



## PIRITA MAJANDUSGÜMNAASIUM

### KÄSKKIRI

Tallinn

21.12.2018 nr 1-3/11-p

Pirita Majandusgümnaasiumi  
andmekaitsetingimused

[Pirita Majandusgümnaasiumi põhimääruse](#) § 22 lg 2 p 22 alusel ja juhindudes [isikuandmete kaitse üldmäärusest](#), [isikuandmete kaitse seadusest](#), [avaliku teabe seadusest](#), [rahvastikuregistri seadusest](#) ja juhendmaterjalist [isikuandmete kaitse üldmääruse rakendamine haridusasutustes](#)

Kinnitan PMG andmekaitsetingimused:

#### 1. Eesmärk ja reguleerimisala

- 1.1. Euroopa Parlament kiitis 14.04.2016 heaks isikuandmete kaitse üldmääruse, mida hakati kohaldama alates 25.05.2018.
- 1.2. Kehtivate isikuandmete töötlemist reguleerivate õigusnormidega tagatakse, et isiku (andmesubjekti) eraelu puutumatus riivatakse võimalikult vähe.
- 1.3. Käskkirjas sätestatakse Pirita Majandusgümnaasiumi (edaspidi: kool) andmekaitsetingimused, mille eesmärk on anda isikutele (andmesubjekt) teavet, kuidas koolis isikuandmeid töödeldakse.
- 1.4. Kool peab tähtsaks järgida kõiki isikuandmete töötlemise põhimõtteid ning kasutada turvameetmeid, et kaitsta isikuandmeid tahtmatu või volitamata töötlemise, avalikuks tuleku ja hävimise eest.

#### 2. Isikuandmed

- 2.1. [Isikuandmed](#) on mistahes andmed, mis võimaldavad isiku tuvastada (ees- ja perekonnanimi, isikukood, sünniaeg, elukohta aadress, kontaktandmed, foto, video, ühe või mitme füüsilise, füsioloogilise, geneetilise, vaimse, majandusliku, kultuurilise või sotsiaalse tunnuse alusel).
- 2.2. [Delikaatsed/eriliigilised](#) isikuandmed on kooli kontekstis lapse tervises seisundit puudutavad andmed, sotsiaalpedagoogi/psühholoogi esitatud teave, sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed, andmed, mis ilmnevad seoses hariduslike erivajadustega jms.
- 2.3. Lapse delikaatsed/eriliigilised isikuandmed on kättesaadavad üksnes neile kooli töötajatele, kellel on neid vaja, et tagada lapse tervise kaitse.

## PMG andmekaitsetingimused

- 2.4. **Isikuandmete töötlemine** on mistahes isikuandmetega tehtav toiming.
- 2.5. Isikuandmete vastutav töötleja on Pirita Majandusgümnaasium.
- 2.6. Isikuandmete töötlejad on koolis haldusjuht, õppejuhid, klassijuhatajad, õpetajad, HEV koordinaator, sotsiaalpedagoog, psühholoog, arendusjuht, kantselei juhataja, IKT töötajad, huvijuht, raamatukoguhoidja ja kooli ametiühingu esimees, kes vajavad isikuandmeid tööülesannete täitmiseks.
- 2.7. Isikuandmete töötleja osaleb töandja poolt korraldatud väljaõppel isikuandmete kaitse alal, jälgides kõiki andmekaitse määruses sätestatud tehnilisi turvameetmeid ning hoiab saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmed ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

