

# **Valguta Lasteaed-Algkooli privaatsuspoliitika**

## **1. Sissejuhatus**

Privaatsuspoliitika (andmetöötlustingimused) annab ülevaate, kuidas Valguta Lasteaed-Algkool (edaspidi lasteasutus) kui Elva Vallavalitsuse hallatav allasutus kasutab ja hoiab oma tegevuse käigus saadud isikuandmeid.

Lasteasutus lähtub põhimõttest, et tema tegevus on avalik ning igal inimesel on õigus tutvuda asutuse töö tulemustega ja avalikustamisele kuuluvate dokumentidega lasteasutuse veebilehe või dokumendiregistri vahendusel.

Selliste dokumentide ja muus vormis teabe väljastamine, mida avalikes registrites ei avalikustata, otsustatakse konkreetse teabenõude alusel.

## **2. Isikuandmete töötlemise alused**

Isikuandmed on mistahes andmed, mis võimaldavad isiku tuvastada. Isikuandmete töötlemine on mistahes isikuandmetega tehtav toiming.

Lasteasutus töötleb isikuandmeid seoses avalike ülesannete täitmise või teabenõuete lahendamiseks. Seejuures lähtutakse peamiselt isikuandmete kaitse seadusest (IKS), avaliku teabe seadusest (AvTS), asutuse sisemise tegevuse korraldamiseks kehtestatud õigusaktidest ja isikuandmete kaitse üldmäärusest.

Töökorraldusega tagatakse, et isikuandmete töötlemisel riivatakse isikute eraelu puutumatust võimalikult vähe.

## **3. Juurdepääsupiirangud ja dokumentide säilitustähtajad**

Lasteasutusse saabunud dokumendid registreeritakse Elva valla dokumendiregistris Amphora.

Kui lasteasutusele esitatud dokument sisaldab isikuandmeid, millele avaliku juurdepääsu võimaldamine ei ole seaduse alusel lubatud, kehtestab registri täitja sellele juurdepääsupiirangu. Dokumendiregistris kuvatakse pöördumise registriandmed, sealhulgas saatja/saaja nimi, avalikus vaates ees- ja perekonnanime esitähed). Tundlikuma sisuga dokumendi pealkiri näidatakse üksnes dokumendi liigina. Avalikus vaates dokumendi sisu ei avalikustata. Kui pöördumises on märgitud, et tegemist on avaliku kirjaga, avalikustatakse see dokumendiregistris koos saatja nimega.

Teabenõude saamisel vaadatakse üle, kas küsitud dokumendi saab osaliselt või täielikult välja anda. Kindlasti kaetakse kinni isiklikud kontaktandmed, nagu aadress, e-posti aadress või telefoninumber (va juhul, kui isik peab kirjavahetust juriidilise isiku või asutuse esindajana). Muus osas sõltub juurdepääsu kohaldamine dokumendi sisust. Võimalikud juurdepääsupiirangute alused on toodud AvTS § 35.

Juurdepääsupiirangute kui ka dokumentide säilitustähtaegadega on võimalik tutvuda lasteasutuse dokumentide loetelus.

Hoolimata juurdepääsupiirangust väljastatakse dokument asutusele või isikule, kellel on otsene seadusest tulenev õigus seda küsida. Kohtuasjadega seotud dokumentidele kohaldatakse juurdepääsupiirangut vähemalt kohtuasja menetlemise ajaks (AvTS § 35 lg 1 p 19).

#### **4. Pöördumisele vastamine**

Isiku pöördumisele vastatakse tema valitud viisil kas telefoni, e-posti või kirja teel. Olenevalt teema delikaatsusest edastatakse vastus krüptitud või krüptimata e-kirjaga. Kui isik soovib vastust saada tavaposti teel, siis vastatakse talle olenevalt teema delikaatsusest kas liht- või tähtkirjaga.

#### **5. Andmete edastamine kolmandatele isikutele haldusmenetluse raames**

Kui haldusmenetluse raames tuleb andmeid edastada kolmandatele isikutele, lähtub lasteasutus IKS, haldusmenetluse seadusest (HMS), AvTS ja muudest õigusaktidest.

HMSi järgi on igatüüel õigus menetluse igas staadiumis tutvuda lasteasutuses säilitatavate dokumentidega, mis on haldusmenetlusega seotud. Dokumentidega saab tutvuda üldjuhul lasteasutuse tööruumides direktori juuresolekul. Lasteasutus võib keelata toimiku, dokumendi või selle osaga tutvumise, kui selles sisalduvaid andmeid on seaduse kohaselt keelatud avaldada.

AvTS § 35 lg 1 p 2 kohaselt on teabevaldaja kohustatud tunnistama asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks nii riikliku järelevalve, haldusjärelevalve ja teenistusliku järelevalve menetluse käigus kogutud teabe kuni selle kohta tehtud otsuse jõustumiseni.

#### **6. Isikuandmete edastamine andmekogudesse**

Lasteasutus edastab andmekogudesse oma tegevusvaldkonnaga seotud andmeid. Kui eraisik soovib teavet, millistesse andmekogudesse lasteasutus isikuandmeid edastab, tuleb pöörduda teabenõudega direktori poole.

Lasteasutuse andmekogud, sh neis kogutavate andmete koosseis, on registreeritud riigi infosüsteemi halduse infosüsteemis (RIHA), andmekogude põhimäärustega saab tutvuda Riigi Teatajas.

Andmekogudes isikuandmeid sisaldavaid osi avaandmetena ei esitata.

#### **7. Asutusse tööle kandideerijatelt kogutavad andmed**

Kandideerijal palutakse üldjuhul esitada CV ja haridust tõendav dokument.

Kandideerimisavaldus registreeritakse dokumendiregistris Amphora ja paberkandjal saabunud dokumente säilitatakse vastavalt säilitustähtaegadele, mis on kehtestatud dokumentide loetelus.

Andmete kogumist pedagoogide värbamisel reguleerib Valguta Lasteaed-Algkooli pedagoogi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord.

Konkursi korras värbamisest ja valikust koostatakse komisjoni protokoll, mida säilitatakse lasteasutuse ühtse asjaajamiskorra kohaselt.

Kandidaadil on õigus saada teavet värbamise ja valiku käigus tema kohta kogutud andmete ning teda puudutavate otsuste tegemise kohta.

Ametikohale kandideerijate andmeid ei avalikustata teistele kandidaatidele.

## **8. Õigus tutvuda enda kohta käivate andmetega**

IKSi kohaselt on isikul õigus tutvuda andmetega, mida lasteasutus tema kohta valdab. Selleks on võimalik esitada asjaomasele lasteasutusele teabenõue.

## **9. Turvakaamerad**

Valguta Lasteaed-Algkoolis kasutatakse turvalisuse ja heakorra tagamiseks õuealal turvakaameraid. Turvakaamera salvestise võib direktor välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.