

## **ERAKOOLI GARANT ANDMEKAITSETINGIMUSED**

Lähtuvalt seadustest on koolil kohustus teatud osa dokumentidest ja teabest Internetis avalikustada või teha muul viisil igäühele kättesaadavaks. Oma tegevuse käigus kogub ja töötleb kool ka isikuandmeid ja isikute eraelu puudutavat teavet. Teie kirjaliku pöördumisega kooli poole satub meie valdusse teave, mis võib riivata Teie eraelu, näiteks loetakse selliseks teabeks e-posti aadressi, andmeid elukoha kohta, telefoninumbrit jm.

Seadused on isikuandmete ja eraelu puudutava teabe menetlemiseks ja töötlemiseks näinud ette kitsendused. Kooli sisemise töökorraldusega püüame teha kõik, et isikute eraelu võimalikult vähe riivataks ning asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmed ei satuks kolmandate isikute valdusse.

Sellelt leheküljelt leiate, millisel eesmärgil kool isikuandmeid ja eraelu puudutavat teavet töötleb ning kuidas vastavaid andmeid kaitstakse või avalikkusele kättesaadavaks tehakse.

Erakool Garant juhindub isikuandmete töötlemisel kehtivatest isikuandmete töötlemist reguleerivatest õigusnormidest.

### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Erakooli Garant (edaspidi kool) isikuandmete töötlemise ja kaitsmise korra (edaspidi kord) koostamise aluseks on Euroopa Parlamendi ja nõukogu 25.05.2018 määrus 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus – *General Data Protection Regulation*, lühend *GDPR*). Edaspidi viidatakse tekstis isikuandmete kaitse üldmäärusele kui määrusele.

1.2 Määruse eesmärk on kooskõlas avalike huvidega isikuandmete töötlemisel kaitsta füüsilise isiku põhiõigusi ja põhivabadust, eelkõige isiku õigust isikuandmete kaitsele (määruse artikkel 1).

1.3 Isikuandmete töötlemise põhimõtted – isikuandmete töötlemisel tagatakse seaduslikkus, õiglus, läbipaistvus, eesmärgi piirang, võimalikult väheste andmete kogumine, õigsus, säilitamise piirang, usaldusväärsus, konfidentsiaalsus, vastutava töötleja vastutus täitmise eest (määruse artikkel 6).

1.4 Isikuandmete töötlemise seaduslikkus - õiguslik alus kas seaduse, lepingu või nõusoleku näol.

- 1) Juriidiline kohustus (määruse artikkel 6 punkt c). Koolis (vastutav töötleja) töödeldakse isikuandmeid õigusaktides toodud kohustuse täitmiseks. Sel alusel töödeldakse õppetöö läbiviimisega seotud isikuandmeid; raamatupidamisarvestuse korraldamisega seotud isikuandmeid; koolitöötajate üle arvestuse pidamisega seotud isikuandmeid; töötajate tervisekontrolli andmeid jt.
- 2) Juriidilise kohustuse alusel toimub ka isikuandmete edastamine kolmandatele isikutele, kui andmete edastamise kohustus tuleneb seadusest (kohalikule omavalitsusele, riiklikele registritele, nagu EHIS, EIS, Maksu- ja Tolliametile, Haigekassale, Sotsiaalkindlustusametile) või juhul kui kolmas isik esitab oma seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks andmete saamiseks päringu (järelvalveasutused, Politsei- ja Piirivalveamet, sotsiaalhoolekandega seotud asutused jt).
- 3) Isikuandmete töötlemine andmesubjekti osalusel sõlmitud lepingu täitmiseks või lepingu sõlmimisele eelnevate meetmete võtmiseks vastavalt andmesubjekti taotlusele (määruse artikkel 6 punkt b). Koolis lepingu alusel töödeldakse töölepingu või võlaõigusliku lepingu alusel töötavate isikute andmeid; huvi- ja spordiringides osalevate õpilaste ja nende vanemate andmeid, samuti andmeid koolivormi müümiseks kasutusel olevas veebipoes; õpilaspileti tellimiseks e-õpilaspileti süsteemis.
- 4) Isikuandmete töötlemine nõusoleku alusel (määruse artikkel 6 punkt a) - juhul kui isikuandmete töötlemiseks ei ole ühtegi teist eeltoodud õiguslikku alust, siis on isikuandmete töötlemise aluseks isiku nõusolek, nagu õpilase terviseandmeid, milliseid lapsevanem on otsustanud lapse tervise ja heaolu huvides koolile teatavaks teha, näiteks diabeet, langetõbi, allergia vms