### 3. Isikuandmete töötlemise alused

- 3.1. Kool juhindub isikuandmete töötlemisel kõikidest isikuandmete töötlemist koolides reguleerivatest õigusnormidest, mille loetelu on käesoleva dokumendi lisas nr 1.
- 3.2. Koolil on õigus andmesubjekti nõusolekuta töödelda **õpilaste, lapsevanemate/seaduslike esindajate ja kooli töötajate** isikuandmeid järgmiselt:
  - 3.2.1. Põhimäärusest tulenevate **põhiülesannete täitmisel** õppe- ja kasvatustöö korraldamisel;
  - 3.2.2. **põhiülesannete tugiteenuste osutamisel** (koolitoitlustus, e-õpilaspilet, eKool, huvi- ja spordiringides osalemine);
  - 3.2.3. **juriidilise kohustuse täitmisel** (andmete edastamine pank, Maksu- ja Tolliametisse, Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS), Eksamite Infosüsteemi (EIS), Eesti koolide haldamise infosüsteemi (EKIS), Haigekassale, Sotsiaalkindlustusametile, Tööinspeksioonile) või juhul, kui kolmas juriidiline isik esitab oma seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks andmete saamiseks päringu (järelevalveasutused, Politsei- ja Piirivalveamet, sotsiaalhoolekandega seotud asutused jt);
  - 3.2.4. sõlmitud **lepingute täitmisel**
  - 3.2.5. erandlikus olukorras võib isikuandmeid töödelda nõusolekuta isiku **elu, tervise või vabaduse** kaitseks (näiteks hädaolukordades ja õnnetuste korral, kui isikuandmeid edastatakse kiirabile või tööõnnetuse korral Tööinspeksiooni).
- 3.3. Kui isikuandmeid ei töödelda **punktis 3.2.** nimetatud alustel, küsib kool andmesubjektilt või tema seaduslikult esindajalt nõusoleku isikuandmete töötlemiseks. Kui andmesubjekt nõusolekut ei anna või võtab selle tagasi, siis kool andmesubjekti isikuandmeid ei töötle.
- 3.4. Nõusoleku vorm õpilase isikuandmete töötlemiseks on käesoleva dokumendi lisas nr 2.
- 3.5. Isikuandmete töötlemise allikad: isikut tõendav dokument (sünnitunnistus, pass, ID kaart, juhiluba), lapse/lapsevanema või seadusliku esindaja ütlused, lapsevanema või seadusliku esindaja avaldused ja taotlused, nõustamismeeskonna otsused.

### 4. Isikuandmete avalikustamise põhimõtted

- 4.1. Isikuandmed on mõeldud ainult asutusesiseseks kasutamiseks (AK) ning isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele seatakse juurdepääsupiirang [avaliku teabe seaduse](#) (AvTS) § 35 lg 1 p 12 alusel.
- 4.2. Delikaatseid isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele kehtib juurdepääsupiirang (AK) [avaliku teabe seaduse](#) (AvTS) § 35 lg 1 p 11 alusel.
- 4.3. Kool ei avalikusta isikuandmeid, kui seadus ei kohusta seda tegema.

## PMG andmekaitsetingimused

- 4.4. Statistikat ja kooli tegevuse kokkuvõtteid avaldatakse umbisikuliselt, ilma isikunimedega ja kontaktandmeteta.
- 4.5. Dokumendi pealkiri näidatakse tundlikuma sisuga dokumendisarjas üksnes dokumendi liigina (taotlus, teabenõue, iseloomustus jne).
- 4.6. Dokumendiregistri avalikus vaates ei avaldata juurdepääsupiiranguga dokumendi pealkirjas inimese nime ega muud teavet, mille järgi saab aru, kellest on dokumendis juttu. Kasutatakse initsiaale, näiteks „Arenguevestluse kokkuvõtte KK“, „Õppekava muudatus SS“.
- 4.7. Isikuandmeid sisaldava dokumendi väljastamisel kolmandale isikule muudetakse dokumendis sisalduvad isikuandmed loetamatuks, välja arvatud juhul, kui andmed väljastatakse isikule, kellel on õigusaktist tulenev õigus neid saada (näiteks andmete väljastamisel kohtueelsele menetlejale või kohtule või [perekonnaseisutoimingute seaduse](#) § 52 lõike 1 punkti 3 või [rahvastikuregistri seaduse](#) § 71 või 72 alusel).
- 4.8. Toimingute menetlemisel kasutatakse dokumendi kättetoimetamiseks aadressiandmeid, mida andmesubjekt on ise koolile avaldanud.
- 4.9. Ametlikes Teadaannetes avalikustab kool isikuandmeid juhul, kui seda näeb ette eriseadus või selle alusel antud õigusakt, näiteks kooli lõputunnistuste duplikaatide väljaandmisega seonduv menetlus.
- 4.10. Koolis kasutatakse isikute ja vara kaitseks jälgimisseadmeid.

