KEHTESTATUD
Vinni-Pajusti Gümnaasiumi
direktori 03.11.2026
käskkirjaga nr 1-2/19

VINNI-PAJUSTI GÜMNAASIUMI
ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord sätestab Vinni-Pajusti Gümnaasiumi (edaspidi kool) isikuandmete töötlemise põhimõtted, vastutuse, turvameetmed ning andmesubjektide õiguste teostamise korra.

1.2. Korda kohaldatakse kooli õppe- ja kasvatustegevuses, asjaajamises, personalitöös, tugiteenuste korraldamisel, kooli ruumide ja vara kaitsel ning muudes kooli ülesannete täitmisega seotud toimingutes.

1.3. Kord lähtub eelkõige Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusest (EL) 2016/679 (isikuandmete kaitse üldmäärus ehk GDPR), isikuandmete kaitse seadusest, avaliku teabe seadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, arhiiviseadusest, töölepingu seadusest ning muudest kohaldatavatest õigusaktidest.

1.4. Käesolev kord ei asenda õigusaktidest, kooli asjaajamiskorrast, dokumentide liigitusskeemist, säilitustähtaegadest, infoturbe korrast ega infosüsteemide kasutusreeglitest tulenevaid täpsemaid nõudeid. Vastuolu korral lähtutakse õigusaktist.

1.5. Isikuandmed on igasugune teave tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta. Töötlemine hõlmab muu hulgas andmete kogumist, salvestamist, korrastamist, kasutamist, edastamist, avalikustamist, säilitamist ja kustutamist.

1.6. Kool tegutseb isikuandmete vastutava töötlejana nende toimingute puhul, mille eesmärgid ja vahendid ta ise kindlaks määrab.

2. Vastutav töötleja ja kontaktid

2.1. Vastutav töötleja: Vinni-Pajusti Gümnaasium.

2.2. Registrikood: 75008546.

2.3. Aadress: Tammiku 9, Pajusti alevik, Vinni vald, Lääne-Virumaa.

2.4. Üldkontakt: vpg@vpg.edu.ee.

2.5. Kooli direktor korraldab korra rakendamist ja tagab, et töötajatele on selged nende ülesanded, ligipääsuõigused ning rikkumistest teatamise viis.

3. Töötlemise põhimõtted

3.1. Seaduslikkus, õiglus ja läbipaistvus: töötlemisel on konkreetne õiguslik alus ning inimesele antakse arusaadav teave andmete kasutamise kohta.

3.2. Eesmärgi piirang: andmeid kogutakse kindlaksmääratud, selgel ja õiguspärasel eesmärgil; neid ei kasutata hiljem eesmärgiga sobimatul viisil.

3.3. Andmete minimaalsus: kogutakse ja kasutatakse ainult neid andmeid, mida on konkreetse ülesande täitmiseks vaja.

3.4. Õigsus: andmed peavad olema täpsed ja vajaduse korral ajakohased; ebaõiged andmed parandatakse.

3.5. Säilitamise piirang: andmeid säilitatakse üksnes vajaliku aja või õigusaktis ette nähtud tähtaja jooksul.

3.6. Usaldusväärsus ja konfidentsiaalsus: andmeid kaitstakse loata juurdepääsu, avalikustamise, muutmise, kaotsimineku ja hävimise eest.

3.7. Vastutus: kool peab suutma näidata, et andmekaitsenõudeid järgitakse, ning dokumenteerib olulisemad otsused ja meetmed.

4. Õiguslikud alused ja töötlemise eesmärgid

4.1. Kool töötleb andmeid eelkõige avalikes huvides oleva ülesande täitmiseks või talle seadusega pandud kohustuse täitmiseks. Konkreetne alus ja eesmärk määratakse töötlemistoimingu kaupa.

4.2. Nõusolekut kasutatakse ainult siis, kui see on sobiv õiguslik alus ja nõusoleku andmine on tegelikult vabatahtlik. Nõusolek peab olema konkreetne, teadlik, ühemõtteline ning vajaduse korral tõendatav. Nõusoleku võib tagasi võtta sama lihtsalt, kui see anti.

4.3. Kool ei kasuta nõusolekut õigusliku alusena toimingule, mille tegemiseks on andmete töötlemine seaduse järgi kohustuslik või vajalik avaliku ülesande täitmiseks.