## **2. ÕIGUS TUTVUDA ENDA ANDMETEGA**

2.1 Igaühel on õigus küsida koolilt enda kohta käivaid isikuandmeid ja teavet ning õigus tutvuda kõikide tema kohta kogutud andmetega:

- 1) milliseid isikuandmeid tema kohta koolis kogutakse ja on kogutud;
- 2) millisel eesmärgil ning millisele seadusele või muule õigusaktile tuginedes tema andmeid töödeldakse;
- 3) millistele isikutele või asutustele on tema isikuandmeid edastatud.

2.2 Enda andmete töötlemise kohta on koolilt võimalus saada informatsiooni või tutvuda andmetega, mida Teie kohta on kogutud, järgmiselt:

- 1) esitada kirjalik taotlus (Maneeži tänav 3, 10117 Tallinn, Harjumaa; e-post [direktor@erakoolgarant.ee](mailto:direktor@erakoolgarant.ee));
- 2) taotleda teabenõude korras oma isikuandmetega dokumentide väljastamist;
- 3) tutvuda oma isikuandmetega dokumentidega koolis koha peal.

2.3 Isikuandmete väljastamiseks peab andmete väljastaja olema veendunud, et tegemist on just selle isikuga, kellel on õigus vastavaid andmeid saada. Seetõttu peab andmete taotleja vajadusel oma isikusamasust või andmete taotlemise õigust tõendama.

2.4 Kool keeldub dokumentidega koha peal tutvumise võimaldamisest ja dokumentide või teabe väljastamisest juhul, kui see võib kahjustada teiste isikute õigusi ja vabadusi, eraelu puutumatust või nõuab isikuandmete kaitset.

2.5 Riiklikest registritest, millesse kool on andmeandja (EHIS, Haigekassa) saab enda kohta käivaid andmeid kontrollida riigiportaalis [www.eesti.ee](http://www.eesti.ee) „Minu asjad“ või teha päringuid e-teenuse (rubriik „Kodanikule“) kaudu.

### **3. ISIKUANDMETE AVALIKKUSELE KÄTTESAADAVAKS TEGEMINE JA TURVALISUSE TAGAMINE**

3.1 Isikuandmed avalikustatakse ainult juhul, kui avalikustamise kohustus tuleneb seadusest.

3.2 Isikuandmete töötlemise aluseks on üldjuhul isiku enda algatus (taotlus, avaldus, märgukiri, teabenõue jne – edaspidi nimetatud kiri) või isiku pöördumine kooli poole. Isiku algatuse või osaluseta töötleb kool isikuandmeid ainult siis, kus seadus näeb vastava õiguse avaliku ülesande täitmiseks ette.

3.3 Isikuandmeid (nimi, aadress, e-posti aadress, telefon) kasutatakse kirja saatjale vastamiseks, vajaliku informatsiooni taotlemisel kirja adressaadiga kontakti saamiseks.

3.4 Isikuandmetega dokumente säilitatakse vastavalt Erakooli Garant dokumentide loetelus märgitud säilitustähtajale. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse.

3.5 Mõningad isikuandmeid sisaldavate või sisaldada võivate dokumentide üldised säilitustähtajad on alljärgnevalt:

- 1) õpilasraamatuid säilitatakse alalisena;
- 2) direktori käskkirju õpilaste, koolitöötajate kohta säilitatakse 7 aastat;
- 3) lastevanemate ja õpilaste taotlused, avaldused säilitatakse 5 aastat;
- 4) kooli õppenõukogu ja nõukogu protokolle säilitatakse 10 aastat;

- 5) personalitööga seotud dokumentide üldine säilitustähtaeg on 50 aastat; töölepinguid säilitatakse 10 aastat lepingu lõppemisest arvates; tööohutuse ja töötervishoiuga seotud dokumente säilitatakse 55 aastat; direktori käskkirju puhkusele lubamiseks, töölähetusse suunamiseks säilitatakse 7 aastat;
- 6) kooli tööle kandideerimisel avalikul konkursil osalemise dokumente säilitatakse 3 aastat;
- 7) füüsiliste isikutega sõlmitud töövõtu- ja käsunduslepinguid säilitatakse 10 aastat pärast lepingu lõppemist.

