

## **Haapsalu Viigi Kooli privaatsuspoliitika**

### **1) Isikuandmete töötlemine Haapsalu Viigi Koolis**

Isikuandmed on mistahes andmed, mis võimaldavad isiku tuvastada. Isikuandmete töötlemine on mistahes isikuandmetega tehtav toiming. Järgnevalt on esitatud teave isikuandmete töötlemise põhimõtete kohta Haapsalu Viigi Koolis ning isiku õiguste kohta enda andmetega tutvumisel.

NB! Alljärgnev teave ei hõlma:

1. juriidiliste isikute ja asutuste andmete töötlemist ning füüsilise isiku andmete töötlemist, kui andmeid töödeldakse seoses tema ametikohustusega;
2. isikuandmete töötlemist veebilehtedel, millele Haapsalu Viigi Kooli veebilehel viidatakse, kuid mida ei halda Haapsalu Viigi Kool (välislingid).

### **2) Selgitustaotlus, märgukiri, teabenõue ja muu kirjavahetus**

Haapsalu Viigi Kooli tegevus on avalik. Töö käigus jõuab kooli ka isikuandmeid, sealhulgas tundlikku ja eraelulist teavet. Sellised andmed võivad asutusse jõuda läbi kirjavahetuse. See on võimalik ka siis, kui isik on mõne menetluse osapool.

Isikuandmeid kasutatakse päringutele vastamiseks. Kui selleks tuleb kolmandalt isikult järelepärimisi teha, avaldatakse isikuandmeid minimaalses, hädavajalikus mahus.

Koolile saabunud selgitustaotluse, märgukirja või teabenõude, millele vastamine on teise asutuse pädevuses, siis edastame dokumendi ise õigele adressaadile ja teavitatakse sellest teabenõudjat

Avaliku teabe seaduse kohaselt tuleb koolil avaldada osa töötulemustest ja õpilastega seotust internetis, kooli avalikus dokumendiregistris. Seega on kirjavahetuse andmestik nähtav avalikus dokumendiregistris. Siinkohal on oluline vahet teha, kas dokumendid on juurdepääsupiiranguga või mitte. Dokumendiga, mis ei ole avalikus vaates nähtav, kuid mis on juurdepääsupiiranguta, on võimalik tutvuda teabenõude esitamisel.

Eraisikutega peetav kirjavahetus on juurdepääsupiiranguga. Kui keegi soovib isiku kirjavahetusega tutvuda ja esitab teabenõude, vaadatakse kirja sisu üle ja otsustatakse, kas dokumenti saab osaliselt või täielikult välja anda. Dokumendile, mis välja antakse, ei jäeta alles isiklike kontaktandmeid, nagu (e-)posti aadress või telefoninumber (välja arvatud juhul, kui kirjavahetus puudutab juriidilise isiku või asutuse esindajat). Muudel juhtudel sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust. Võimalikud juurdepääsupiirangute alused on toodud avaliku teabe seaduses.

Juurdepääsupiiranguga dokumente väljastatakse ainult neile asutustele ja isikutele, kellel on otsene seadusest tulenev õigus neid küsida (nt. politsei, kohtueelne menetleja või kohus).

Eraisikutega peetud kirjavahetust säilitab koolis viis kuni seitse aastat. Tähtaja ületanud dokumendid hävitatakse.

Kirjavahetuse statistikat ja kokkuvõtteid avaldatakse umbisikuliselt, ilma nimedeta.

### **3) Isikuandmete töötlemine nõusoleku alusel**

Kool töötleb töötajate ja õpilastega seotud allpool loetletud isikuandmeid nõusoleku alusel. Selleks esitab lapsevanem või töötaja kooli direktorile omakäelise või digitaalselt allkirjastatud nõusoleku avalduse

2.1 Õpilase või töötaja terviseandmed

2.2 õpilaste nimekirjade avaldamine

2.3 koolis pildistamine ja filmimine. Kui ei ole tegemist avalikus kohas pildistamisega või filmimisega (nt kooli avalikud üritused, lõpuaktus jm)

2.4 lapsevanema ja õpilase e-posti aadresside liitmine klassi lapsevanemate e-posti aadressiga või kooli Facebooki lehega

2.5 informeeriva teabe (nt erinevate koolituste korraldamine ja nende materjalid jms) saatmine lapsevanema e-posti aadressile

2.6 juhtumipõhised ühekordsete ürituste korraldamisel töödeldavad isikuandmed (nt õppekäiguga, spordivõistlustega ja muude kooli poolt korraldatavate reisidega seotud õpilaste andmete edastamine reisifirmadele)

2.7 töötajate lisaandmete töötlemine,

2.8 õpilase menüüpiirangud.