## 5. Õpilaste ja nende vanemate/seadusliku esindaja andmete kogumine ja töötlemine

- 5.1. Kool töötleb õpilase isikut tuvastavaid andmeid: nimi, sünniaeg, sugu, sünnikoht, kontaktandmed (sh elukoha- ja rahvastikuregistri aadress), kodune keel, kodakondsus, varasemat hariduskäiku ja haridustaset kajastavad andmeid (sh haridusasutus, riik, keeleoskused), tervislikku seisundit käsitlevad andmed (sh erivajadusi, puuet kirjeldavad andmed), arengut käsitlevaid andmeid (sh arenguevestluse ja psühholoogi poolt kogutud andmed), elektrooniline foto õpilaspiletile.
- 5.2. Kool töötleb lapsevanema või õpilase seadusliku esindaja isikuandmeid: ees- ja perekonnanimi, isikukood, kontaktandmed (aadress, e-posti aadress, telefonid), suhtluskeel.

## 6. Isikuandmete töötlemine nõusoleku alusel

- 6.1. Kool töötleb isikuandmeid nõusoleku alusel järgmistel juhtudel:
  - 6.1.1. Lapsevanema e-posti aadressi liitmine klassi lapsevanemate e-posti listiga;
  - 6.1.2. Reklaammaterjali saatmine lapsevanema e-posti aadressile;
  - 6.1.3. Projektides, uuringutes osalemine, mille käigus edastatakse andmed kolmandatele isikutele;
  - 6.1.4. Õpilase menüüpiirangute (laktoosivaba, gluteenivaba, mõne toiduaine vaba) info kasutamine toitlustamisel;
  - 6.1.5. Veebikeskkondadesse juurdepääsu saamiseks, kui selle juurdepääsu kaudu on võimalik kasutada ka õppetööga mitteseotud rakendusi;
  - 6.1.6. Õpiabi, logopeediline abi, psühholoogiline abi, lastekaitse;
  - 6.1.7. Pildistamine/filmimine ning fotode/videomaterjali avalikuks tegemine juhul, kui tegemist on mitteavaliku kohaga (näiteks konkreetne õppetund klassis);
  - 6.1.8. Juhtumipõhised ühekordsete ürituste korraldamisel töödeldavad isikuandmed, nt klassiekskursiooni või õppekäigu organiseerimisel õpilaste andmete edastamine reisifirmale.

## PMG andmekaitsetingimused

### 7. Kolmandad isikud, kellele isikuandmete edastamine ja töötlemine on lubatud

- 7.1. Kool avalikustab ja/või edastab isikuandmeid kolmandatele isikutele, kes omavad selleks seadusest, muust õigusaktist või rahvusvahelisest lepingust tulenevat õigust ning vajadusel järgmistele juriidilistele isikutele:
  - 7.1.1. Tervishoiuteenuse osutajad;
  - 7.1.2. isikud, kes on seotud kooliga sõlmitud lepingu täitmisega (sh makse-, side-, ja/või IKT teenuste osutajad);
  - 7.1.3. Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS), Eksamite infosüsteem (EIS), eKool, Raamatukogude Info- ja Kataloogisüsteem RIKS;
  - 7.1.4. õpilase eelmised ja tulevased õppeasutused;
  - 7.1.5. Rajaleidja keskus (kooliväline nõustamismeeskond);
  - 7.1.6. Lastekaitse.
- 7.2. EHISe kasutajad ja andmete sisestajad ning töötajad on direktor, õppejuhid, IKT administraator, kantselei juhataja, HEV koordinaator.
- 7.3. eKooli kasutavad ja töötlevad andmeid õpetajad, klassijuhatajad, õppejuhid, IKT administraator, sotsiaalpedagoog ja kantselei juhataja.
- 7.4. HEV õpilaste isikuandmed töötlevad HEV koordinaator, sotsiaalpedagoog ja psühholoog.
- 7.5. Personali isikuandmed töötlevad kantselei juhataja ja ametiühingu esimees.
- 7.6. E-õppe keskkonnas töödeldavad isikuandmed on isikukood ja e-posti aadress. Isiku autentimisel on soovitatav kasutada kas ID kaarti või mobiil-IDd. Lisaks on teenuses õppijal võimalik vabatahtlikult sisestada andmeid oma huvialadest või lisada foto.
- 7.7. Õpetajatel on juurdepääs ainult nende õpetavate õppeainete e-kursustele ning nad näevad ainult oma õppijatega seotud tegevusi (tegevuste logid, testide ja ülesannete tulemused või kommentaarid).