4.4. Õigustatud huvi võib kasutada üksnes juhul, kui see on konkreetse toimingu puhul õiguslikult lubatav, huvi on selgelt kirjeldatud ning kaalutud on inimese õigusi ja huve. Avaliku võimu ülesande täitmisel ei tohi õigustatud huvi automaatselt eeldada.

4.5. Terviseandmeid ja muid eriliiki isikuandmeid töödeldakse ainult siis, kui lisaks üldisele õiguslikule alusele on olemas GDPR-i artiklis 9 ja asjakohases õigusaktis nõutud erand ning rakendatud on tugevdatud kaitsemeetmed.

5. Õpilaste, seaduslike esindajate ja teiste isikute andmed

5.1. Kool võib oma ülesannete täitmiseks töödelda näiteks õpilase isiku- ja kontaktandmeid, õppimise ja õpitulemuste andmeid, puudumisi, koolikohustuse täitmisega seotud andmeid, tugimeetmete korraldamiseks vajalikke andmeid ning seaduslike esindajate kontakt- ja esindusõiguse andmeid.

5.2. Iga andmeliigi kogumisel tuleb hinnata, kas see on vajalik konkreetse ülesande jaoks. Andmeid ei koguta igaks juhuks ega säilitata määramata ajaks.

5.3. Õpilase andmetele antakse juurdepääs üksnes töötajale, kelle tööülesanne eeldab nende andmete kasutamist. Õpilasega seotud teavet ei arutata kõrvaliste isikute kuuldes ega jagata teiste õpilaste või lapsevanematega.

5.4. Õpilase andmeid edastatakse seaduslikule esindajale ulatuses, mis tuleneb seadusest ja tema esindusõigusest. Enne andmete väljastamist kontrollitakse vajaduse korral isikusamasust ja esindusõigust ning arvestatakse õpilase vanust, küpsust, õigusi ja võimalikke seaduslikke piiranguid.

5.5. Kool ei avalda õpilaste nimekirju, kontaktandmeid, õpitulemusi, puudumiste põhjuseid, tugiteenuste andmeid ega muud isiklikku teavet, välja arvatud seaduses sätestatud juhul.

5.6. Töötajate ja tööle kandideerijate andmeid töödeldakse töösuhte, värbamise, töökorralduse, tööohutuse, palgaarvestuse ja seadusest tulenevate kohustuste täitmiseks. Kogutakse ainult eesmärgiks vajalikke andmeid.

6. Terviseandmed ja tugiteenused

6.1. Terviseandmeid, allergiaid, toitumispiiranguid, liikumispiiranguid, erivajadusi ja tugimeetmete andmeid töödeldakse ainult selgelt määratletud ülesande täitmiseks vajalikus ulatuses ning asjakohase õigusliku aluse olemasolul.

6.2. Sellistele andmetele antakse ligipääs ainult töötajatele, kellel on neid vaja õpilase turvalisuse, õppe korraldamise, tugiteenuse, toitlustuse või esmaabi tagamiseks. Juurdepääs ei tulene üksnes töötaja ametikohast.

6.3. Tervise- ja tugiteenuste dokumente hoitakse muudest dokumentidest eristatult või infosüsteemis sobiva juurdepääsupiiranguga. Andmeid ei lisata üldistesse e-kirjadesse ega avalikesse dokumentidesse, kui see pole vältimatult vajalik.

6.4. Terviseandmeid ei edastata toitlustajale, teenuseosutajale ega muule kolmandale isikule ulatuses, mis ületab teenuse ohutuks osutamiseks vajaliku miinimumi.

7. Õppeinfosüsteemid, e-post ja digiteenused

7.1. Kool kasutab õppetöö ja asjaajamise korraldamiseks kooli poolt heaks kiidetud infosüsteeme ja digiteenuseid, näiteks õppeinfosüsteemi ning riiklikke haridusandmekogusid, kui nende kasutamine on kooli ülesannete täitmiseks vajalik.

7.2. Infosüsteemide kasutajakontod on isikupõhised. Kasutaja ei jaga paroole ega kasuta teise inimese kontot. Töötaja teatab viivitamata konto väärkasutuse või kahtlustatava kompromiteerimise kahtlusest.

