



TAMSALU  
KOOL

KINNITATUD  
Tamsalu Kooli direktori 18.05.2026  
Käskkirjaga nr TMK 1-1/26/21

## Tamsalu Kooli admekaitsetingimused

Tamsalu 2026

## **1. Isikuandmete töötlemise põhimõtted**

- 1.1. Tamsalu Kool juhindub isikuandmete töötlemisel eelkõige:
  - 1.1.1. Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärusest (GDPR),
  - 1.1.2. isikuandmete kaitse seadusest (IKS),
  - 1.1.3. küberturvalisuse seadusest (KüTS),
  - 1.1.4. avaliku teabe seadusest (AvTS),
  - 1.1.5. põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (PGS).
- 1.2. Isikuandmete vastutav töötleja on Tamsalu Kool (edaspidi Kool), registrikood 75026968, aadress Kesk 11, Tamsalu 46106, e-post info@tamsalukool.ee.
- 1.3. Kooli andmekaitse spetsialisti ülesandeid täidab direktori käskkirjaga kinnitatud isik.
- 1.4. Kool töötleb isikuandmeid seadusest tulenevate ülesannete täitmiseks ning haridusteenuse osutamiseks.
- 1.5. Isikuandmete töötlemisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:
  - 1.5.1. töödeltakse ainult vajalikke andmeid;
  - 1.5.2. andmeid kasutatakse eesmärgipäraselt;
  - 1.5.3. andmeid säilitatakse ainult vajaliku aja;
  - 1.5.4. andmete kaitseks rakendatakse asjakohaseid turvameetmeid.
- 1.6. Isikuandmetele võimaldatakse ligipääs ainult töötajatel, kellel tööülesanded seda eeldavad. Töötajad on kohustatud hoidma isikuandmeid konfidentsiaalsena ka pärast töösuhte lõppemist.
- 1.7. Isikuandmeid ei edastata väljapoole Euroopa Majanduspiirkonda, v.a juhul kui on tagatud piisav andmekaitse tase.

## **2. Isikuandmete töötlemise eesmärk**

- 2.1. Kool töötleb isikuandmeid järgmiste eesmärkide saavutamiseks:
  - 2.1.1. haridusteenuse osutamine;
  - 2.1.2. õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimine;
  - 2.1.3. õpilaste arengu toetamine;
  - 2.1.4. seadusest tulenevate ülesannete täitmine;
  - 2.1.5. lepingute täitmine;
  - 2.1.6. nõusoleku alused (nt fotode avaldamine).
- 2.2. Õppetegevuses kogutakse õpilase andmeid seaduses sätestatud ulatuses, sh õpilasele vajaliku toe pakkumiseks.

- 2.3. Õpilase seadusliku esindaja (edaspidi seaduslik esindaja) kontaktandmeid kasutatakse isiku tuvastamiseks ning kooli ja kodu vahelise operatiivse teabevahetuse korraldamiseks, sh õppetöö, kooli tegevuse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta teabe edastamiseks.
- 2.4. Õppekavaväliste teenuste osutamisel töödeldakse isikuandmeid lepingu ja juriidiliste kohustuste täitmiseks.
- 2.5. Muudel juhtudel küsitakse isikuandmete töötlemiseks tõendatav nõusolek (nt Stuudiumis, allkirjastatud avalduse või e-kirja kaudu). Nõusoleku võib igal ajal tagasi võtta.

### **3. Töödeldavad isikuandmed**

- 3.1. Kool töötleb järgmiste isikute andmeid:
  - 3.1.1. õpilased;
  - 3.1.2. seaduslikud esindajad;
  - 3.1.3. töötajad;
  - 3.1.4. tööle ja praktikale kandideerijad;
  - 3.1.5. lepingulised partnerid.
- 3.2. Töödeldavad isikuandmed on eelkõige:
  - 3.2.1. isikuandmed (ees-ja perekonnanimi, isikukood või sünniaeg);
  - 3.2.2. kontaktandmed (aadress, telefon, e-posti aadress);
  - 3.2.3. õpitulemused ja õppega seotud andmed;
  - 3.2.4. tugiteenuste osutamiseks vajalikud andmed (sh terviseandmed ja erivajadus);
  - 3.2.5. riiklikes infosüsteemides nõutavad andmed.