### 8. Andmete säilitamine

- 8.1. Kool säilitab andmeid dokumendi seadusest tuleneva säilitustähtaja möödumiseni.
- 8.2. Andmeid, millel ei ole arhiiviväärtust, töötleb kool säilitustähtaja möödumiseni.
- 8.3. Arhiiviväärtuslikud andmed antakse üle avalikku arhiivi. Arhiiviväärtuslikke andmeid säilitab avalik arhiiv ning kool lõpetab üle antud andmete töötlemise.
- 8.4. Isikuandmeid sisaldavate või sisaldada võivate **dokumentide üldised säilitustähtajad:**
  - 8.4.1. õpilasraamatuid säilitatakse alalisena;
  - 8.4.2. töötervishoiu ja tööohutusega seotud dokumente säilitatakse 55 aastat;
  - 8.4.3. direktori õppetegevuse käskkirju ning koolist väljavõtmata lõputunnistusi säilitatakse 50 aastat;
  - 8.4.4. füüsiliste isikutega sõlmitud töö-, töövõtu- ja käsunduslepinguid säilitatakse 10 aastat pärast lepingu lõppemist;
  - 8.4.5. kooli õppenõukogu ja hoolekogu protokolle ja otsuseid säilitatakse 10 aastat;
  - 8.4.6. eksamite protokolle säilitatakse 10 aastat;
  - 8.4.7. direktori personalikäskkirju säilitatakse 7 aastat;
  - 8.4.8. õpilaste individuaalõppekavad säilitatakse 5 aastat;
  - 8.4.9. klassi-, huviringi- ja pikapäevarühma päevikud säilitatakse 5 aastat;
  - 8.4.10. kirjavahetust õppetöö ja õpilaste koolikohustusega seotud küsimustes säilitatakse 5 aastat;
  - 8.4.11. koolist lahkumise dokumentatsiooni säilitatakse 5 aastat;

## PMG andmekaitsetingimused

- 8.4.12. kirjavahetust lastekaitse, laste järelevalvetuse ja õigusrikkumise küsimustes säilitatakse 5 aastat;
- 8.4.13. majanduslepinguid, rendilepinguid ja kirjavahetust haldus-, raamatupidamise ja majandusküsimustes säilitatakse 5 aastat;
- 8.4.14. eksamitõid, õpilasuurimusi ja loovtõid säilitatakse 3 aastat;
- 8.4.15. nõusolekuid isikuandmete töötlemiseks säilitatakse 2 aastat andmete töötlemise lõpetamisest.
- 8.4.16. juhtkonna koosoleku memosid säilitatakse 1 aasta.

