



Kinnitatud 07.04.2026

direktori käskkirjaga nr 1-1/14

JÄRVA-JAANI KOOLI ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD

1. Üldsätted

1.1. Järva-Jaani Kool (registrikood 75008315), asukohaga Pikk 1, Järva-Jaani, Järva vald, Järva maakond (edaspidi **Kool**), on isikuandmete vastutav töötleja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tähenduses.

1.2. Kool töötleb isikuandmeid kooskõlas:

1.2.1. Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) 2016/679;

1.2.2. isikuandmete kaitse seadusega;

1.2.3. avaliku teabe seadusega;

1.2.4. Järva valla isikuandmete töötlemise korraga;

1.2.5. muude kohaldatavate õigusaktide ja juhistega.

1.3. Isikuandmeteks loetakse kõiki andmeid tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta, mis väljendavad isiku füüsilisi, psüühilisi, füsioloogilisi, majanduslikke, kultuurilisi või sotsiaalseid omadusi, suhteid või kuuluvust. Isikuandmete töötlemine on iga isikuandmetega tehtav toiming, sealhulgas kogumine, kasutamine, edastamine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine, avalikustamine, kustutamine, andmetele juurdepääsu võimaldamine ning päringute ja väljavõtete tegemine.

1.4. Andmesubjekt on füüsiline isik, kelle isikuandmeid töödeldakse.

1.5. Kool töötleb isikuandmeid üksnes juhul, kui selleks esineb õiguslik alus, eelkõige:

1.5.1. avaliku ülesande täitmine;

1.5.2. juriidilise kohustuse täitmine;

1.5.3. lepingu täitmine;



1.5.4. õigustatud huvi;

1.5.5. andmesubjekti nõusolek.

1.6. Kool töötleb isikuandmeid ulatuses, mis on vajalik järgmiste eesmärkide saavutamiseks:

1.6.1. õppe- ja kasvatustegevuse korraldamine;

1.6.2. suhtlus õpilaste ja nende seaduslike esindajatega;

1.6.3. personalitöö korraldamine;

1.6.4. Kooli tegevuse kajastamine ja ajaloo talletamine;

1.6.5. turvalisuse tagamine Kooli territooriumil.

1.7. Kui Kool leiab, et isikuandmete edasine töötlemine muul eesmärgil kui algne kogumise eesmärk on põhjendatud, teavitab ta andmesubjekti uuest töötlemise eesmärgist.

1.8. Kool ei edasta isikuandmeid kolmandatele isikutele, välja arvatud juhul, kui see tuleneb õigusaktidest, on vajalik andmesubjekti eluliste huvide kaitseks või toimub andmesubjekti nõusolekul. Kool võib kasutada isikuandmete töötlemiseks volitatud töötlejaid lepingus kokkulepitud tingimustel ja ulatuses.

1.9. Isikuandmete töötlemisega seotud ülesandeid täidavad tööülesannete piires Kooli direktor, õppejuht, haridustehnoloog, HEV-koordinaator, sotsiaalpedagoog ja sekretär.

2. Töödeldavad isikuandmed

2.1. Lapsevanema või seadusliku esindaja isikuandmed

2.1.1. Lapsevanema isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on Kooli avalikes huvides oleva ülesande täitmine ning vajadusel nõusolek.

2.1.2. Kool töötleb järgmisi lapsevanema isikuandmeid:

2.1.2.1. ees- ja perekonnanimi, isikukood, isikut tõendava dokumendi andmed ning kontaktandmed (e-post, telefon, elukoht). Andmete töötlemine on vajalik isiku tuvastamiseks ja operatiivse teabevahetuse korraldamiseks Kooli ja kodu vahel. Kontaktandmeid kasutab Kool selleks, et saata teavet ja selgitusi



õpilasele ja tema vanemale koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta (s.h. õpilase hinnetest) ning edastada teavet Kooli tegevuse kohta (üritused, lapsevanemate koosolekud jm.).

2.2. Õpilase isikuandmed

2.2.1. Õpilase isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on Kooli poolt avaliku ülesande täitmine (haridusteenuse pakkumine); juriidiline kohustus; lapsevanema nõusolek või õigustatud huvi väljaspool õigusaktides sätestatud Kooli ülesandeid.

