

## **Tahkuranna Lasteaed-Algkooli andmekaitsetingimused**

### **1. Üldpõhimõtted**

#### **1.1. Vastutav töötleja**

Isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tähenduses on isikuandmete vastutav töötleja **Tahkuranna Lasteaed-Algkool** registrikoodiga 75023384 (edaspidi nimetatud lasteasutus).  
Aadress lasteaial: Sadama 12, Võiste alevik ja koolil: Riia mnt 2, Võiste alevik; telefon: 4460129 ja telefon koolis 4460161; e-post: tahkurannalak@haademeeste.ee.

1.2. 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.

1.3. Lasteasutus juhindub isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitset reguleerivatest õigusaktidest ning Andmekaitse Inspeksiooni juhistest.

1.4. Lasteasutus töötleb isikuandmeid ainult siis, kui selleks on õiguslik alus.

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

1.5. Lasteasutus töötleb isikuandmeid järgmistel eesmärkidel: lapse hoidmiseks; alushariduse ja põhihariduse omandamise võimaldamiseks; tugiteenuste osutamiseks; personali töölevõtmise korraldamiseks; personaliarvestuse pidamiseks; lapse seadusliku esindajaga (edaspidi lapsevanem) suhtlemise korraldamiseks; lasteasutuse tegevustest ja üritustest teavitamiseks; lasteasutuse tegevuse ajaloo jäädvustamiseks.

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

### **2. Põhilised Lasteasutuse poolt töödeldavad isikuandmed**

#### **2.1. Lapsevanema isikuandmed**

2.1.1. Lapsevanema isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on Lasteasutuse avalikes huvides oleva ülesande täitmine (laste hoid ning alus-ja põhihariduse omandamise võimaldamine).

2.1.2. Lasteasutus töötleb alljärgnevaid lapsevanema isikuandmeid:

2.1.2.1. lapsevanema ees- ja perekonnanimi; isikukood; andmed pere teiste laste poolt kasutatava lasteaia kohta ning kontaktandmed; e-post, telefon, vanema registrijärgne ning tegelik elukoht ( kui need ei ole samad). Juhul, kui laps elab ühe vanema juures, siis lapse tegelik elukoht.

Andmete töötlemine on vajalik isiku tuvastamiseks; lasteaia ja kooli ülesannete täitmiseks ja operatiivse teabevahetuse võimaldamiseks lasteaia, kooli ja lapsevanema vahel.

## 2.2. Lapse isikuandmed

2.2.1. Lapse isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on avalikes huvides oleva ülesande täitmine (laste hoid ning alus-ja põhihariduse omandamise võimaldamine); lasteaia ja kooli juriidiline kohustus; eluliste huvide kaitse ning lapsevanema nõusolek.

2.2.2. Lasteasutus töötleb alljärgnevaid lapse isikuandmeid:

2.2.2.1. ees- ja perekonnanimi; sünniaeg; isikukood; kodune keel/keeled. Andmete töötlemine on vajalik lapse isiku tuvastamiseks ja lasteaia ülesannete täitmiseks.

2.2.2.2. foto; audio ja videosalvestis; lapse loometöö tulemused ja saavutused.

Töötlemise õiguslik alus on on avaliku ülesande täitmine ja lapsevanema nõusolek. Töötlemise eesmärk on lapse arengu hindamine; lasteaia ja kooli tegevuste kajastamine (üritused, kasvatusgevused jm.); lapse tunnustamine (hea tulemus üritusel, oskused jm.); lasteaia ja kooli ajaloo jäädvustamine.

2.2.2.3. eriliigilised isikuandmed (nagu terviseandmed, hariduslikud ja arengulised erivajadused), mis on vajalikud lapse elu, tervise ja heaolu kaitseks ning turvalise õpi- ja kasvukeskkonna loomiseks lasteasutuses. Lapsevanem informeerib lasteasutuse juhtkonda kirjalikult lapse terviseseisundist tulenevatest eritingimustest, mille alusel personal kohandab võimaluse korral päevakava, kasvukeskkonda ning õppe- ja kasvatusgevuse korraldust. Andmete töötlemise õiguslikuks aluseks on avalikes huvides oleva ülesande täitmine ning lapse eluliste huvide kaitse. Lasteasutus võib edastada neid andmeid kolmandatele isikutele (nagu meditsiiniteenuse osutaja), kes aitavad eelnimetatud eesmärke saavutada.

## 2.3. Pöördumised ja muu kirj vahetus

2.3.1. Lasteasutus registreerib oma asjaajamise korras/dokumentide loendis lasteasutuse tegevuse käigus koostatud ja saadud dokumendid, mis võivad sisaldada isikuandmeid. Isikuandmeid võivad sisaldada isikute või asutuse poolt saadetud kirjad nagu avaldused, teabenõuded, järelepärimised jm.

2.3.2. Dokumendid, mis sisaldavad piiratud juurdepääsuga teavet, tunnistatakse seaduses toodud tingimustel asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.

2.3.3. Juurdepääsupiiranguga isikuandmeid sisaldavaid dokumente edastab lasteasutus ainult sellistele kolmandatele isikutele, kellel esineb nende saamiseks seaduslik alus.

2.3.4. Isikuandmeid kasutatakse pöördumistele vastamiseks. Kui selleks tuleb teha järelepärimine kolmandale isikule, avaldatakse isikuandmeid minimaalses mahus. Isiku kirj vahetusega tutvumiseks esitatud teabenõude korral otsustab lasteasutus, 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. Lasteasutusele adresseeritud pöördumised ja kirjad säilitatakse vastavalt lasteasutuse asjaajamise korrale. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse.

