

KINNITATUD  
direktori käskkirjaga  
1 -2/6 september, 2019



**Varbola Lasteaed – Algkooli andmekaitsetingimused**

## **1. Üldsätted**

### **1.1 Vastutava töötaja nimi ja aadress**

Vastutav töötaja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tähenduses on Varbola Aedkool-alkkool (edaspidi nimetatud aedkool).

Aadress: Varbola küla, Märjamaa vald, Raplamaa, 78203

Tel: +372 509 1325

E-post: [direktor@varbolakool.ee](mailto:direktor@varbolakool.ee)

**1.2** Aedkool 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** Aedkool töötleb isikuandmeid ainult siis, kui selleks on õiguslik alus.

Aedkool töötleb andmeid üldjuhul õigusaktidest tuleneva avalikes huvides oleva ülesande täitmiseks, juriidilise kohustuse täitmiseks, eluliste huvide kaitseks või andmesubjektiga sõlmitud lepingu täitmiseks. Kui isikuandmeid ei töödelda eelnimetatud alustel, küsib Aedkool andmesubjektilt nõusoleku isikuandmete töötlemiseks. Aedkool teavitab andmesubjekti isikuandmete töötlemise tingimustest.

**1.5** Aedkool töötleb isikuandmeid järgmistel eesmärkidel:

- lapse hoidmiseks;
- alus- ja üldhariduse omandamise võimaldamiseks;
- tugiteenuste osutamiseks;
- personali töölevõtmise korraldamiseks; personaliarvestuse pidamiseks;
- lapsevanematega suhtlemise korraldamiseks;
- aedkooli tegevustest ja üritustest teavitamiseks;
- aedkooli tegevuse ajaloo jäädvustamiseks.

**1.6** Kui Aedkool 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** Aedkool ei jaga isikuandmeid kolmandate isikutega, välja arvatud juhul, kui seda nõuab õigusakt, see on vajalik lapse eluliste huvide kaitseks või selleks olemas nõusolek. Aedkool võib isikuandmete töötlemiseks kasutada lepingupartnerit, kes töötleb isikuandmeid lepingus kokkulepitud tingimustel ja ulatuses (volitatud töötleja).

## **2. Peamised aedkooli poolt töödeldavad isikuandmed**

### **2.1 Lapsevanema/hooldaja isikuandmed**

**2.1.1** Lapsevanema/hooldaja isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on aedkooli avalikes huvides oleva ülesande täitmine (laste hoid, alus- ja üldhariduse omandamine) ning lapsevanema nõusolek.

**2.1.2** Aedkool töötleb alljärgnevat lapsevanema/hooldaja isikuandmeid:

- mõlema lapsevanema/hooldaja ees- ja perekonnanimi;
- isikukood ning kontaktandmed (e-post, telefon, mõlema vanema registrijärgne ning tegelik elukoht, kui need ei ole samad).
- juhul, kui laps/õpilane elab ühe vanema juures, siis lapse/õpilase tegelik elukoht.

Andmete töötlemine on vajalik isiku tuvastamiseks ja operatiivse teabevahetuse võimaldamiseks aedkooli ja kodu vahel. Kontaktandmeid kasutab aedkool selleks, et saata teavet ja selgitusi lapsevanemale aedkooli korralduse ning laste/õpilaste õiguste ja kohustuste kohta (s.h õpilase hinnetest) ning edastada teavet aedkooli tegevuste kohta (üritused, lastevanemate koosolekud).

### **2.2 Lapse/õpilase isikuandmed**

**2.2.1** Lapse isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on aedkooli juriidiline kohustus, avalikes huvides oleva ülesande täitmine (laste hoid ja alushariduse andmine), eluliste huvide kaitse ning lapsevanema nõusolek.

**2.2.2** Aedkool töötleb õppeinfosüsteemi ja muid õppetööd toetavaid andmebaase kasutades alljärgnevat lapse/õpilase isikuandmeid:

- ees- ja perekonnanimi;
- sünniaeg;
- isikukood;
- kodune keel/keeled,
- lapse/õpilase elukoht.

Andmete töötlemine on vajalik lapse/õpilase isiku tuvastamiseks, õppetöö korraldamiseks, õppetöö operatiivseks teabevahetuseks aedkooli ja kodu vahel, dokumentide väljastamiseks ning muude aedkooli ülesannete täitmiseks.

Aedkool töötleb alljärgnevat lapse/õpilase andmeid:

- foto;
- audio ja videosalvestis;
- lapse/õpilase saavutused ja loometöö tulemused.

Töötlemise õiguslik alus on avaliku ülesande täitmine, juriidiline kohustus ja lapsevanema nõusolek.

Töötlemise eesmärk on:

- lapse/õpilase arengu hindamine;
- aedkooli tegevuste kajastamine (üritused, õppe- ja kasvatustegevused jm.);
- lapse/õpilase tunnustamine (hea tulemus üritusel, oskused jm.);
- aedkooli ajaloo jäädvustamine.

