

Näpi Kooli isikuandmete töötlemise kord

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Isikuandmed on mistahes andmed, mis võimaldavad isikut tuvastada (ees-ja perekonnanimi, isikukood, sünniaeg, elukoha aadress, kontaktaadress jms). Isikuandmete töötlemine on mistahes isikuandmetega tehtav toiming.

1.2 Isikute kategooriad, kelle andmeid töödeldakse on õpilased, personal, lapsevanemad või lapse seaduslikud esindajad.

1.3 Igaühel on õigus enda kohta kogutud isikuandmetega tutvuda või nõuda ebaõigete isikuandmete parandamist. Selleks tuleb esitada omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud taotlus.

2. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISEL KASUTATAVAD TURVAMEETMED

2.1 Dokumendi pealkiri näidatakse tundlikuma sisuga dokumendisarjas üksnes dokumendi liigina (selgitustaotlus, teabenõue, märgukiri, iseloomustus jne).

2.2 Dokumendiregistri avalikus vaates dokumendi sisu kirjelduses näidatakse isiku nimi initsiaalidena.

2.3 Vältimaks õpilaste ja personali isikliku kontaktteabe (kodune aadress, isiklik e-posti aadress ja telefoninumber jms) sattumist teabenõude korras või dokumendiregistri otselingi pääsu kaudu piiramatul hulgal võõraste isikute kätte, seatakse dokumendile juurdepääsupiirangud tunnistades teave asutusesiseseks kasutamiseks.

2.4 Isikuandmete väljastamisel 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.

2.5 Igal andmetöötlussüsteemi kasutajal on juurdepääs ainult temale töötlemiseks lubatud isikuandmetele ja temale lubatud andmetöötluseks. Selleks määrab direktor kooli töötajad, kellel on ainuõigus elektroonilistes infosüsteemides (eKool/Stuudium, EHIS, EKIS, Eesti Haigekassa, raamatupidamisprogrammid jms) töödelda isikuandmeid ja kellel lasub vastutus andmete õigsuse eest.

2.6 Elektrooniliselt väljasaadetavad dokumendid, mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid, krüpteeritakse ID-kaardiga.

2.7 Andmekandjatel (arvuti kõvaketas, mälupulk, CD jm) salvestatud mittevajalikud andmed hävitatakse.

2.8 Igapäevaselt tekkivad isikuandmeid sisaldavad paberdokumentid nt mustandid, väljatrükitud kirjavahetus jms hävitatakse füüsiliselt paberihundis purustades.

2.9 Isikuandmete elektrooniliseks töötlemiseks kasutab töötaja ainult kooli arvutit, kuhu on installitud ametikohustuste täitmise ulatuses vajalik tarkvara ja kuhu pääseb isikliku parooliga. Kooli arvutid on ühendatud võrku, kuhu sisenemiseks kasutab töötaja võrguparooli.

2.10 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

3. ISIKUANDMEID SISALDAVAD DOKUMENDID JA NENDE SÄILITAMISE TÄHTAJAD

3.1 Isikuandmetega dokumente säilitatakse vastavalt Näpi Kooli dokumentide loetelus märgitud säilitustähtajale. Säilitustähtaja ületanud dokumentid hävitatakse. Hävitatud dokumentide andmed kustutatakse ka dokumendiregistrist.

3.2 Mõningad isikuandmeid sisaldavate või sisaldada võivate dokumentide üldised säilitustähtajad on alljärgnevad:

- õpilasraamatuid säilitatakse alaliselt;
- kooli õppenõukogu ja hoolekogu protokolle säilitatakse alaliselt;
- direktori käskkirjad õpilaste kohta – 50 aastat;
- õpilaste toimikud – 50 aastat;
- töölepinguid – 50 aastat peale töölepingu lõpetamist; alates 01.07.2009 – 10 aastat
- töötervishoiu ja tööohutuse dokumentid – 55 aastat;
- tervisekontrolli materjalid (otsused ja tervisetõendid) – 10 aastat;
- töövõtu- ja käsunduslepinguid – 10 aastat
- lastevanemate ja õpilaste taotlused – 5 aastat.

4. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE NÕUSOLEKU ALUSEL

4.1 Näpi Kool töötleb alljärgnevaid õpilaste ja töötajatega seotud isikuandmeid nõusoleku alusel. Selleks esitab lapsevanem või töötaja kooli direktorile omakäelise või digitaalselt allkirjastatud nõusoleku avalduse.

4.2 Kogutavad andmed õpilaste kohta:

- koopia sünnitunnistusest;
- ees- ja perekonnanimi;
- sünniaeg, isikukood;
- sünnikoht;
- tegelik elukoht;
- lapsevanemate kontaktandmed ja nimed;
- lapsevanemate e-mailid, isiklikud telefonid;
- kodust kooli liikumise viis ja koolitee pikkus;
- üks foto õpilaspileti jaoks;
- kooli astumise ja lahkumise kuupäev;
- klassi määramine;

- õpilase terviseandmed;
- õpilaste nimekirjade avaldamine;
- juhtumipõhised ühekordsete ürituste korraldamisel töödeldavad isikuandmed (nt klassiekskursiooni või õppekäiguga seotud õpilaste andmete esitamine reisifirmale)
- koolis pildistamine (va avalikus kohas pildistamine nt lõpuaktus, kooli avalikud üritused)
- Kooli veebilehel ei avalikustata õpilaste ega vilistlaste nimekirju.

4.3 Kogutavad andmed töötajate kohta, mis on vajalikud töötaja isikukaardi, isikliku toimiku täitmiseks, töölepingu sõlmimiseks, andmete sisestamiseks EHS-esse, EKIS-esse:

- ees- ja perekonnanimi;
- sünniaeg ja isikukood;
- kontaktandmed;
- ID-kaardi või passi andmed;
- töötajate alaealiste laste nimed ja isikukoodid;
- koopiad haridust tõendavatest dokumentidest koos hinnetelehega, mis kajastab vajaliku õppeaine läbimist;
- täiendkoolituste ja kursuste tõendid ja tunnistused;
- tervisetõendid;
- pedagoogi ametijärk;
- arvelduskontod;
- töökoormused;
- töötasud

4.4 Avalike konkurssidega seotud dokumente säilitatakse 5 aastat. Lähtutakse ainult kandideeritava enda esitatud infost ja avalikest allikatest. Kandidaadil on õigus kooli poolt kogutud andmetega tutvuda.

4.5 Kui kandidaat ei osutu valituks, siis säilitatakse tema andmeid neli kuud.