### 9. Andmesubjekti õigused

- 9.1. Andmesubjektil on õigus saada teavet, milliseid tema andmeid ja kuidas kool töötleb.
- 9.2. Teabe saamiseks peab isik tõendama oma isikusamasust ning esitama selleks koolile eelistatult digiallkirjastatud päringu. Andmesubjekti päringule vastatakse mõistliku aja jooksul, kuid hiljemalt 30 päeva jooksul. Vastamise tähtaega on võimalik pikendada [isikuandmete kaitse üldmääruse](#) artikli 12 lõike 3 alusel 60 päeva võrra, võttes arvesse päringule vastamise keerukust ja taotletavate andmete mahtu. Kool teavitab andmesubjekti vastamise tähtaja pikendamisest ja viivituse põhjustest 30 päeva jooksul alates päringu saamisest. Kui Kool keeldub päringule vastamisest, siis selgitab ta keeldumise aluseid ja põhjuseid;
- 9.3. Andmesubjektil on õigus võtta tagasi isikuandmete töötlemiseks antud nõusolek. Nõusoleku tagasivõtmiseks teeb andmesubjekt avalduse, kellele ta on andmete töötlemiseks nõusoleku andnud. Kool lõpetab isikuandmete töötlemise kohe, kui on andmesubjektilt nõusoleku tagasivõtmisest teada saanud;
- 9.4. Andmesubjektil on õigus nõuda isikuandmete kustutamist, kui andmeid töödeldi nõusoleku alusel ning andmesubjekt on nõusoleku tagasi võtnud või kui andmete säilitustähtaeg on möödunud ja neid ei pea arhiveerima;
- 9.5. Andmesubjektil on õigus nõuda oma andmete parandamist;
- 9.6. Andmesubjektil on õigus pöörduda oma õiguste kaitsmiseks Andmekaitse Inspektsiooni või kohtu poole.

### 10. Turvameetmed

- 10.1. Kool peab isikuandmete kaitsmist väga oluliseks ning riskide maandamiseks ja ohtude ennetamiseks ning andmete tervikluse, käideldavuse ja konfidentsiaalsuse tagamiseks kasutab organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnoloogilisi turvameetmeid ning asjakohast andmekaitse taset.
- 10.2. Kooli isikuandmete töötlejad on kohustatud võtma tarvitusele abinõud kaitsmaks isikuandmeid nende valduses olevate tehniliste vahendite kaudu andmete juhusliku tahtmatu või volitamata töötlemise ja avalikuks tuleku eest (**isiklikud nutiseadmed** ja/või **arvutid** peavad olema väljaspool kasutamisaega kaitstud kas parooli, sõrmejäljelugaja vm autoriseerimisvahendiga. Paberkanalil isikuandmeid hoitakse lukustatud kappides).
- 10.3. Õppekorralduslikud dokumendid/juhendid sisaldavad **konfidentsiaalsusnõuet**. Klassijuhataja tagab konfidentsiaalsuse õpilase ja lapsevanema kohta käiva informatsiooni haldamisel ning teeb kõik selleks, et kogu isikuandmetega seotud informatsioon ei jõuaks kolmandate isikutele. Kolmandatele isikutele informatsiooni andmine on lubatud vaid andmesubjekti nõusolekul.

## PMG andmekaitsetingimused

- 10.4. Igapäevaselt tekkinud ja tööks mittevajalikud digitaalsed isikuandmeid sisaldavad dokumendid hävitatakse teabe kustutamise teabekandjalt.
- 10.5. Andmekandjatele (arvuti kõvaketas, mälupulk, CD/DVD plaat jm) püsivalt salvestatud andmed hävitatakse andmekandja füüsilise hävitamise teel.
- 10.6. Kool hoiab servereid eraldi kaitstuna lukustatud ruumis. Varundamisseadmeid ei jäeta järelevalveta, kasutamise välisel ajal hoitakse lukustatud kohas.
- 10.7. Igapäevaselt tekkivad isikuandmeid sisaldavad paberdokumendid nt mustandid, väljatrükitud kirjavahetus, jms hävitatakse füüsiliselt paberihundis purustades.
- 10.8. Pärast isikuandmete töötlemise lõppu paigutatakse töödeldud isikuandmeid sisaldavad paberkandjad kappi/sahtlisse ja eriliigilisi isikuandmeid sisaldavad paberkandjad lukustatavasse kappi/sahtlisse või seifi.
- 10.9. Kooli arvutid on ühendatud võrku, kuhu sisenemiseks kasutab õpetaja personaalset autentimist ning pärast töö lõpetamist logib end süsteemist välja ega jäta arvutit tööle kõigile nähtavate andmetega.
- 10.10. Paroole ei või hoida kolmandatele isikutele kättesaadaval viisil.
- 10.11. Kooli veebileht on kaitstud otsiroboti vastase tõkkega, et isikuandmed oleksid otsingumootoritele kättesaamatud.