7.3. Töötaja kasutab kooli andmete töötlemiseks üksnes kooli heaks kiidetud kontosid, seadmeid ja teenuseid. Isikuandmeid ei laadita loata isiklikku pilveteenusesse, tõlke- või tehisintellekti teenusesse ega muusse välisesse keskkonda.

7.4. E-kirja saatmisel kontrollitakse adressaate ja manuseid. Suurema hulga adressaatide puhul kasutatakse vajaduse korral pimekoopiat; tundlikke andmeid saadetakse sobiva turvalise kanali kaudu.

7.5. Kasutaja ligipääsud antakse tööülesannete alusel, vaadatakse perioodiliselt üle ning lõpetatakse või muudetakse viivitamata tööülesande või töösuhte muutumisel.

8. Fotod, videod ja koolielu kajastamine

8.1. Foto või video, millel inimene on tuvastatav, võib olla isikuandmed. Selle tegemiseks, kasutamiseks ja avaldamiseks hinnatakse eraldi eesmärki, õiguslikku alust, avaldamise ulatust ja võimalikku mõju inimesele.

8.2. Kooli veebilehel, sotsiaalmeedias, trükistes või muudes avalikes kanalites avaldamiseks ei piisa üksnes sellest, et üritus oli avalik või et foto tehti kooli üritusel. Kool peab enne avaldamist kindlaks tegema sobiva õigusliku aluse ja teavitama inimesi kasutusest.

8.3. Kui avaldamine põhineb nõusolekul, küsitakse see eraldi, vabatahtlikult ja arusaadavalt. Alaealise puhul arvestatakse seadusliku esindaja rolli ning lapse enda vanust ja arusaamisvõimet. Nõusoleku tagasivõtmise võimalus ja kontakt tuleb teha teatavaks.

8.4. Kool väldib avaldamist, mis võib kahjustada lapse väärikust, turvalisust või eraelu, ning ei avalda piltide juures põhjendamatult õpilase täisnime, klassi, asukohta või muud lisateavet.

8.5. Õppetöö käigus tehtud fotosid ja videoid ei kasutata muul eesmärgil ega avaldata väljaspool kokkulepitud kasutusala ilma täiendava õigusliku hindamiseta.

9. Videovalve ja turvalisus

9.1. Videovalvet võib kasutada ainult selgelt määratletud ja õiguspärasel eesmärgil, näiteks inimeste ja vara kaitseks, kui eesmärki ei ole võimalik mõistlikult saavutada vähem riivava meetmega.

9.2. Enne videovalve kasutuselevõttu dokumenteeritakse eesmärk, õiguslik alus, kaamerate vaateväljad, ligipääsude ring, salvestiste säilitustähtaeg ning vajaduse korral huvide kaalumine ja andmekaitsealase mõjuhinnangu vajadus.

9.3. Valvealale paigaldatakse enne alale sisenemist selge teavitus, mis näitab vähemalt vastutava töötleja ja kontaktandmed ning viisi, kuidas saada täiendavat teavet. Täielik teave tehakse kättesaadavaks kooli veebilehel või muul sobival viisil.

9.4. Kaamerad ei paigalda ruumidesse, kus eeldatakse eriti suurt privaatsust, näiteks tualettruumidesse ja riietusruumidesse. Heli salvestamist ei kasutata, välja arvatud juhul, kui selleks on eraldi õiguslik alus ja vajadus.

9.5. Salvestistele pääsevad ligi ainult selleks volitatud isikud. Salvestisi vaadatakse läbi üksnes määratletud eesmärgil ning väljastatakse kolmandatele isikutele ainult õigusliku aluse olemasolul.

9.6. Salvestised kustutatakse pärast dokumenteeritud säilitustähtaja möödumist, kui konkreetset salvestist pole vaja säilitada juhtumi lahendamiseks või õigusnõude kaitseks. Ühtset tähtaega ei määrata ilma tegeliku vajaduse hindamiseta.

10. Kirjavahetus, dokumendiregister ja avalik teave

10.1. Saabunud ja väljastatud dokumendid registreeritakse ning neid menetletakse vastavalt avaliku teabe seadusele ja kooli asjaajamiskorrale.