**2.2.2.1** Eriliigilised isikuandmed (nagu terviseandmed, hariduslikud ja arengulised erivajadused), mis on vajalikud lapse/õpilase elu, tervise ja heaolu kaitseks ning turvalise õpi- ja kasvukeskkonna loomiseks aedkoolis. Andmete töötlemise õiguslikuks aluseks on eluliste huvide kaitse ja lapsevanema nõusolek. Aedkool võib edastada neid andmeid kolmandatele isikutele (nagu meditsiiniteenuse osutaja, kooliväline nõustamismeeskond), kes aitavad eelnimetatud eesmärke saavutada.

**2.2.2.2** Kui laps/õpilane on lasteaia/kooli lõpetanud, avaldab aedkool oma veebilehel, kroonikaraamatu või muudes väljaannetes tema nime vilistlaste nimekirjas. Vilistlaste andmeid võib aedkool kasutada aedkooli ajaloo ja tegevuse tutvustamiseks õigustatud huvist lähtudes.

### **2.3 Kirjavahetus, pöördumised**

**2.3.1** Aedkool registreerib oma asjaajamise korras aedkooli tegevuse käigus koostatud ja saadud dokumendid, mis võivad sisaldada isikuandmeid. Isikuandmeid võivad sisaldada isikute või asutuste poolt saadetud kirjad nagu avaldused, teabenõuded, järelepärimised jm.

**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 aedkool 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 aedkool, 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** Aedkoolile adresseeritud pöördumised ja kirjad säilitatakse vastavalt aedkooli asjaajamise korrale. Säilitustähtaja ületanud dokumendid kustutakse või hävitatakse.

### **2.4. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed**

**2.4.1.** Tööle kandideerimisega seotud dokumendid (näiteks kandideerimisavaldus koos lisatud dokumentidega, kirjavahetus kandidaadiga) sisaldavad isikuandmeid. Aedkool 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 erialase pädevuse hindamiseks nagu andmed hariduse, töökogemuse ja täiendõppe kohta.

**2.4.2** Tööle kandideeriva isiku isikuandmed on juurdepääsupiiranguga info. Töökohale kandideerimise dokumentidega tutvuvad ainult töölevõtmist korraldavad isikud. Nimetatud

dokumentides sisalduvaid isikuandmeid ei avaldata kolmandale isikule, v.a. õigusaktis ettenähtud erijuhtudel.

**2.4.3** Aedkool eeldab, et isikuga, keda kandidaat on nimetanud enda soovitajana, võib suhelda ilma luba küsimata.

**2.4.4** Äraütleva otsuse korral säilitab aedkool kandideerimise dokumente aedkooli asjaajamise korras sätestatud ajani.

## **2.5 Aedkooli töötaja isikuandmed**

**2.5.1** Aedkool töötleb õigusaktidest tulenevate kohustuste ning töölepingu täitmisel järgmisi aedkooli 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 (alaealiste laste olemasolu);

**2.5.1.4** töösuhtega seotud andmed nagu andmed töötaja kvalifikatsiooni ja täiendõppe kohta;

**2.5.1.5** töötaja tervise seisundit puudutavad andmed nagu teave töövõimetus; kutsehaiguse kohta; tervisekontrolli andmed jm.

Nimetatud isikuandmete töötlemine on vajalik töölepingu täitmiseks.

## **2.6 Foto-, audio- ja videomaterjal**

**2.6.1** Aedkool jäädvustab foto-, audio- ja videomaterjalidel aedkooli elu olulisemaid sündmusi ja üritusi.

**2.6.2** Aedkool on foto-, audio- ja videomaterjali jäädvustamisel tekkivate isikuandmete (nagu isiku kujutis, hääl jm.) vastutav töötleja.

**2.6.3** Avalikus kohas nõuetekohaselt jäädvustatud heli-, pildi- ja videomaterjali võib aedkool ilma isiku nõusolekut küsimata kasutada infokandjatel ning sotsiaalmeedias avalikustamiseks.

**2.6.4** Aedkool säilitab ajaloolis-kultuurilisest eesmärgist lähtudes fotosid, audio - ja videomaterjali tähtajatult.

## **2.7. Videovalve**

**2.7.1.** Aedkooli hoone ja seal paikneva vara kaitseks, samuti õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutab aedkool videovalvet. Aedkool järgib videojälgimissüsteemi kasutamisel turva- ja valvesüsteemidele kehtivaid tehnilisi nõudeid ning Andmekaitse Inspektsiooni juhiseid.

**2.7.2.** Videojälgimisseadmete abil jälgitakse aedkooli õueala ja sissepääse. Videojälgimissüsteemi kasutamisest teavitab aedkooli välisuksele pandud silt.