#### **4. ISIKUANDMETE KOLMANDATELE ISIKUTELE, SEALHULGAS TEISTELE ASUTUSTELE EDASTAMINE JA TURVALISUSE TAGAMINE**

4.1 Erasisikutelt saadud dokumendid on valdavalt juurdepääsupiiranguga, kuna õigusaktidega sätestatud nõuetest lähtuvalt sisaldab isiku kiri selle saatja või saaja elukohtaandmeid, telefoninumbrit, e-postiaadressi. Eelloetletud andmeid loetakse isiku eraelu puudutavaks teabeks ning see ei kuulu kolmandatele isikutele avalikustamisele (v.a kui isiku nime või kontaktandmeid on kasutatud juriidilise isiku või asutuse esindajana). Muu kirjas märgitud teabe osas sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust. Võimalikud juurdepääsupiirangute alused sätestab Avaliku teabe seadus (§ 35).

4.2 Hoolimata juurdepääsupiirangust väljastab kool dokumendi asutusele või isikule, kellel on otsene seadusest tulenev õigus seda küsida (nt kohtueelne menetleja, kohus, järelevalveasutus jms). Kui koolile saadetud kirjale vastamine on teise asutuse pädevuses, siis edastab kool selle vastavale asutusele, informeerides sellest ka kirja saatjat.

4.3 Kui kirjaga, mis on koolile saadetud või koolist väljastatud, soovitakse tutvuda teabenõude korras (Avaliku teabe seadus 3. peatükk), analüüsib kool teabenõude saamisel, kas taotletavat dokumenti saab muutmata kujul väljastada või tuleb seda töödelda nii, et juurdepääsupiiranguga teave ei satuks kolmandate isikute valdusse. Igal juhul kaetakse väljastatavas dokumendis kirja saaja või saatja kontaktandmed (aadress, e-postiaadress, telefoninumber).

4.4 Kool peab isikuandmete kolmandatele isikutele ja asutustele edastamise kohta arvestust eraldi registris. Register on Isikuandmete kaitse seaduse (§ 25 lg 2 p 5) ja Avaliku teabe seadusega (§ 39 lg 2) sätestatud ülesannete täitmiseks ning ainult asutusesisene.

Töötaja, kes isikuandmed või isikuandmetega dokumendi kolmandale isikule või asutusele edastas, peab registrisse märkima, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisi ja millist asutusesiseks kasutamiseks mõeldud teavet ta edastas.

#### **5. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISEL KASUTATAVAD TÄIENDAVAD TURVAMEETMED**

##### **5.1 Organisatsioonilised turvameetmed**

5.1.1 Isikuandmete töötlemise õigsuse ja õigeaegsuse eest vastutavaks isikuks koolis on juhatuse liige otsusega kinnitatud andmekaitse kontaktisik ja temale määratud tööülesanded.

5.1.2 Direktori käskkirjaga kinnitatud ametijuhendites on olemas konfidentsiaalsuse nõue.

5.1.3 Töötajatega sõlmitud töölepingud sisaldavad konfidentsiaalsuselepet.

5.1.4 Õppekorralduslikud dokumendid/juhendid sisaldavad konfidentsiaalsusnõuet, näiteks arenguvestlusel teatavaks saanud informatsioon õpilase ja lapsevanema kohta on konfidentsiaalne. Klassijuhataja tagab konfidentsiaalsuse õpilase ja lapsevanema kohta käiva informatsiooni haldamisel ning teeb kõik selleks, et kogu isikuandmetega seotud informatsioon ei jõuaks kolmandate isikuteni. Kolmandatele isikutele informatsiooni andmine on lubatud vaid osapoolte nõusolekul.

## **5.2 INFOTEHNOLOOGILISED TURVAMEETMED**

5.2.1 Elektrooniliselt väljasaadetavad dokumendid, mis sisaldavad eriliigilisi isikuandmeid, krüpteeritakse ID-kaardiga.

5.2.2 Igapäevaselt tekkinud ja tööks mittevajalikud digitaalsed isikuandmeid sisaldavad dokumendid hävitatakse teabe kustutamise teabekandjalt.

5.2.3 Andmekandjatele (arvuti kõvaketas, mälupulk, CD/DVD plaat jm) püsivalt salvestatud andmeid hävitatakse andmekandja füüsilise hävitamise teel.

