

## Tapa Valla Gümnaasiumi isikuandmete töötlemise kord

### 1. Üldsätted

- 1.1. Isikuandmete töötlemise ja kaitse korraga (edaspidi *kord*) reguleeritakse isikuandmete töötlemist ja kaitset Tapa Valla Gümnaasiumis.
- 1.2. Kord on välja töötatud „Isikuandmete kaitse seaduse“ (edaspidi *seadus*) ja teiste isikuandmete töötlemist ja kaitset reguleerivate õigusaktide nõuetest lähtuvalt.
- 1.3. Korra väljatöötamisel on arvesse võetud Andmekaitse Inspeksiooni poolt seaduse rakendamiseks välja antud isikuandmete töötlemise ja kaitse alaseid soovituslikke juhiseid, „Isikuandmete kaitse seadust“ ning Andmekaitse Inspeksiooni (edaspidi *AKI*) ja Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *HTM*) koostatud juhiseid koolidele ja õppekorralduskeskkondadele isikuandmete säilitamise kohta.
- 1.4. Kool peab oluliseks isikuandmete kaitset ja järgib andmete töötlemisel kehtivaid õigusakte.
- 1.5. Kogutud andmeid hoitakse turvaliselt ning neid ei edastata kolmandatele isikutele ilma õigusliku aluseta või andmesubjekti nõusolekuta.
- 1.6. Kõigil andmesubjektidel on õigus oma andmetega tutvuda, neid parandada ning vajadusel esitada vastuväiteid töötlemisele vastavalt kehtivale seadusele.

### 2. Isikuandmete töötlemine

- 2.1. Isikuandmed on andmed, mille abil on võimalik inimest otseselt või kaudselt tuvastada, eelkõige sellise tunnuse põhjal nagu nimi, isikukood, asukohateave, võrguidentifikaator või selle inimese ühe või mitme füüsilise, füsioloogilise, geneetilise, vaimse, majandusliku, kultuurilise või sotsiaalse tunnuse põhjal.<sup>1</sup>
- 2.2. Õiguspärane töötlemine tähendab seda, et isikuandmete töötlemiseks on olemas õiguslik alus. Õiguslikuks aluseks võib lisaks olla õigusaktist tulenev säilituskohustus või isiku nõusolek.<sup>2</sup> Nõusolek võib olla antud nii paber kandjal kui ka digitaliseeritult (nt õppekorraldus- ja muudes veebikeskkondades).
- 2.3. Isikuandmete säilitamiseks peab olema õiguspärane eesmärk ning isikuandmeid töödeldakse juhul, kui soovitud eesmärgi ei ole muul viisil võimalik.<sup>3</sup>
- 2.4. Kool töötleb isikuandmeid eelkõige järgmistel eesmärkidel:
  - 2.4.1. hariduse andmiseks;
  - 2.4.2. personali töölevõtmise korraldamiseks;
  - 2.4.3. personaliarvestuse pidamiseks;
  - 2.4.4. lapsevanematega suhtlemise korraldamiseks;
  - 2.4.5. kooli tegevusteks ja üritusteks;
  - 2.4.6. teavitamiseks;
  - 2.4.7. kooli ajaloo jäädvustamiseks.

---

<sup>1</sup> Isikuandmete kaitse üldmäärus (EL) 2016/679 art 4 p 1.

<sup>2</sup> Isikuandmete töötlemise õiguspäraste alustega saab tutvuda Andmekaitse Inspeksiooni veebilehel: <https://www.aki.ee/isikuandmed/andmetootlejale/tootlemise-oguslikud-alused>.

<sup>3</sup> Isikuandmete kaitse üldmäärus (EL) 2016/679 (edaspidi IKÜM) art 4 p 2, veebis: <https://eurlex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679>.