10.2. Dokumendiregistri avalikus vaates ei avaldata füüsilise isiku nime ega muid andmeid, mis võimaldavad eraisikust saatjat või saajat tuvastada, kui seadus ei näe ette teisiti. Dokumendi pealkiri ja kokkuvõte sõnastatakse nii, et need ei paljastaks tarbetult isikuandmeid.

10.3. Kui dokument sisaldab juurdepääsupiiranguga teavet, märgitakse piirang ja selle õiguslik alus ning piiratakse dokumendi sisu avalikustamist. Juurdepääsupiirang ei tähenda automaatselt, et kogu dokument tuleb alati täielikult salastada; võimaluse korral eraldatakse avalik osa.

10.4. Dokumente väljastatakse isikule või asutusele, kellel on selleks õiguslik alus. Enne väljastamist kontrollitakse taotleja isikut, taotluse eesmärki ja ulatust ning vajaduse korral kaetakse kinni kõrvaliste isikute andmed.

10.5. Eraisikuga peetud kirjavahetuse säilitustähtaeg ei ole automaatselt alati viis aastat. Tähtaeg määratakse dokumendi liigi, menetluse, õigusaktide, kooli dokumentide liigitusskeemi ja arhiiviväärtuse järgi.

11. Andmete edastamine ja teenuseosutajad

11.1. Andmeid edastatakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustele või muudele saajatele ainult siis, kui selleks on õiguslik alus ja edastatav andmekoosseis on vajalik.

11.2. Kui teenuseosutaja töötleb andmeid kooli nimel ja juhiste järgi, tuleb hinnata tema rolli ning vajaduse korral sõlmida GDPR-i artikli 28 nõuetele vastav andmetöötlusleping.

11.3. Enne teenuse kasutuselevõttu hinnatakse teenuse turvalisust, andmete asukohta, alamvolitatud töötlejaid, ligipääse, kustutamise võimalust ja teenuse sobivust kooli ülesannetega.

11.4. Andmete edastamisel väljapoole Euroopa Majanduspiirkonda järgitakse GDPR-i V peatüki nõudeid. Edastamist ei eeldata lubatuks üksnes seetõttu, et teenus on laialt kasutatav või tasuta.

11.5. Andmete saajate ja teenuseosutajate loetelu hoitakse ajakohasena vastutava töötleja dokumentatsioonis ning seda täiendatakse teenuste muutumisel.

12. Andmesubjekti õigused ja taotluste menetlemine

12.1. Andmesubjektil on GDPR-is sätestatud tingimustel õigus saada teavet enda andmete töötlemise kohta, tutvuda andmetega, nõuda ebaõigete andmete parandamist, taotleda kustutamist või töötlemise piiramist, esitada vastuväide ning kasutada andmete ülekandmise õigust juhul, kui see õigus on kohaldatav.

12.2. Õiguste ulatus sõltub töötlemise õiguslikust alusest ja seadusest tulenevatest kohustustest. Kustutamisõigus ei tähenda, et kool peab kustutama andmed, mida ta peab seaduse järgi säilitama või mida on vaja avaliku ülesande täitmiseks.

12.3. Kui töötlemine põhineb nõusolekul, võib andmesubjekt selle igal ajal tagasi võtta. Tagasivõtmine ei mõjuta enne tagasivõtmist toimunud töötlemise seaduslikkust.

12.4. Taotluse võib esitada kooli e-posti aadressile vpg@vpg.edu.ee või kirjalikult kooli aadressile. Taotlus ei pea alati olema digitaalselt allkirjastatud; kool võib küsida lisateavet isikusamasuse kontrollimiseks, kui selleks on põhjendatud kahtlus.

12.5. Kool vastab taotlusele põhjendamatu viivituseta ja üldjuhul ühe kuu jooksul alates taotluse saamisest. Vajaduse ja GDPR-is sätestatud tingimuste korral võib tähtaega pikendada kuni kahe kuu võrra, teavitades taotlejat esimesel kuul pikendamisest ja selle põhjustest.

12.6. Kui kool ei rahulda taotlust, selgitab ta keeldumise põhjuseid ja teavitab isikut õigusest esitada kaebus Andmekaitse Inspektsioonile ning kasutada kohtulikku õiguskaitset.

12.7. Enne andmete väljastamist kontrollib kool taotleja isikusamasust proportsionaalsel viisil. Andmeid ei saadeta vastuseks taotlusele aadressile või kanalisse, mille seos taotlejaga pole piisavalt kontrollitud.