## **5.3 FÜÜSILISED TURVAMEETMED**

5.3.1 Servereid hoitakse eraldi kaitstud, lukustatud ruumides. Varundamisseadmeid ei jäeta järelevalveta, kasutamise välisel ajal on lukustatud kohas.

5.3.2 Igapäevaselt tekkivad isikuandmeid sisaldavad paberdokumendid nt mustandid, väljatrükitud kirj vahetus, jms hävitatakse füüsiliselt.

5.3.3 Pärast isikuandmete töötlemise lõppu paigutatakse töödeldud isikuandmeid sisaldavad paberkandjad kappi/sahtlisse ja eriliigilisi isikuandmeid sisaldavad paberkandjad lukustatavasse kappi/sahtlisse või seifi.

## **5.4 ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE ELEKTROONILISELT ÕPPEINFOSÜSTEEMIS EKOOL**

5.4.1 Isikuandmete elektrooniliseks töötlemiseks kasutab õpetaja kooli arvutit, kuhu on installeeritud õpetaja ametikohustuste täitmise ulatuses vajalik tarkvara.

5.4.2 Kooli arvutid on ühendatud võrku, kuhu sisenemiseks kasutab õpetaja personaalset parooli.

5.4.3 Õpetaja ei hoi parooli arvuti monitori küljes, laual paberitel või muul kolmandatele isikutele kättesaadaval viisil.

5.4.4 Pärast töö lõppu logib õpetaja end süsteemist välja, mitte ei jäta arvutit tööle kõigile nähtavate andmetega.

## **5.5 VASTUTUS ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE NÕUETE RIKKUMISE EEST**

5.5.1 Koolitöötaja kannab isikuandmete töötlemise korraga sätestatud konfidentsiaalsuskohustuse rikkumise eest seadustes sätestatud vastutust.

5.5.2 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.

## NÕUSOLEK ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISEKS

**Isikuandmete vastutav töötleja:** Erakool Garant (edaspidi *kool*), Maneeži tänav 3 Tallinn  
10117, telefon: 5626 7796, e-post: erakoolgarant@gmail.com

**Lapse nimi**

.....

isikukood .....

**Lapsevanema või muu hooldusõigusega isiku (edaspidi *lapsevanem*) nimi**

.....

### 1. Lapse andmed

Annan koolile nõusoleku avalikustada oma lapse järgmisi isikuandmeid järgmistel eesmärkidel (tehke ruutu märges):

lapse foto  
Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse kohta ning tunnustada last tubli saavutuse eest.

lapse nimi  
Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse, nt huviringide, võistluste ja etenduste kohta ning tunnustada last tubli saavutuse, nt olümpiaadi võitmise või võistlusel auhinnalise koha saamise eest.

lapse koolitööd  
Avalikustamise eesmärk on tunnustada heade saavutuste eest ja kajastada kooli tegevust.

kooli huviringides tehtud tööd ja nende salvestused  
Avalikustamise eesmärk on tunnustada heade saavutuste eest ja kajastada huviringide tegevust.

Luban neid andmeid avalikustada:

kooli stendil

kooli veebilehel

kooli Facebooki-lehel või muus sotsiaalmeediakanalis

ajakirjanduses

## Eriliigilised isikuandmed

Annan koolile nõusoleku töödelda oma alaealise lapse terviseandmeid tema elu ja tervise kaitseks (tervise seisund, mille tõttu võib laps vajada abi ravimite võtmisel või ei saa osaleda mõnes tegevuses, nt kehalise kasvatuse tunnis):

.....  
.....

Lapse terviseandmete töötlemise eesmärk on lapse elu ja tervise kaitse ning turvalise keskkonna tagamine koolis. Kooliõe teenust osutab koolis OÜ TNP Konsultatsioonid.

## 2. Lapsevanema andmed

Annan koolile nõusoleku kasutada oma e-posti aadressi järgmiselt:

Lapsevanem <input type="checkbox"/> ema <input type="checkbox"/> isa <input type="checkbox"/> hooldaja	Lapsevanem <input type="checkbox"/> ema <input type="checkbox"/> isa <input type="checkbox"/> hooldaja
Ees- ja perekonnanimi	Ees- ja perekonnanimi
E-posti aadress _____	E-posti aadress _____
<input type="checkbox"/> lisada see klassi lastevanemate meililisti Google’I gruppi (andmed edastatakse Google’i keskkonda).	<input type="checkbox"/> lisada see klassi lastevanemate meililisti Google’I gruppi (andmed edastatakse Google’i keskkonda).
Lastevanemate meililisti eesmärk on võimaldada neil omavahel suhelda ning lihtsustada kooli ja kodu teabevahetust.	