2.2.2. Kool töötleb õppeinfosüsteemi ja muid õppetööd toetavaid andmebaase kasutades alljärgnevat õpilase isikuandmeid:

2.2.2.1. ees- ja perekonnanimi; sünnikoht; isikukood; kodune keel. Andmete töötlemine on vajalik õpilase isiku tuvastamiseks; õppetöö korraldamiseks; operatiivseks teabevahetuseks Kooli ja kodu vahel ning dokumentide väljastamiseks.

2.2.2.2. foto, audio- ja videosalvestis, õpilase saavutused ja loometöö tulemused. Töötlemise õiguslik alus on avaliku ülesande täitmine; juriidiline kohustus ja lapsevanema/teovõimelise õpilase nõusolek. Andmete töötlemise eesmärk on Kooli tegevuste kajastamine (üritused, õppe- ja kasvatustegevused); õpilase tunnustamine (hea tulemus üritusel, oskused jm) õpilase arengu hindamine; Kooli ajaloo jäädvustamine.

2.2.2.3. eriliigilised isikuandmed (terviseandmed), mis on vajalikud õpilase elu, tervise ja heaolu kaitseks ning turvalise kasvukeskkonna loomiseks Koolis (näiteks erinõuded toitlustuse osas; hariduslikud ja arengulised erivajadused). Andmete töötlemise õiguslikuks aluseks on õpilase eluliste huvide kaitse ja lapsevanema nõusolek. Kool võib edastada neid andmeid isikutele, kes aitavad nimetatud eesmärke saavutada. Eriliigilisi isikuandmeid töödeldakse üksnes õigusaktidest tuleneval alusel või andmesubjekti nõusolekul.

2.2.3. Kui õpilane on Kooli lõpetanud, avaldab Kool oma kodulehel, Kooli aastaraamatus või muudes väljaannetes tema nime vilistlaste nimekirjas. Vilistlaste andmeid võib Kool kasutada Kooli ajaloo ja tegevuse tutvustamiseks õigustatud huvist lähtudes.

2.3. Kirjavahetus ja dokumendid

2.3.1. Kool registreerib oma dokumendiregistris kõik Kooli tegevuse käigus koostatud ja saadud dokumendid, mis võivad sisaldada isikuandmeid. Isikuandmeid võivad



sisaldada isikute või asutuste poolt saadetud kirjad, näiteks avaldused, teabenõuded, järelpärimised jms.

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

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

2.3.4. Isikuandmeid kasutatakse päringutele vastamiseks. Kui selleks tuleb teha järelpärimine kolmandale isikule, avaldatakse isikuandmeid minimaalses mahus. Isiku kirjavahetusega tutvumiseks esitatud teabenõude korral otsustab Kool, 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. Koolile adresseeritud pöördumised ja kirjad säilitatakse vastavalt Kooli teabehalduse korrale ja kehtivate õigusaktide nõuetele. Säilitustähtaja ületanud dokumendid kustutatakse või hävitatakse.

2.4. Tööle kandideeriva isiku andmed

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

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



2.4.4. Äraütleva otsuse korral säilitab Kool kandideerimise dokumente 1 aasta otsuse tegemisest lugedes.

2.5. Töötaja isikuandmed

2.5.1. Kool töötleb õigusaktidest tulenevate kohustuste ning töölepingu täitmiseks järgmisi Kooli 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 (laste olemasolu);
kaitseväekohustuslaste registris olek;

2.5.1.4. töösuhtega seotud andmed nagu andmed töötaja kvalifikatsiooni ja täiendõppe kohta;

2.5.1.5. töötaja terviseseisundit puudutavad andmed nagu teave töövõimetuse, kutsehaiguste kohta, tervisekontrolli andmed jm.

2.6. Foto-, audio- ja videomaterjal

2.6.1. Kool jäädvustab foto-, audio- ja videomaterjalidel koolielu olulisemaid sündmusi ja üritusi.

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

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

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

2.7. Veebilehe kasutamine

2.8.1. Kooli veebilehe külastamisel kogutakse ja säilitatakse külastaja kohta järgmisi andmeid: külalise arvuti või arvutivõrgu IP-aadress; arvuti või arvutivõrgu internetiteenuse pakkuja nimi ja aadress; veebilehe külastamise kellaaeg, kuupäev ja aasta.