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

2.4.1. Tööle kandideerimisega seotud dokumendid (näiteks kandideerimisavaldus koos lisatud dokumentidega, kirjavahetus kandidaadiga) sisaldavad isikuandmeid. Lasteasutus töötleb kandidaadi järgmisi isikuandmeid:

2.4.1.1. isiku ees- ja perekonnanimi; isikukood; 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. Lasteasutus eeldab, et isikuga, keda kandidaat on nimetanud enda soovitajana, võib suhelda ilma luba küsimata.

2.4.4. Äraütleva otsuse korral säilitab lasteasutus kandideerimise dokumente lasteasutuse asjaajamise korras/dokumendidloendis sätestatud ajani.

## **2.5. Lasteasutuse töötaja isikuandmed**

2.5.1. Lasteasutus töötleb õigusaktidest tulenevate kohustuste ning töölepingu täitmisel järgmisi lasteaia 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 terviseseisundit puudutavad andmed nagu teave töövõimetus; kutsehaiguse kohta; tervisekontrolli andmed.

Nimetatud isikuandmete töötlemine on vajalik avalikes huvides oleva ülesande ning töölepingu täitmiseks.

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

2.6.1. Lasteasutus jäädvustab foto-, audio- ja videomaterjalidel lasteasutuse elu olulisemaid sündmusi ja üritusi.

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

2.6.3. Avalikus kohas nõuetekohaselt jäädvustatud heli- või pildimaterjali võib lasteasutus ilma isiku nõusolekut küsimata kasutada infokandjatel avalikustamiseks.

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

## **2.7. Videovalve**

2.7.1. Lastasutus hoone ja seal paikneva vara kaitseks, samuti selles viibivate isikute turvalisuse tagamiseks kasutab lasteasutus videovalvet. Lasteasutus järgib videojälgimissüsteemi kasutamisel turva- ja valvesüsteemidele kehtivaid tehnilisi nõudeid ning Andmekaitse Inspektsiooni juhiseid.

2.7.2. Videojälgimisseadmete abil jälgitakse lasteasutuste õueala ja sissepääse. Videojälgimissüsteemi kasutamisest teavitab lasteaia väravale pandud silt või on silt kooli seinal.

2.7.3. Salvestisi säilitatakse kuni 30 kalendripäeva.

### **3. Andmesubjekti õigused**

3.1. Andmesubjektil on õigus:

3.1.1. saada teavet, milliseid tema/esindatava lapse isikuandmeid lasteaed töötleb ja tutvuda kogutud isikuandmetega. Samuti saada teavet selle kohta, kui kaua lasteaed 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 lasteasutus kustutaks isikuandmed, mille töötlemiseks puudub õiguslik alus (sh. nõusoleku tagasivõtmisel);

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 lasteasutusele. Lasteasutus lõpetab tagasivõetud isikuandmete töötlemise viivitamatult pärast andmesubjekti nõusoleku tagasivõtmisest teada saamisest.

3.1.5. esitada vastuväiteid oma isikuandmete töötlemisele ning nõuda lasteasutuselt 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 õigusi, on tal õigus pöörduda õiguste kaitseks Andmekaitse Inspeksiooni (e-post [info@aki.ee](mailto:info@aki.ee), tel 627 4135), elu- või töökohajärgse pädeva järelevalveasutuse poole, samuti halduskohtusse.

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

### **4. Turvameetmed**

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

4.2. Lasteasutuses 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 lasteasutuse siseseks kasutamiseks.

5.2. Lasteasutus ei avalikusta isikuandmeid, kui seda ei kohusta õigusakt.

5.3. Lasteasutuse töökorraldusega rakendatakse meetmeid, et isikuandmete töötlemisel riivataks võimalikult vähe isiku eraelu puutumatus.

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. Lasteasutus ei kasuta ega säilita isikuandmeid kauem, kui see on vajalik õigusaktist tuleneva kohustuse/lepingu täitmiseks või andmete töötlemise eesmärgi saavutamiseks.

6.2. Lasteasutus säilitab isikuandmeid:

6.2.1 lasteasutus asjaajamise korras/dokumendiloendis 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 lasteasutus säilitustähtaja möödumiseni. Arhiiviväärtuslikud andmed annab lasteasutus üle avalikku arhiivi ning lõpetab ise andmete töötlemise.

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

7.1. Häädemeeste valla andmekaitse spetsialisti ülesandeid täidab lasteasutus Signe Ööpik ja koolis Kerli Öismets, kellega saab ühendust võtta e-posti aadressil [tahkurannalak@haademeeste.ee](mailto:tahkurannalak@haademeeste.ee).

7.2. Kõigi isikuandmete töötlemise ja andmesubjekti õigustega seotud küsimustega on andmesubjektil võimalik pöörduda lasteasutuse andmekaitse kontaktisiku poole e-posti aadressil [tahkurannalak@haademeeste.ee](mailto:tahkurannalak@haademeeste.ee).

Lasteasutuse andmekaitse kontaktisikud koordineerivad lasteasutuse ja kooli andmekaitse küsimuste lahendamist.

Kooskõlastused:

Õppenõukogu koosoleku protokoll nr 1-4/3 04.06.2019

Hoolekogu koosoleku protokoll nr 1-3/3 18.06.2019

Pedagoogilise nõukogu koosoleku protokoll nr 1-5/4 04.09.19

Tutvustada lastevanemate koosolekul sügisel 2019.