## **Andmekaitsetingimused nõusoleku alusel isikuandmete töötlemise korral**

### **1. Õiguslik alus**

Andmete töötlemise õiguslik alus on nõusolek. NB! Kõigi ülejäänud andmete töötlemine, mida kool lapsevanemalt nõuab, toimub õigusaktidega sätestatud kohustuste täitmiseks.

### **2. Lapsevanema õigused**

#### **2.1 Nõusoleku tagasivõtmine**

Lapsevanemal on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta. Nõusoleku tagasivõtmiseks tuleb lapsevanemal esitada koolile avaldus ja märkida ära, milliste andmete töötlemise nõusoleku ta tagasi võtab.

#### **2.2 Andmete saamine, parandamine, piiramine ja kustutamine**

2.2.1 Lapsevanemal on õigus saada koolilt kõiki andmeid, mida kool tema alaealise lapse kohta nõusoleku alusel töötleb.

2.2.2 Kool parandab või kustutab nõusoleku alusel töödeldavaid isikuandmeid lapsevanema taotluse alusel. Taotlus tuleb esitada e-posti aadressil [erakoolgarant@gmail.com](mailto:erakoolgarant@gmail.com).

2.2.3 Kool vastab kõigile lapsevanema õigustega seotud pöördumistele esimesel võimalusel või kuni 30 päeva jooksul. Kui lapsevanema pöördumine on selgelt põhjendamatu või ülemäärane, on koolil õigus jätta see täitmata.

### **3. Andmete avalikustamine ja edastamine**

3.1 Kool on kohustatud avaldama lapse ja lapsevanema isikuandmeid kolmandatele isikutele ainult seaduses sätestatud juhtudel.

3.2 Koolielu kajastamise eesmärgil avalikustatakse andmed kooli veebilehel või Facebookis piiramatule hulgal kolmandatele isikutele.

### **4. Andmete säilitamine**

4.1 Nõusoleku alusel avalikustatavaid andmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni. Avalikustamata andmed kustutatakse pärast nõusoleku tagasivõtmist. Avalikustatud andmeid ei kustutata, kui see on tehniliselt võimatu või kui vanem seda ei nõua (e-keskkonnad).

4.2 Eriliigilisi andmeid ja vanemate kontaktandmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni või seni, kuni laps on kooli õpilane. Pärast seda andmed kustutatakse (hävitatakse).

4.3 Nõusolekut säilitatakse kaks aastat andmete töötlemise lõpetamisest.

### **5. Turvalisus**

5.1 Avalikustatud andmetele pääsevad ligi kõik, kes kasutavad keskkonda, kus kool andmeid avalikustab.

5.2 Kinnisele keskkonnale pääsevad ligi üksnes grupi liikmed või keskkonna kasutajad.

5.3 Lapsevanema e-posti aadress on kättesaadav kooli juhtkonnale ja töötajatele, kes vajavad neid oma tööülesannete täitmiseks. E-posti aadressid asuvad turvalises serveris.

- 5.4 Lapse eriliigilised isikuandmed on kättesaadavad üksnes neile kooli töötajatele, kellel on neid vaja, et tagada lapse tervise kaitse. Lapse eriliigilisi andmeid töödeldakse üksnes paberil. Eriliigilisi andmeid hoitakse lukustatud kapis.
- 5.5 Kõigi andmetöötamise kohta tekkivate küsimuste või muredega on lapsevanemal võimalik pöörduda kooli andmekaitse kontaktisiku Natalja Kärstna poole e-posti aadressil [natalja.karstna@erakoolgarant.ee](mailto:natalja.karstna@erakoolgarant.ee) või kooli üld e-posti aadressil [erakoolgarant@gmail.com](mailto:erakoolgarant@gmail.com).
- 5.6 Lapsevanemal on õigus pöörduda Andmekaitse Inspektsiooni või kohtu poole, kui ta leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema või tema lapse õigusi.
- 5.7 Erakooli Garant andmekaitse tingimused on kättesaadavad kooli veebilehelt: <http://www.erakoolgarant.ee/page/index/docs/et>

Kinnitan, et olen andmekaitsetingimustega tutvunud:

allkiri

kuupäev