2.8.2. Andmete töötlemisega selgitatakse, millist veebilehe osa külastati ja millise aja jooksul seal viibiti. Arvuti või arvutivõrgu IP-aadressi ei seota isiku tuvastamisega. Kogutud andmeid kasutatakse veebilehe täiendamiseks ning külastusstatistika koostamiseks

3. Andmesubjekti õigused

3.1. Andmesubjektil on õigus:

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

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 nagu juriidilise kohustuse või avaliku ülesande täitmiseks. Nõusoleku tagasivõtmiseks esitab andmesubjekt avalduse Koolile. Kool lõpetab isikuandmete töötlemise viivitamata pärast nõusoleku tagasivõtmisest teadasaamist.

3.1.5. esitada vastuväiteid oma isikuandmete töötlemisele ning nõuda Koolilt 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 kaitsmiseks pädeva asutuse poole. Kui andmesubjekt leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema või lapse õigusi, on tal õigus pöörduda õiguste kaitseks Andmekaitse Inspektsiooni (e-post



info@aki.ee, tel 627 4135) või elu- või töökohajärgse pädeva järelvalveasutuse poole, samuti kohtusse.

3.2. Kool võib andmesubjekti päringu saamise korral paluda täpsustada isikuandmete töötlemise asjaolusid. Päringule vastab Kool 30 päeva jooksul. Kui selgub, et päringule vastamiseks on vaja lisa-aega arvestades päringule vastamise keerukust ja taotletavate andmete mahtu, võib Kool pikendada vastamise tähtaega kuni 60 päeva võrra. 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. Töödeldavate isikuandmete koopia väljastatakse andmesubjektile tasuta. Lisakoopiate väljastamise eest võib Kool küsida mõistlikku tasu halduskulude katteks.

4. Turvameetmed

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

4.2. Koolis on juurdepääs isikuandmetele isikutel, kes vajavad neid andmeid oma tööülesannete täitmiseks. Andmetele juurdepääsu omavad isikud on kohustatud isikuandmete töötlemisel täitma kõiki õigusaktidest tulenevaid andmekaitseriegleid ning kasutama turvameetmeid.

5. Isikuandmete avalikustamine

5.1. Isikuandmeid kasutatakse eelkõige asutusesiseselt.

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

5.3. Kooli töökorraldusega rakendatakse meetmeid, et isikuandmete töötlemisel riivataks võimalikult vähe isiku eraelu puutumatust.

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. Kool ei kasuta ega säilita isikuandmeid kauem, kui on vajalik õigusaktist tuleneva ülesande täitmiseks või lepingu täitmiseks.



6.2. Kool säilitab andmeid:

6.2.1 dokumendi seadusest tuleneva säilitustähtaja möödumiseni või

6.2.2. Kooli teabehalduse korras sätestatud tähtaja möödumiseni või

6.2.3 seadusest tuleneva ülesande täitmiseks vajaliku aja möödumiseni või

6.2.4 seadusest tuleneva nõude aegumistähtaja möödumiseni või

6.2.5. poolte kokkuleppe täitmiseks vajaliku aja möödumiseni.

6.3. Arhiiviväärtust mitteomavaid andmeid töötleb Kool säilitustähtaja möödumiseni. Arhiiviväärtuslikud andmed annab Kool üle avalikku arhiivi ning lõpetab ise andmete töötlemise.

7. Andmekaitse korraldus

7.1. Kool lähtub andmekaitse korraldamisel Järva valla kehtestatud põhimõtetest.

7.2. Järva valla andmekaitse spetsialisti ülesandeid täidab Järva vallavalitsuse andmekaitse spetsialist.

7.3. Kõigi isikuandmete töötlemise ja andmesubjekti õigustega seotud küsimustega on andmesubjektil võimalik pöörduda Kooli andmekaitse kontaktisiku poole, kelleks on direktor (kool@jjaani.edu.ee). Kooli andmekaitse kontaktisiku ülesanne on koordineerida Kooli andmekaitseküsimuste lahendamist.

8. Rakendussätted

8.1. Käesolev kord jõustub direktori käskkirja alusel.

8.2. Korda ajakohastatakse vastavalt õigusaktide muudatustele.