### **3. Õpilaste isikuandmed**

- 3.1. Õpilaste isikuandmeid kogutakse ulatuses ja viisil, mis on seadusega ette nähtud ning mis on vajalik õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks ning koolielu paremaks toimimiseks.
- 3.2. Õpilastega seotud dokumentatsioonile on seatud juurdepääsupiirang ning neid andmeid kolmandatele isikutele ei avaldata. Dokumente väljastatakse ainult asutustele ja isikutele, kellel on otsene seadusest tulenev õigus neid küsida.
- 3.3. Kool töötleb õppeinfosüsteemi ja muid õppetööd toetavaid andmebaase kasutades alljärgnevat õpilase isikuandmeid:
  - 3.3.1. ees- ja perekonnanimi;
  - 3.3.2. sünnikoht;
  - 3.3.3. isikukood;
  - 3.3.4. kodune keel;
  - 3.3.5. õpilase tegelik elukoht.
- 3.4. Andmete töötlemine on vajalik:
  - 3.4.1. õpilase isiku tuvastamiseks;
  - 3.4.2. õppetöö korraldamiseks;
  - 3.4.3. operatiivseks teabevahetuseks kooli ja kodu vahel ning dokumentide väljastamiseks;
  - 3.4.4. foto, audio- ja videosalvestuste, õpilaste saavutuste ja loometöö tulemuste kajastamiseks.
- 3.5. Töötlemise õiguslik alus on avaliku ülesande täitmine, juriidiline kohustus ja lapsevanema/teovõimelise õpilase nõusolek.
- 3.6. Andmete töötlemise eesmärk on kooli tegevuste kajastamine (üritused, õppe- ja kasvatustegevused), õpilase tunnustamine (hea tulemus üritusel/ võistlusel jm) õpilase arengu hindamine ning kooli ajaloo jäädvustamine.
- 3.7. Eriliigilised isikuandmed (näiteks terviseandmed) on vajalikud õpilase elu, tervise ja heaolu kaitseks ning turvalise kasvukeskkonna loomiseks koolis (näiteks erinõuded toitlustuse osas; hariduslikud ja arengulised erivajadused).
- 3.8. Kool võib edastada eriliigilisi isikuandmeid isikutele, kes aitavad nimetatud eesmärke saavutada.
- 3.9. Vilistlaste andmeid võib kool kasutada kooli ajaloo ja tegevuse tutvustamiseks õigustatud huvist lähtudes.
- 3.10. Kui õpilane on kooli lõpetanud, avaldab kool oma veebilehel, kooli aastaraamatus või muudes väljaannetes tema nime vilistlaste nimekirjas.
- 3.11. Kuni 18-aastase õpilase andmeid töödeldakse vanema või seadusliku esindaja nõusoleku alusel. Nõusolekuvorm edastatakse lapsevanemale või seaduslikule esindajale lapse kooli sisseastumisel.
- 3.12. Nõusolek küsitakse järgmistel eesmärkidel:
  - 3.12.1. õpilase nimeline tunnustamine kooli ametlikes veebikanalites ja õppeinfosüsteemis;
  - 3.12.2. õpilase kajastamine kooli sündmusi jäädvustavates audiovisuaalsetes materjalides ja nende avalikustamine kooli ametlikes veebikanalites.

### **4. Lapsevanema isikuandmed**

- 4.1. Lapsevanema isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on kooli avalikes huvides oleva ülesande täitmine - hariduse andmine.
- 4.2. Kool töötleb järgnevat lapsevanema isikuandmeid:
  - 4.2.1. lapsevanema ees- ja perekonnanimi;
  - 4.2.2. isikukood;
  - 4.2.3. kontaktandmed (e-post, telefon).
- 4.3. Andmete töötlemine on vajalik isiku tuvastamiseks ja operatiivse teabevahetuse korraldamiseks kooli ja kodu vahel.
- 4.4. 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, lastevanemate koosolekud jm).

- 4.5. Õpilasega ja õppega seotud infot edastab kool lapsevanemale õppekeskkonna Stuudium vahendusel.

## **5. Isikuandmete säilitamine**

- 5.1. Õpilaste isikuandmeid säilitatakse õppekorralduskeskkonnas Stuudium.
- 5.2. Üldhariduskoolide puhul tulevad olulised tähtajad isikuandmeid sisaldavate dokumentide säilitamiseks Haridus- ja Teadusministri määrusest.<sup>4</sup>
- 5.3. Säilitamise nõuded:
- 5.3.1. klassipäevik – viis aastat;
  - 5.3.2. huviringipäevik või selle andmestik – viis aastat;
  - 5.3.3. õpilasraamat – alaliselt;
  - 5.3.4. autasude väljaandmise raamat või selle andmestik – alaliselt.
- 5.4. Klassipäevikuid ja huviringipäevikuid säilitatakse õppekorralduskeskkonnas Stuudium.
- 5.5. Õpilase kõiki isikuandmeid ei säilitata kauem kui õppeasutuses õpilase õppimise lõpetamiseni.
- 5.6. Pärast kooli lõpetamist säilitatakse õppekorralduskeskkonnas ainult andmed, mille jaoks on konkreetne õiguslik alus ja vajadus.

## **6. Videokaamera kasutamine koolis**

- 6.1. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 5 järgi võib kool õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord on sätestatud kooli kodukorras.
- 6.2. Tapa Valla Gümnaasiumis kasutatakse kaamerat järgmistel eesmärkidel:
- 6.2.1. turvalist ohustava olukorra ennetamiseks ja olukorrale reageerimiseks;
  - 6.2.2. kooli vara kaitsmiseks.
- 6.3. Kooli koridorides ja välisterritooriumil kasutatakse pilti salvestavat jälgimisseadmestikku, mis töötab ööpäev läbi.
- 6.4. Jälgimisseadmestiku salvestisi antakse välja vaid õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
- 6.5. Kolmandad isikud esitavad salvestuse nägemiseks kirjaliku taotluse direktorile, kes otsustab taotluse rahuldamise või mitterahuldamise, arvestades Isikuandmete kaitse seadust.
- 6.6. Kaamera salvestistele on juurdepääs koolijuhil, administraatoril ja IT-juhil. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse kohaselt säilitab kool salvestisi kuni üks kuu salvestamise päevast arvates.
- 6.7. Kui on alust arvata, et salvestisele on jäänud süütegu, edastab kool salvestise esimesel võimalusel politseile.

