



Kinnitatud direktori kk  
29.11.2019 nr 1-3/19/9

## ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE NOAROOTSI KOOLIS JA LASTEAIAS

### 1. Millised on isikuandmed ja millisel juhul töötleme

1.1. Isikuandmed on igasugune teave tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku (andmesubjekti) kohta. Eelkõige on füüsiline isik tuvastatav identifitseerimistunnuse (nimi, isikukood, elukoht, asukoht, e-posti aadress, telefoninumber, võrguidentifikaator) või ühe või mitme füüsilise, füsioloogilise, geneetilise, vaimse, majandusliku, kultuurilise või sotsiaalse tunnuse põhjal.

1.2. Eriiiki isikuandmed on isikuandmed, mis sisaldavad rassilist või etnilist päritolu, poliitilisi vaateid, usulisi või filosoofilisi veendumusi või ametiühingusse kuulumist, geneetilisi andmeid, füüsilise isiku kordumatuks tuvastamiseks kasutatavaid biomeetrilisi andmeid, terviseandmeid või andmeid füüsilise isiku seksuaalelu ja seksuaalse sättumuse kohta.

1.3. Töötleme Teie isikuandmeid kui:

- 1.3.1. esitate kooli või lasteaeda tulemiseks avalduse;
- 1.3.2. osalete küsitlustes, uuringutes;
- 1.3.3. kandideerite meile tööle;
- 1.3.4. dokumendihaldussüsteemis registreeritud dokument sisaldab Teie isikuandmeid;
- 1.3.5. isikuandmete töötlemine toimub õiguslikul alusel.

1.4. Nii elektrooniliste, kui ka paberdokumentide töötlemist (sealhulgas säilitamistähtaegu) ja juurdepääsuõigusi reguleerivad Noarootsi Koolis peamiselt järgmised õigusaktid:

- 1.4.1. teabe ja dokumentide halduse kord Lääne-Nigula valla asutustes;
- 1.4.2. isikuandmete kaitse seadus;
- 1.4.3. põhikooli ja gümnaasiumiseadus;
- 1.4.4. koolieelse lasteasutuse seadus;
- 1.4.5. arhiiviseadus;
- 1.4.6. lastekaitse seadus.

### 2. Isikuandmete töötlemise põhimõtted

2.1. Isikuandmete töötlemine on seaduslik, õiglane ja läbipaistev. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse eesmärgipäraselt ja minimaalselt. Isikuandmed on õiged ja vajaduse tekkimisel tagatakse nende parandamine.

2.2. Isikuandmeid säilitatakse ainult ettenähtud aja ja seejärel need kustutatakse.

2.3. Isikuandmete töötlemisel kasutatakse turvameetmeid, mis kaitsevad ebaseadusliku juurdepääsu, juhusliku kaotamise ja hävimise eest.

2.4. Isikuandmetele on juurdepääs nendel kooli/lasteaia töötajatel, kellel on seda vaja oma tööülesannete täitmiseks. Näiteks raamatupidajale edastatakse andmed, mis on nõutud raamatupidamisreeglites.

2.5. Isikuandmetega kokku puutuvatel kooli/lasteaia töötajatel on lepinguline kohustus hoida töötamise ajal neile teatavaks saanud isikuandmed konfidentsiaalsena ning mitte muuta neid kättesaadavaks kolmandatele isikutele.

### **3. Füüsilise isiku ( sh alaealise lapse eestkostja) õigused**

3.1. Füüsilisel isikul on õigus saada teavet selle kohta, kas teda käsitlevaid isikuandmeid töödeldakse ja kui töödeldakse, siis nendega tutvuda. Tutvumiseks on soovitatav esitada taotlus, millele vastatakse hiljemalt 1 kuu jooksul. Kui 1 kuu jooksul ei ole võimalik andmeid väljastada, teavitatakse füüsilist isikut ja pikendatakse vastamise tähtaega.