### **11. Vastutus isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise eest**

- 11.1. Koolitöötaja kannab isikuandmete töötlemise tingimustes sätestatud konfidentsiaalsuskohustuse rikkumise eest seadustes sätestatud vastutust.
- 11.2. Kõik töötajad on kohustatud hoidma saladuses neile tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid, mida pole antud üldiseks kasutamiseks, ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

### **12. Koolide andmekaitse spetsialist ja kontaktisik**

- 12.1. Koolide andmekaitse spetsialisti ülesandeid täidab Tallinna Linnakantselei linnasekretäri büroo andmekaitse spetsialist, kellega saab ühendust võtta e-posti aadressil [andmekaitse@tallinnlv.ee](mailto:andmekaitse@tallinnlv.ee)
- 12.2. Kooli andmekaitse kontaktisik on kantselei juhataja, kelle ülesanne on koordineerida oma asutuse andmekaitseküsimuste lahendamist. Andmesubjekt saab andmekaitseküsimuse korral võtta ühendust kooli üldisel e-posti aadressil [pmg@pmg.edu.ee](mailto:pmg@pmg.edu.ee)

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Toomas Pikhof  
direktor

**Täiendavad õigusaktid isikuandmete töötlemisel koolis**

Lisa 1

1. [Arhiivieeskiri](#)
2. [Avaliku teabe seadus](#)
3. [Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded](#)
4. [Haldusmenetluse seadus](#)
5. [Juhend kaamerate kasutamise kohta](#)
6. [Koduõppe ja haiglaõppe tingimused ja kord](#)
7. [Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord](#)
8. [Kooliraamatukogude töökorralduse alused](#)
9. [Koolitervishoiuteenust osutava õe tegevused ning nõuded õe tegevuste ajale, mahule, kättesaadavusele ja asukohale](#)
10. [Koolivälisele nõustamismeeskonnale soovitusel andmiseks esitatavate andmete loetelu, taotluse esitamise ning koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel andmise tingimused ja kord](#)
11. [Küberturvalisuse seadus](#)
12. [Laste õigused ja isikuandmete töötlemine](#)
13. [Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus](#)
14. [Pirita Majandusgümnaasiumi põhimäärus](#)
15. [Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse ning riigieksamitunnistuse statuut ja vormid](#)
16. [Põhikooli ja -gümnaasiumiseadus](#) (§ 27 lg 4, § 43, § 46, § 29, § 37, § 11 lg 1)
17. [Põhikooli lihtsustatud riiklik õppekava](#)
18. [Riigi üldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord](#)
19. [Tasemetööde ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite ettevalmistamise ja läbiviimise ning eksamitööde koostamise, hindamise ja säilitamise tingimused ja kord ning tasemetööde, ühtsete põhikooli lõpueksamite ja riigieksamite tulemuste analüüsimise tingimused ja kord](#)
20. [Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused](#)
21. [Tugispetsialistide teenuse kirjeldus ja teenuse rakendamise kord](#)
22. [Töötervishoiu ja tööohutuse seadus](#) (§ 13).
23. [Õpetaja ja tugispetsialisti lähtetoetuse taotlemise, maksmise ja tagasinõudmise kord](#)
24. [Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord](#)
25. [Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm](#)
26. [Õpilaste ja vilistlaste nimekirjade avaldamise juhend](#)

**1. Isikuandmete vastutav töötaja on Pirita Majandusgümnaasium** (edaspidi *kool*), aadress Metsavahi tee 19, Tallinn, [pmg@pmg.edu.ee](mailto:pmg@pmg.edu.ee)

**2. Lapse nimi** ....., isikukood .....

**3. Lapsevanem või seaduslik esindaja** (edaspidi *lapsevanem*):

Nimi: .....