**2.7.4.** Videojälgimiseade salvestab andmed serverisse. Salvestisi säilitatakse kuni 30 kalendripäeva.

## **3. Andmesubjekti õigused**

**3.1** Andmesubjektil on õigus:

**3.1.1** saada teavet, milliseid tema või lapse/õpilase isikuandmeid aedkool töötleb ja tutvuda kogutud isikuandmetega. Samuti saada teavet selle kohta, kui kaua aedkool 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 aedkool 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. Nõusoleku tagasivõtmiseks esitab andmesubjekt avalduse (vabas vormis) aedkoolile. Aedkool lõpetab tagasivõetud isikuandmete töötlemise viivitamatult pärast andmesubjekti nõusoleku tagasivõtmisest teada saamisest.

**3.1.5** esitada vastuväiteid oma isikuandmete töötlemisele ning nõuda aedkoolilt 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 kaitseks pädeva asutuse poole. Kui andmesubjekt leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema või esindatava lapse/õpilase õigusi, on tal õigus pöörduda õiguste kaitseks Andmekaitse Inspektsiooni (e-post [info@aki.ee](mailto:info@aki.ee), tel 627 4135), elu- või töökohajärgse pädeva järelevalveasutuse poole, samuti kohtusse.

**3.2** Aedkool võib andmesubjekti isikuandmetega seotud päringu saamisel paluda täpsustada asjaolusid. Päringule vastab aedkool 30 päeva jooksul. Kui selgub, et päringule vastamiseks on vaja lisa-aega arvestades päringule vastamise keerukust ja taotletavate andmete mahtu, võib aedkool pikendada vastamise tähtaega kuni 60 päeva võrra. Aedkool teavitab andmesubjektile vastamise tähtaja pikendamisest ja viivituse põhjustest 30 päeva jooksul alates päringu saamisest. Kui aedkool keeldub päringule vastamisest, siis selgitab ta keeldumise aluseid ja põhjuseid. Töödeldavate isikuandmete koopia väljastatakse andmesubjektile tasuta. Lisakoopiate väljastamise eest võib aedkool küsida mõistlikku tasu halduskulude katteks.

## **4. Turvameetmed**

**4.1** Aedkool peab isikuandmete kaitsmist väga oluliseks ning tagab kohalduva õiguse ulatuses isikuandmete konfidentsiaalsuse. Aedkool kaitseb kogutud isikuandmeid lubamatu või eesmärgita kasutamise, avalikuks tuleku või hävimise eest, rakendades selleks asjakohaseid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid.

**4.2** Aedkoolis on juurdepääs isikuandmetele isikutel, kes vajavad neid oma tööülesannete täitmiseks. Andmetele juurdepääsu omavad isikud on kohustatud isikuandmete töötlemisel täitma kõiki õigusaktidest tulenevaid andmekaitsereegleid ning kasutama asjakohaseid turvameetmeid.

## **5. Isikuandmete avalikustamise põhimõtted**

**5.1** Isikuandmed on mõeldud aedkooli siseseks kasutamiseks.

**5.2** Aedkool ei avalikusta isikuandmeid, kui seda ei kohusta õigusakt.

**5.3** Aedkooli töökorraldusega rakendatakse meetmeid, et isikuandmete töötlemisel riivataks võimalikult vähe isiku eraelu puutumast.

**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** Aedkool ei kasuta ega säilita isikuandmeid kauem, kui see on vajalik õigusaktist tuleneva kohustuse või lepingu täitmiseks.

**6.2.** Aedkool säilitab isikuandmeid:

**6.2.1** dokumendi seaduses või aedkooli asjaajamise korras sätestatud säilitustähtaja möödumiseni või

**6.2.2** seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks vajaliku aja möödumiseni või

**6.2.3** seadusest tuleneva nõude aegumistähtaja möödumiseni või

**6.2.4** poolte kokkuleppe täitmiseks vajaliku aja möödumiseni.

**6.3.** Arhiiviväärtust mitteomavaid isikuandmeid töötleb aedkool säilitustähtaja möödumiseni. Arhiiviväärtuslikud andmed annab aedkool üle avalikku arhiivi ning lõpetab ise andmete töötlemise.

## **7. Andmekaitse spetsialist ja andmekaitse kontaktisik**

**7.1** Märjamaa valla andmekaitse spetsialisti ülesandeid täidab vallavalitsuse andmekaitse spetsialist (<http://marjamaa.kovtp.ee/kontaktid1>). Andmekaitse spetsialist koordineerib andmekaitse nõuete täitmist Märjamaa valla asutustes.

**7.2** Kõigi isikuandmete töötlemise ja andmesubjekti õigustega seotud küsimustega on andmesubjektil võimalik pöörduda aedkooli andmekaitse kontaktisiku poole e-posti aadressil **direktor@varbolakool.ee**

Aedkooli andmekaitse kontaktisiku ülesanne on koordineerida aedkooli andmekaitseküsimuste lahendamist.