3.2. Põhjendamatute või ülemääraste füüsilise isiku andmete teabenõuete tutvumise taotluste korral on Noarootsi Koolil õigus nõuda mõistlikku tasu, või andmete väljastamisest keelduda, kui selle täitmine võib kahjustada teise isiku õigusi või vabadusi.

3.3. Füüsilisel isikul on õigus nõuda andmete parandamist ja täiendamist, kui need on vigased või mittetäielikud.

3.4. Kool edastab info isikuandmete parandamise, kustutamise või töötlemise piiramise kohta kõigile, kellele isikuandmed on avaldatud, välja arvatud juhul, kui see osutub võimatuks või nõuab ebaproportsionaalseid jõupingutusi.

3.5. Füüsilisel isikul on õigus esitada igal ajal vastuväiteid isikuandmete töötlemise kohta avalikes huvides oleva ülesande täitmiseks või vastutava töötleja avaliku võimu teostamiseks või õigustatud huvi korral.

3.6. Füüsilisel isikul on õigus nõuda isikuandmete töötlemise piiramist, näiteks ajal, kui kool hindab isikuandmete kustutamise nõude rakendumist.

3.7. Füüsilisel isikul on õigus igal ajal võtta tagasi nõusolek isikuandmete töötlemiseks.

3.8. Füüsilisel isikul on õigus nõuda oma isikuandmete kustutamist, kui:

- 3.8.1. füüsiline isik võtab tagasi andmete töötlemiseks antud nõusoleku;
- 3.8.2. isikuandmeid ei ole enam vaja sellel eesmärgil, milleks neid koguti;
- 3.8.3. puudub õiguslik alus andmete töötlemiseks;
- 3.8.4. isikuandmeid on töödeldud ebaseaduslikult;
- 3.8.5. on vaja täita juriidilist kohustust.

3.9. Kui isikuandmeid töödeldakse õiguslikul alusel, mis ei luba andmete kustutamist, siis andmeid ei kustutata.

### **5. Isikuandmete töötlemise rikkumised**

5.1. Kool dokumenteerib kõik isikuandmetega seotud rikkumised, sealhulgas rikkumise asjaolud, mõju ja rakendatud meetmed.

5.2. Rikkumisest teavitatakse järelevalveasutust (Andmekaitse Inspektsioon) põhjendamatu viivitusega ja võimaluse korral 72 tunni jooksul pärast rikkumisest teada saamist, välja arvatud

juhul, kui rikkumine ei kujuta endast tõenäoliselt ohtu füüsiliste isikute õigustele ja vabadusele.

6.3. Suure ohu puhul andmesubjekti õigustele ja vabadusele teavitatakse andmesubjekti.

6.4 Järelevalveasutus (Andmekaitse Inspeksioon) võib hinnata, et andmesubjektide teavitamine pole vajalik.

## **7. Kontaktandmed**

7.1. Täiendavat infot isikuandmete töötlemise kohta saab Lääne-Nigula valla andmekaitse-spetsialistilt meiliaadressil [heli.randes@laanenigula.ee](mailto:heli.randes@laanenigula.ee)

## **8. Kaebuse esitamine**

8.1. Füüsilisel isikul on õigus pöörduda järelevalveasutuse poole (Andmekaitse Inspeksioon), kui ta leiab, et isikuandmete töötlemine riivab tema õigusi.

## **9. Õpilaste ja lasteaialaste isikuandmete töötlemine**

9.1. Kool töötleb vastutava töötlejana õppeinfosüsteemis (Stuudiumi e-Päevik, EHIS, EIS ) ja teiste õppetööd toetavate infosüsteemide kaudu järgmisi õpilase isikuandmeid:

- 9.1.1. ees- ja perekonnanimi, isikukood, sünniaeg, päritolu, kodakondsus ning kontaktandmed. Nende isikuandmete töötlemine on vajalik õpilase isikustamiseks, õppetöö korraldamiseks, õpilasele kooli arvutivõrgu kasutajakonto loomiseks ja akadeemiliste dokumentide väljastamiseks. Kontaktandmeid kasutab kool ka selleks, et saata kutseid uuringutes osalemiseks ning edastada olulist teavet kooli organisatsioonide (näiteks õpilasesindus) ja koolis toimuva kohta (näiteks üritused );
- 9.1.2. õppetöö korraldamiseks vajalikud haridusandmed, näiteks andmed varasema hariduse (õppekava, õppevorm ja -koormus, õppe algus- ja lõpukuupäev, õppetöö tulemused) või muu haridusliku erivajaduse tugiteenuse kohta;
- 9.1.3. andmed toetuste, õppetasu maksmise erisuste, pere tugiteenuste ja nende liikmete kohta;
- 9.1.4. eriliigilised isikuandmed, mida sisaldavad näiteks õppetasu vabastuse taotlemiseks ja eksamilt puudumise põhjendamiseks esitatavad arstitõendid ning akadeemilisele puhkusele lubamise avaldused;

9.2. Õpilase andmete töötlemise õiguslik alus on kooli seadusjärgne kohustus ja/või avalikes huvides olev ülesanne (õppekorraldus). Õiguslik alus tuleneb riiklikest õigusaktidest (näiteks põhikooli ja gümnaasiumiseadus), mille täitmist reguleeritakse määruste (näiteks EHIS-e põhimäärus) ja kooli õigusaktidega (näiteks kooli/lasteaeda vastuvõtmise kord, õppetöö kord).

9.3. Stuudiumi e-Päeviku keskkonna kasutajal on võimalik täiendada oma kasutajaprofiili vabatahtlike andmetega (näiteks foto, linn, huvialad), mis aitavad parandada e-Päeviku keskkonna kasutusmugavust. Nende andmete töötlemise õiguslik alus on kasutaja nõusolek. Kasutajal on õigus neid andmeid igal ajal muuta ja kustutada.

9.4. Kui õpilane taotleb toetust (näiteks riikliku õpilaskodu kohta tasumiseks) või osaleb projektides, mida rahastavad ja kontrollivad koolivälised asutused, edastab kool õpilase andmed neile isikutele. Sel juhul on isikuandmete töötlemise alus õpilase või tema eestkostja nõusolek, mille ta on andnud avaldust ja/või taotlust esitades.

9.5. Kui õpilane on põhikooli lõpetanud, avaldab kool oma koduleheküljel tema nime vilistlaste nimekirjas. Vilistlaste kontaktandmeid võib kool õigustatud huvi alusel kasutada edasiõppimisvõimaluste ja vilistlastegevuse tutvustamiseks.

9.6. Kool töötleb alaealise teenusekasutaja korral andmeid ka tema vanema või eestkostja kohta, sh kontaktandmeid.

## **10. Tööle kandideerija isikuandmete töötlemine**

10.1. Kool töötleb vastutava töötlejana peamiselt järgmisi kooli/lasteaeda tööle kandideeriva isiku andmeid:

10.1.1. isiku tuvastamiseks vajalikud andmed, eelkõige ees- ja perekonnanimi ning isikukood;

10.1.2. kontakteerumiseks vajalikud andmed: e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress;

10.1.3. töölevõtmiseks vajalikud andmed, näiteks hariduse, täienduskoolituse ja töökogemuse ning teadus- ja arendustegevuse andmed.

10.2. Kui isik on esitanud kandideerimiseks nõutud andmed, eeldab kool, et ta on nõus oma isikuandmete töötlemisega töölevõtmise eesmärgil. Kui isik on oma kandideerimisdokumentides esitanud soovitajate andmed, eeldab kool, et ta on nõus, et kool võtab soovitajatega ühendust.

10.3. Kui äraütleva vastuse saanud kandidaat annab eraldi nõusoleku, võib kool sobivuse korral teha kandidaadile ettepaneku osaleda mõnel järgmisel koolis välja kuulutatud konkursil. Äraütleva vastuse saanud kandidaadi kandideerimisdokumente säilitab kool õigustatud huvi alusel võimalike õigusvaidluste lahendamise eesmärgil. Kool säilitab kandideerimisdokumente ühe aasta alates äraütlevast otsusest.