13. Turvameetmed ja töötajate kohustused

13.1. Kool rakendab riskidele vastavaid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid, sealhulgas:

13.1.1. juurdepääsupiirangud ja isikupõhised kasutajakontod;

13.1.2. paroolide ja autentimise turvaline kasutamine ning vajaduse korral mitmeteguriline autentimine;

13.1.3. seadmete, tarkvara ja turvauuenduste haldamine ning pahavara- ja võrgukaitse;

13.1.4. andmete varundamine ja taastamise võimaluse kontrollimine;

13.1.5. paberdokumentide hoidmine lukustatud ruumides või kappides ning nende turvaline hävitamine;

13.1.6. töötajate juhendamine, konfidentsiaalsuskohustus ja vajaduspõhine ligipääs;

13.1.7. andmetöötluse, säilitustähtaegade ja ligipääsude perioodiline ülevaatamine.

13.2. Töötaja kasutab isikuandmeid ainult oma tööülesannete täitmiseks, hoiab neid konfidentsiaalsena ning ei tee andmetest isiklikke koopiaid ega edasta neid isiklikele kontodele.

13.3. Töösuhte või ülesande lõppemisel lõpetatakse töötaja ligipääsud ja tagastatakse kooli andmeid sisaldavad seadmed, dokumendid ning andmekandjad.

13.4. Kool hindab vajaduse korral, kas kavandatav töötlemine võib kaasa tuua suure riski inimese õigustele ja vabadustele ning kas enne töötlemist tuleb teha andmekaitsealane mõjuhinnang.

14. Isikuandmetega seotud rikkumised

14.1. Isikuandmetega seotud rikkumise kahtlusest tuleb viivitamata teatada kooli direktorile, IT-tuge korraldavale isikule ja/või andmekaitsespetsialistile. Teatada tuleb ka ekslikust e-kirja saatmisest, kadunud seadmest, loata juurdepääsust, pahavarast või andmete avalikustumisest.

14.2. Kool piirab rikkumise mõju, säilitab uurimiseks vajaliku teabe, dokumenteerib juhtumi, hindab ohtu inimestele ja otsustab vajalikud järelmeetmed.

14.3. Kui rikkumine kujutab tõenäoliselt ohtu füüsiliste isikute õigustele ja vabadustele, teavitab vastutav töötleja Andmekaitse Inspektsiooni põhjendamatu viivituseta ja võimaluse korral 72 tunni jooksul pärast rikkumisest teada saamist. Kui teavitamine hilineb, põhjendatakse hilinemist.

14.4. Kui rikkumine kujutab tõenäoliselt suurt ohtu inimese õigustele ja vabadustele, teavitatakse ka mõjutatud inimesi GDPR-i nõuete kohaselt, välja arvatud juhul, kui kohaldub seaduses sätestatud erand.

14.5. Kõik isikuandmetega seotud rikkumised dokumenteeritakse, sealhulgas need, millest järelevalveasutust ei teavitata, koos põhjendusega, miks teavitamist ei peetud vajalikuks.

15. Säilitamine, kustutamine ja ülevaatus

15.1. Andmete säilitustähtaeg määratakse kohaldatavate õigusaktide, kooli dokumentide liigitusskeemi, dokumentide loetelu, arhiiviväärtuse ning konkreetse töötlemise eesmärgi alusel.

15.2. Kui säilitamise eesmärk või õiguslik kohustus lõpeb, kustutatakse või anonüümitakse andmed turvaliselt, välja arvatud juhul, kui nende säilitamine on vajalik muu seadusliku eesmärgi või õigusnõude jaoks.

15.3. Kord tehakse kooli töötajatele teatavaks ja avalikustatakse kooli veebilehel. Vajaduse korral antakse andmesubjektidele täiendavat teavet konkreetse töötlemistoimingu kohta.

Õigusaktid ja juhendmaterjalid

- Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2016/679 (isikuandmete kaitse üldmäärus): https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj
- Isikuandmete kaitse seadus: https://www.riigiteataja.ee/akt/IKS
- Avaliku teabe seadus: https://www.riigiteataja.ee/akt/AvTS
- Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus: https://www.riigiteataja.ee/akt/PGS
- Andmekaitse Inspektsioon: https://www.aki.ee