Nõusolekuga andmed on juurdepääsupiiranguga info, millele kolmandad isikud (sh pädevad asutused) saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel.

### **4) Isikuandmete elektrooniline töötlemine**

3.1 Isikuandmete elektrooniliseks töötlemiseks kasutab töötaja kooli arvutit, kuhu on installeeritud töötaja ametikohustuste täitmise ulatuses vajalik tarkvara. Kooli arvutid on ühendatud võrku, kuhu sisenemiseks kasutab töötaja personaalset parooli.

3.2 Kaasaskantavatele arvutitele, mida kasutatakse väljaspool kooli, kehtivad järgnevad lisareeglid:

3.2.1 arvutit on rangelt keelatud jätta üldkäidavates kohtades ilma järelevalveta (s.h pargitud sõiduautes);

- 3.2.2 delikaatseid isikuandmeid ei tohi töödelda avalikus kohas või kohtades, kus neid võivad näha kõrvalised isikud;
- 3.2.3 arvuti kasutusvõimalust on keelatud edasi anda isikutele, kellel puudub selleks kooli poolt antud spetsiaalne kasutusõigus koos vastava kasutajakontoga (k.a kasutaja pereliikmetele).

## **5) Kandideerimine Haapsalu Viigi Kooli tööle**

Tööle kandideerimisel lähtub kool isiku enda avaldatud infost ja avalikest allikatest. Seejuures on kandidaadil õigus teada, milliseid andmeid kool tema kohta on kogunud. Samuti on kandidaadil õigus kooli poolt kogutud andmetega tutvuda, anda selgitusi ja esitada vastuväiteid.

Kandideerimisdokumentidega tutvuvad ainult värbamisprotsessis osalevad töötajad. Neid dokumente ja andmeid kolmandatele isikutele ei avaldata. Kool eeldab, et isikutega, keda kandidaat on nimetanud enda soovitajana, võib suhelda ilma luba küsimata. Kui kandidaat ei osutu valituks, säilitatakse tema andmeid kuus kuud.

Kandidaatide andmed on juurdepääsupiiranguga info, millele kolmandad isikud (sh pädevad asutused) saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel.

## **6) Õigus enda andmetega tutvuda. Õigus nõuda ebaõigete andmete parandamist**

Igäühel on õigus enda kohta kogutud isikuandmetega tutvuda.

Isikuandmetega tutvumise taotlusest keeldutakse, kui see võib:

1. kahjustada teise isiku õigusi ja vabadusi,
2. takistada kuriteo tõkestamist või kurjategija tabamist,
3. raskendada tõe väljaselgitamist kriminaalmenetluses,
4. ohustada lapse põlvnemise saladuse kaitsmist.

Igäühel on õigus nõuda enda ebaõigete isikuandmete parandamist. Selleks tuleb esitada omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud taotlus.

Kui koolil ei ole isikuandmete kasutamiseks seaduslikku alust, on isikul õigus nõuda nende kasutamise lõpetamist või kustutamist. Selleks tuleb esitada omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud taotlus.

Kooli otsuste peale isikuandmete töötlemisel on isikul õigus esitada vaie või pöörduda halduskohtusse.

## **7) Haapsalu Viigi Kooli veebilehe külastamine**

Veebilehe külastamisel piirduvad külastaja kohta kogutavad ja säilitatavad andmed

1. kasutatava arvuti või arvutivõrgu internetiaadressiga (IP-aadress),
2. arvuti veebilehitseja ja operatsioonisüsteemi tarkvaraversiooniga,
3. külastamise ajaga (kellaaeg, kuupäev, aasta).

IP-aadresse ei seota isikut tuvastava teabega. Andmeid kogutakse selle kohta, millist veebilehe osa külastatakse ja kui kaua seal viibitakse. Kogutud andmeid kasutatakse külastusstatistika tegemiseks, et selle põhjal veebilehte arendada ja külastajale mugavamaks muuta.

## **Kontakt**

Haapsalu Viigi Kooli andmekaitsespetsialist on Anneli Malm, telefon +372 5694 6555, e-post [kool@viigi.edu.ee](mailto:kool@viigi.edu.ee)