10.4. Koolitöötajate töölevõtmisel tutvuvad asjakohaste kandideerimisdokumentidega ainult töölevõtuprotsessis osalevad töötajad. Neid dokumente ja nendes sisalduvaid isikuandmeid ei avaldata kolmandatele isikutele. Kandidaatide isikuandmed on juurdepääsupiiranguga info, millele kolmandad isikud (sealhulgas pädevad asutused) saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel.

10.5. Töötajate ametikohad täidab kool üldjuhul avalikul konkursil ning valimine toimub mitmes etapis, mille käigus töödeldakse ka isikuandmeid. Konkursi korraldamisel lähtub kool dokumendist „Noarootsi Kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord“.

10.6. Avalikustamisele ei kuulu teave inimese osalemise kohta konkursil.

10.7. Teave kandidaadi ametisse nimetamise kohta on avalik.

## **11. Töötaja isikuandmete töötlemine**

11.1. Kool töötleb vastutava töötlejana töölepingu alusel ja õigusaktidest (näiteks maksuseadused, töötamist puudutavad seadused, raamatupidamise seadus) tulenevate kohustuste täitmiseks järgmisi kooli töötaja isikuandmeid:

- 11.1.1. isiku tuvastamiseks vajalikud andmed: ees- ja perekonnanimi, isikukood ning kodakondsus;
- 11.1.2. töölepingu sõlmimiseks ja täitmiseks vajalikud kontaktandmed: e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress;
- 11.1.3. perekondlikud ja sotsiaalsed andmed, näiteks andmed töötaja laste kohta;
- 11.1.4. kvalifikatsiooni ja enesetäiendamist puudutavad andmed sh info hariduse ja/või eelnevate töökohtade kohta ning mis on kirjas CV-s ja motivatsioonikirjas ning ilmneb töövestluse käigus;
- 11.1.5. finantsandmed, näiteks pangakonto number, avaldus tulumaksuvaba miinimumi arvestamiseks ja pensioniinfo;
- 11.1.6. töösuhet puudutavad andmed, näiteks tulemusvestluste dokumendid;
- 11.1.7. kool võib töötaja nõusolekul töödelda tema isikuandmeid ametiühingusse kuulumise kohta, selleks et pidada töötaja töötasust kinni ametiühingu liikmemaks;
- 11.1.8. andmed töötaja tervises seisundi kohta, näiteks tervisetõendid, tervisekontrolli otsused, kiirgusseire andmed, andmed tööõnnetuste ja kutsehaiguste kohta.

11.2. Isikuandmeid töötleb kool õigustatud huvi alusel ka oma haldusülesannete täitmiseks ja turvalisuse tagamiseks (sealhulgas töötajate andmete registreerimisel andmebaasides).

11.3. Kool säilitab isikuandmeid nii kaua, kui see on vajalik selle eesmärgi saavutamiseks, milleks neid andmeid koguti või vastavalt nõuetele, mis tulenevad seadustest, ning kuni nõudeõiguse lõpuni, mis lepingu puhul on kuni kolm aastat ja muudel juhtudel, pärast töösuhete lõppemist, kuni 10 aastat.

11.4. Töötajate isikukaardid, välja võtmata tööraamatud ja tööraamatute registreerimise raamatud säilitab kool alaliselt.

## **12. Isikuandmete töötlemine videojälgimissüsteemi kasutamisel**

12.1. Kooli/lasteaia omanduses ja kasutuses olevate hoonete ja ruumide valve ning neis viibivate inimeste ja vara kaitse eesmärgil on koolil õigustatud huvi kasutada videojälgimissüsteemi. Kool lähtub turvalisuse tagamise põhimõtetest hoonetes ja turvasüsteemide tehnilistest nõuetest ning passiivsete kaitsevahendite ja elektrooniliste valvesüsteemide nõuetest. Videojälgimissüsteemi kasutamisest hoones teavitatakse välisuksele pandud sildiga.