Isikukood: .....

E-post: ....., telefon: .....

Annan koolile nõusoleku **avalikustada** oma lapse isikuandmed järgmistel eesmärkidel (palun märkige ruut):

- lapse foto ja video** - 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
- kooli aastaraamatus
- ajakirjanduses
- Tallinna Haridusameti aastaraamatus
- Annan koolile nõusoleku kasutada minu lapsel õppeotstarbeks loodud kooli e-posti aadressi (eesnimi.perenimi@pmg.edu.ee). Õpilasele luuakse õppeotstarbeks kooli e-posti aadress ning arvutite kasutamiseks isiklik konto. Arvutitesse logitakse enda nimeliste kasutajanimedega, parool lähtub turvanõuetest ning igapähe on see erinev ja unikaalne.
- Annan koolile nõusoleku kasutada minu lapse andmeid (nimi, e-posti aadress) õppe-eesmärgiliste veebikeskkondadega liitumiseks ( nt õpiveeb, opiq.ee, nutisport, Foxcademy)

Annan koolile nõusoleku kasutada oma e-posti aadressi järgmiselt:

- lisada see klassi meililisti, klassi Google'i gruppi (andmed edastatakse Google'i keskkonda). Lapsevanemate meililisti eesmärk on võimaldada neil omavahel suhelda ning lihtsustada kooli ja kodu teabevahetust.
- saata e-posti aadressile teavet lastelaagrite, kooliväliste huviringide jm laste arengut toetava tegevuse kohta. Teabe edastamise eesmärk on aidata lapsevanemal leida lapsele arendavat koolivälisest tegevust.

### **Delikaatsed/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.



## Andmekaitsetingimused nõusoleku alusel isikuandmete töötlemise korral

### 1. Õiguslik alus

Andmete töötlemise õiguslik alus on nõusolek. 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

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

2.4. Kool parandab või kustutab nõusoleku alusel töödeldavaid isikuandmeid lapsevanema taotluse alusel. Taotlus tuleb esitada õpilase klassijuhataja e-posti aadressil.

2.5. 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 või nõuda täitmise eest mõistlikku tasu.

### 3. Andmete avalikustamine ja edastamine

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

3.2. Andmed avalikustatakse kooli veebilehel piiramatule hulgal kolmandatele isikutele. Andmed avalikustatakse *Facebookis* avalikkusele.

### 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 (nt aastaraamatud) 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 2 aastat andmete töötlemise lõpetamisest.

### 5. Turvalisus

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

5.2. Kooli veebileht on kaitstud otsiroboti vastase tõkkega, et isikuandmed oleksid otsingumootoritele kättesaamatud.

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

5.4. Lapsevanema e-posti aadress on kättesaadav kooli volitatud töötajatele ja teistele sama klassi lapsevanematele. E-posti aadressid asuvad turvalises serveris. Andmetele pääseb ligi ning ligipääse haldab direktori poolt määratud isik

5.5. Lapse eriliigilised isikuandmed on kättesaadavad üksnes neile kooli töötajatele, kellel on neid vaja, et tagada lapse tervise kaitse.

6. Kõigi andmetöötluse kohta tekkivate küsimuste või muredega on lapsevanemal võimalik pöörduda kooli andmekaitse kontaktisiku poole e-posti aadressil [pmg@pmg.edu.ee](mailto:pmg@pmg.edu.ee)

7. Lapsevanemal on õigus pöörduda Andmekaitse Inspeksiooni või kohtu poole, kui ta leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema või tema lapse õigusi.

Kinnitan, et olen andmekaitsetingimustega tutvunud:

---

Nimi, allkiri

---

kuupäev