## **7. Ligipääs isikuandmetele ja dokumentidele**

- 7.1. Ligipääs isikuandmetele sisaldavatele dokumentidele on töötajal, kellel on andmeid vaja tööülesannete täitmiseks, ning ainult seni, kuni vajadus esineb.

## **8. Kirjavahetus, pöördumised**

---

<sup>4</sup> Haridus- ja teadusministri määrus „Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord“.

Kättesaadav arvutivõrgus:

<https://www.riigiteataja.ee/akt/13352237?leiaKehtiv>

- 8.1. 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.
- 8.2. Dokumendid, mis sisaldavad piiratud juurdepääsuga teavet, tunnistatakse seaduses toodud alustel asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.
- 8.3. Juurdepääsupiiranguga isikuandmeid sisaldavaid dokumente edastab kool kolmandatele isikutele, vaid juhul, kui esineb nende saamiseks seaduslik alus.
- 8.4. Isikuandmeid kasutatakse päringutele vastamiseks. Kui selleks tuleb teha järelepärimine kolmandale isikule, avaldatakse isikuandmeid minimaalses vajalikus mahus.
- 8.5. 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.
- 8.6. Koolile adresseeritud pöördumised ja kirjad säilitatakse vastavalt kooli teabehalduse korrale ja kehtivate õigusaktide nõuetele. Säilitustähtaja ületanud dokumendid kustutatakse või hävitatakse.

## **9. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed**

- 9.1. Tööle kandideerimisega seotud dokumendid (näiteks kandideerimisavaldus koos lisatud dokumentidega) sisaldavad isikuandmeid. Kool töötleb kandidaadi järgmisi isikuandmeid:
  - 9.1.1. isiku ees- ja perekonnanimi;
  - 9.1.2. isikukood;
  - 9.1.3. isikut tõendav dokument;
  - 9.1.4. e-post;
  - 9.1.5. aadress, telefoninumber ja postiaadress.
  - 9.1.6. muud andmed, mis on vajalikud tööle sobivuse ja pädevuse hindamiseks nagu andmed hariduse, töökogemuse ja täiendõppe kohta;
- 9.2. Nimetatud isikuandmete töötlemise eesmärgiks on isiku tuvastamine ja temaga kontakteerumise võimaluse loomine ning kandideerimise tingiustele vastavuse hindamiseks.
- 9.3. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed on juurdepääsupiiranguga info.
- 9.4. Töökohale kandideerimise dokumentidega tutvuvad ainult töölevõtmist korraldavad isikud ning imetatud dokumendis sisalduvaid isikuandmeid ei avaldata kolmandatele isikutele, v.a. õigusaktis ettenähtud erijuhtudel.
- 9.5. Kool eeldab, et isikuga, keda kandidaat on nimetanud enda soovitajana, võib suhelda ilma nõusolekut küsimata.
- 9.6. Äraütleva otsuse korral säilitab kool kandideerimisdokumente üks aasta otsuse tegemisest lugedes, kui tööle kandideerija annab nõusoleku.

## **10. Kooli töötaja isikuandmed**

- 10.1. Kool töötleb õigusaktidest tulenevalt kohustuste ning töölepingu täitmisel järgmisi Kooli töötaja isikuandmeid: töötaja ees- ja perekonnanimi, isikukood, isikut tõendav dokument, kontaktandmed (nagu postiaadress, e-post, telefoninumber).
- 10.2. Lisaks on vajalikud järgmised töötajate andmed, mille isikuandmete töötlemise eesmärk on töölepingu täitmise algatamine, võimalike eripuhkuste liigi võimaldamine ning töötaja tööohutuse tagamiseks. Nendeks on:
  - 10.2.1. töötaja finantsalased andmed (pangakonto number töötasu maksmiseks);
  - 10.2.2. töötaja perekondlikud andmed (laste olemasolu);
  - 10.2.3. kaitseväekohustuslaste registris olek;
  - 10.2.4. töösuhtega seotud andmed nagu andmed töötaja kvalifikatsiooni ja täiendõppe kohta;
  - 10.2.5. töötaja terviseseisundit puudutavad andmed nagu teave töövõimetus, kutsehaiguse kohta, tervisekontrolli andmed jm.