### **4. Tööle ja praktikale kandideerimine**

- 4.1. Kandideerimisel töödeltakse isikuandmeid (nt elulookirjeldus, haridus, töökogemus, kontaktandmed) eesmärgiga hinnata kandidaadi sobivust.
- 4.2. Andmeid kasutatakse ainult värbamisprotsessis.
- 4.3. Ligipääs on ainult värbamisega seotus töötajatel.
- 4.4. Andmeid säilitatakse kuni konkursi lõpuni.
- 4.5. Kandidaadi nõusolekul võib andmeid säilitada kauem.

## **5. Andmete avalikustamine ja edastamine**

- 5.1. Kool avaldab ja edastab isikuandmeid seaduses sätestatud juhtudel, sh:
  - 5.1.1. kohaliku omavalitsuse asutustele;
  - 5.1.2. riiklikele registritele (nt Eesti Hariduse Infosüsteem, Eksamite Infosüsteem).
- 5.2. Kooli veebilehel ja sotsiaalmeedias avalikustatakse andmeid avalikkusele, üldjuhul nõusoleku alusel.
- 5.3. Kinnistes keskkondades (nt Stuudium) avaldatakse andmeid ainult:
  - 5.3.1. õpilastele,
  - 5.3.2. seaduslikele esindajatele,
  - 5.3.3. kooli töötajatele.

## **6. Andmete säilitamine**

- 6.1. Dokumentide säilitamine toimub vastavalt dokumentide loetelus märgitule.
- 6.2. Säilitustähtaja möödumisel andmed kustutatakse või hävitatakse, kui õiguasktid ei sätesta teisiti.
- 6.3. Raamatupidamisdokumente säilitatakse vastavalt raamatupidamise seadusele.

## **7. Turvalisus**

- 7.1. Isikuandmete kaitseks rakendatakse tehnilisi ja organisatsioonilisi turvameetmeid, et vältida andmete volitamata kasutamist, muutmist, kadumist või avalikustamist.
- 7.2. Ligipääs isikuandmetele on ainult neil töötajatel, kellel on selleks tööalane vajadus.
- 7.3. Isikuandmete töötlemisel kasutatakse turvalisi infosüsteeme ja keskkondi (nt Stuudium), mis vastavad andmekaitse nõuetele.
- 7.4. Töötajad on kohustatud hoidma isikuandmeid konfidentsiaalsena ja kasutama neid ainult tööülesannete täitmiseks.

Eriliigilised isikuandmed on kättesaadavad ainult töötajatele, kellel on neid vaja lapse tervise, turvalisuse ja heaolu tagamiseks.

## **8. Jälgimisseadmestiku kasutamine (videovalve)**

- 8.1. Koolis kasutatakse videovalvesüsteemi koolihoone ja kooli territooriumi jälgimiseks. Jälgimissüsteemi eesmärk on ennetada õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavaid olukordi, võimaldada neile operatiivselt reageerida ning kaitsta kooli vara.

8.2. Jälgimisseadmetiku tingimused on reguleeritud kooli kodukorras.

## 9. Filmimine ja pildistamine koolis

9.1. Kooliga seotud üritustel sündmustel võib toimuda pildistamine ja filmimine ilma eraldi nõusolekuta, kui see on ürituse olemusest tulenevalt ootuspärane.

## 10. Isikuandmetega seotud rikkumised

10.1. Isikuandmete rikkumise korral:

- 10.1.1. hinnatakse rikkumise mõju ja ulatust;
- 10.1.2. rakendatakse meetmeid kahju vähendamiseks;
- 10.1.3. vajadusel teavitatakse Andmekaitse Inspektsiooni;
- 10.1.4. kõrge riskiga juhtudel teavitatakse andmesubjekti.

## 11. Isikuandmetega seotud nõuded ja kaebused

11.1. Igal isikul on õigus:

- 11.1.1. tutvuda enda isikuandmetega;
- 11.1.2. saada teavet nende töötlemise kohta;
- 11.1.3. nõuda andmete parandamist;
- 11.1.4. nõuda andmete kustutamist;
- 11.1.5. piirata andmete töötlemist;
- 11.1.6. võtta nõusolek tagasi;
- 11.1.7. esitada kaebus Andmekaitse Inspektsioonile.

11.2. Taotlused tuleb esitada e-posti aadressile: [info@tamsalukool.ee](mailto:info@tamsalukool.ee)

11.3. Kool vastab taotlusele viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul.

11.4. Koolil on õigus jätta põhjendamatu või ülemäärane taotlus täitmata või nõuda selle täitmise eest tasu (nt riigilõiv).