekontrollile, sealhulgas iga kahe aasta järel kopsude röntgenuuringle, järgmised isikud:

- õpetajad ja kasvatajad ning teised töökohustuste tõttu laste ja noorukitega vahetult kokku puutuvad töötajad.

5.2.12 Ametiühingu liikmemaksu töötasust kinnipidamise kohustust tööandjale ühestki õigusaktist ei tulene. Aluseks saab olla vaid töötaja enda sellekohane avaldus.

## **6. Isikuandmete töötlemine andmesubjekti nõusolekuga**

6.1 Isikuandmete töötlemiseks lapsevanem annab oma nõusoleku allkirjaga avaldusele kus on ära määratletud andmed mille töötlemiseks luba antakse.

6.2 Delikaatsete isikuandmete töötlemiseks, andmete vajaduse olemasolul selgitab klassijuhataja, sekretär, sotsiaalpedagoog või psühholoog andmete küsimisel andmesubjektile miks on küsitavaid andmeid tarvis ning juhib tähelepanu asjaolule, millised küsitavad andmed on käsitletavad delikaatsete isikuandmetena.

6.3 Nõusolek peab olema vormistatud kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

## **7. Isikuandmete edastamine kolmandatele isikutele**

7.1 Isikuandmete edastamine kolmandatele isikutele (alaealiste komisjon, politsei, nõustamiskomisjon, sotsiaalhoolekande osakond, ametiühing, Pensioniamet, Linna arhiiv) toimub eelkõige taotluse esitamisel neile seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

## **8. Isikuandmete töötlemine andmesubjekti nõusolekuta**

Isikuandmete töötlemine andmesubjekti nõusolekuta toimub seaduses sätestatud korras ja nõuetel.

## **9. Andmekandjate turve**

9.1 Sisevõrgu (arvuti) juurdepääs on tagatud paroolidega.

9.2 Sisenemine andmekogudesse kasutatakse turvamehhanisme: Haigekassasse, Statistikasse, E-kooli, EHIS-esse, KIS-i toimub ID-kaardi abil, paroolide või läbi panga. Haigekassaga ja Statistikaga on sõlmitud lepingud (vastutab sekretär).

9.3 Paberdokumentide puhul tagatakse sisaldavaid delikaatseid isikuandmeid direktori allkirjastamisega.

Paberidokumentide suhtes kehtivad juurdepääsu piirangud.

## **10. Ligipääs delikaatsete isikuandmete töötlemise ruumidesse**

10.1 Koristajate ja tehniliste töötajate pääs delikaatsete isikuandmete töötlemise ruumidesse toimub vastutava volitus omava isiku juuresolekul.

Neile võimaldatakse juurdepääs ruumidesse töövälisel ajal, kuid neil puudub võimalus delikaatsetele isikuandmetele ligi pääseda.

10.2 Tööruumid on lukustatud kui personali sees pole.

10.3 Delikaatseid isikuandmeid hoitakse lukustavas kapis, arhiiviruumis ja seifis. Ruumidesse on paigaldatud suitsuandurid, millele reageeritakse ka töövälisel ajal.

10.4 Delikaatsete isikuandmete töötlemise ruumidest lahkudes kohustub Töötaja sulgema aknad ja lukustama ukse.

10.5 Peale tööaja lõppu kool pannakse signalisatsiooni alla.

10.6 Arhiiviruumi delikaatsete isikuandmetele juurdepääs kehtib ainult vastutavatel töötajatel (raamatukoguhoidja ja kooli sekretär).

10.7 Koolis on paigaldatud videokaamerad, mis salvestavad informatsiooni 24 tundi ööpäevas.

Videojärelevalve vajadust on põhjendatud turvalisuse kaalutlustele tuginedes.

Videojärelevalve süsteemi paigaldamisest õpilased ja nende vanemad on teadlikud.

Lisaks ei või isikuandmeid töödelda viisil, mis ei ole andmetöötluse eesmärkide saavutamiseks kooskõlas.

Seega peab lapse tegevuse üle teostav kontroll olema proportsiooniliselt ühelt poolt lapse õigusega privaatsusele ning teisest küljest üldhuvidest lähtuvalt nagu näiteks turvalisusega, kuritegude ennetamisega jne.

Videovalve toimub vastavalt kooli videovalvesüsteemi kasutamise korrale.

## **11. Lõppsätted**

11.1 Laste privaatsuse kaitsel tuleb lähtuda kahest aspektist: vastutus ja teadlikkus.

11.2 Laste teadlikkuse tõstmine nende isikuandmete töötlemisest on nii perekonna, kooli kui andmekaitse järelevalveasutuse ülesanne.

11.3 Lapsevanemad mõistaksid kui oluline on lastele selgitada isikuandmete avaldamisega kaasnevat ohtusid ning tagajärgi, mis võivad kaasneda ning teeksid endast kõik sõltuva, et kaitsta lapse isikuandmeid ebaseadusliku töötlemise eest.

11.4 Töötaja peab olema teadlik kontrolli võimalusest ja teostamisest, selle teostamise tingimustest ning tal peab olema võimalus tutvuda kontrolli käigus kogutud andmetega.

11.5 Kontrollimisõigust, nagu ka igasugust muud õigust, peab tööandja kasutama heas usus.

11.6 Ka igasugust muud informatsiooni, mis kvalifitseerub töötaja isikuandmeteks, võib tööandja töötaja kohta avalikustada vaid juhul, kui töötaja on selleks andnud nõusoleku või avaldamiseks tuleneb alus seadusest.