12.2. Juurdepääs videosalvestistele ja reaajas videopildile on kooli juhtkonnal. Nõmmküla-Aulepa-Österby maantee lõigul Pürksi küla tänavatele paigaldatud välikaamerate reaajas videopildile on ligipääs ka Politsei- ja Piirivalveametil (PPA) avalikes huvides oleva ülesande täitmiseks (avaliku korra tagamiseks).

12.3. Kolmandad isikud, sealhulgas muud kooli töötajad, videosalvestistele ja reaajas videopildile juurde ei pääse. Videosalvestised edastab kool kolmandatele isikutele (peamiselt PPA-le) üksnes ametliku nõudekirja ja seadusjärgse kohustuse korral.

12.4. Videojälgimissüsteem salvestab videosalvestised kooli sisevõrku, kus neid säilitatakse 14 kalendripäeva.

## **13. Isikuandmete töötlemine kooli kodulehel**

13.1. Kool/lasteaed jäädvustab oma tähtsamaid sündmusi ning võimaldab kooli kodulehe vahendusel tutvuda avalikkusele huvipakkuva video- ja pildimaterjaliga ka kolmandatel isikutel. Samuti jäädvustab kool oma struktuuriüksuste soovil õppe- ja teadustegevust (näiteks

konverentsid ja loengud). Video- ja pildimaterjali jäädvustamisel tekkivate isikuandmete, eelkõige isiku kujutise vastutav töötleja on Noarootsi Kool.

13.2. Ajaloolis-kultuurilisel eesmärgil säilitab kool/lasteaed pildi- ja videomaterjali tähtajatult. Avalikel üritustel tehtud fotosid võib kasutada sotsiaalmeedias ja reklaamikampaaniates ilma isiku nõusolekut küsimata.

#### **14. Isikuandmete töötlemine kirjavahetuses**

14.1. Isikuandmeid võivad sisaldada kõik suhtlusandmed, sh kooli saadetud kirjad, teabenõuded, pöördumised, selgitustaotlused, tagasiside ja kaebuste sisu, mis on edastatud e-postiga, lihtkirjaga, sotsiaalmeedias või telefoni teel; kui ka nendele saadetud vastused.

14.2. Kõik kooli/lasteaia tegevuse käigus koostatud ja saadud dokumendid, sealhulgas isikuandmeid sisaldavad dokumendid, registreerib Noarootsi Kool oma dokumendiregistris.

14.3. Juhul, kui pöördumine sisaldab füüsilise isiku kontaktandmeid, siis sellele dokumendiregistri kaudu avalikku juurdepääsu ei võimaldata.

14.4. Dokumendiregistris kuvatakse pöördumise registriandmed, sealhulgas saatja initialsid. Isiku pöördumine väljastatakse teabenõude korral, kuid isiku kontaktandmeid ei väljastata.

14.5. Kui pöördumises on märgitud, et tegemist on avaliku kirjaga, avalikustatakse see dokumendiregistris koos saatja nime ja kontaktandmetega, juhul kui need kirjas sisalduvad.

14.6. Kui kiri sisaldab isiku eraelu puutumatust kahjustada võivat teavet või muid andmeid, millele juurdepääs ei ole seaduse alusel lubatud, kehtestatakse sellele juurdepääsupiirang. Teiselt asutuselt saabunud kirjale kehtestab vajadusel juurdepääsupiirangu kirja saatja.

14.7. Juurdepääsupiiranguga teabe, sealhulgas isikuandmeid sisaldavad dokumendid, väljastab kool ainult neile asutustele ja isikutele, kellel on otsene seaduslik õigus see saada (näiteks kohtueelsele menetlejale või kohtule). Kui kolmas isik esitab teabenõude, et tutvuda juurdepääsupiiranguga teabega, otsustab kool iga kord eraldi, kas dokumendi saab anda välja osaliselt või tervikuna.