

Mihkli Kooli isikuandmete kaitse tingimused

1. Isikuandmete töötlemise põhimõtted

- 1.1. Mihkli Kool töötleb isikuandmeid eelkõige avaliku ülesande, seadusest tuleneva kohustuse või lepingu täitmiseks vastavalt seadusele ja nende alusel antud õigusaktidele.
- 1.2. Kui isikuandmeid ei töödelda avaliku ülesande, seadusest tuleneva kohustuse või lepingu täitmiseks, küsime Teilt nõusolekut isikuandmete töötlemiseks.
- 1.3. Töötleme Teie isikuandmeid ulatuses, mis on vajalik konkreetse eesmärgi täitmiseks. Nõusoleku alusel isikuandmete töötlemisel teavitame Teid töödeldavatest isikuandmetest ja töötlemise eesmärgist nõusoleku võtmisel.
- 1.4. Isikuandmete töötlemisel lähtume Euroopa Parlamendi ja Nõukogu Määrusest (EL) 2016/679 (isikuandmete kaitse üldmäärusest), avaliku teabe seadusest, isikuandmete kaitse seadusest, muudest andmekaitset reguleerivatest õigusaktidest ja Andmekaitse Inspektsiooni juhistest.

2. Isikuandmete töötlemise eesmärgid ja õiguslikud alused

- 2.1. Mihkli Kooli isikuandmete kaitse peamiseks eesmärgiks on haridusteenuse pakkumine ning õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimine.
 - 2.1.1. Haridusteenuse pakkumisel ja õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimisel töötleme isikuandmeid ulatuses, mis on vajalikud nende eesmärkide täitmiseks vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele (PGS), selle alusel antud õigusaktidele ja erakooliseadusele.
 - 2.1.2. Eriliiki isikuandmeid (terviseandmeid) töötleme PGS-s sätestatud kohustuste täitmiseks, milleks on õpilasele vajaliku toe väljaselgitamine ja rakendamine.
- 2.2. Selgitustaotluse, märgukirja või teabenõude esitamisel töötleme Teie isikuandmeid Teile vastamise eesmärgil.
 - 2.2.1. Kui peame Teile vastamiseks tegema täiendavaid järelepärimisi, avaldame Teie isikuandmeid üksnes minimaalses ulatuses, mis on selle eesmärgi täitmiseks vajalik.
 - 2.2.2. Kui meile saadetud selgitustaotlusele/märgukirjale/teabenõudele vastamine on teise asutuse pädevuses, siis edastame selle nimetatud asutusele ja teavitame Teid vastavast edastamisest.
 - 2.2.3. Seaduse kohaselt peavad kirjavahetuse andmed olema nähtavad dokumendiregistri avalikus vaates, mistõttu registreerime eraisikute pooltsaadetud kirjad nimetatud registris. Eraisikust kirja saatja või saaja nime me ei avalikusta ning dokumendiregistri avalikus vaates on nähtavad üksnes eraisikust saatja või

saaja nime initials. Kui kirjutate meile juriidilise isiku või asutuse nimel, siis palume kasutada mitte oma era-, vaid töölaseid kontaktandmeid. Sellised kontaktandmed on dokumendiregistris avalikud.

2.3. Tööle kandideerimisel töötleme Teie poolt avaldatud isikuandmeid, et hinnata Teie sobivust vastavale töökohale.

2.3.1. Sobivuse hindamiseks kogume Teie kohta täiendavat teavet avalikest allikatest. Teil on õigus saadudteabega tutvuda ja esitada omapoolsed selgitused/vastuväited.

2.3.2. Eeldame, et kandideerimisdokumentides esitatud soovitajatele on kandideerija andnud nõusoleku enda kohta käivatele küsimustele vastamiseks, samuti on soovitajad nõustunud sellega, et me nende poole teabe saamiseks pöördume.

2.3.3. Säilitame värbamisprotsessi raames saadud dokumente järgmistel eesmärkidel:

- Värbamisprotsessis tekkivate võimalike õigusvaidluste lahendamiseks – kuni nõude aegumiseni – 1 aasta;
- Paremusjärjestuses järgmisele kandidaadile ametikohale asumise ettepaneku tegemiseks – 150 päeva arvates konkursi võitnud isikule ametikohale asumise ettepaneku tegemisest);
- Kandidaadi nõusolekul tulevikus korraldataval konkursil osalemise ettepaneku tegemiseks.

2.3.4. Kandidaadi andmed on juurdepääsupiiranguga teave, millele kolmandad isikud saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel.

3. Filmimine ja pildistamine

3.1. Filmimisel ja pildistamisel lähtume isikuandmete kaitse seaduse §-s 11 sätestatust.

3.2. Mihkli Kooli territoorium on avalik koht isikuandmete kaitse seaduse § 11 mõttes, välja arvatud osas, kuhu kõrvaliste isikute juurdepääs on vastavalt piiratud.

3.3. Mihkli Kooli kodulehel pilte/videomaterjali üldjuhul ei avalikusta või teavitame Teid eelnevalt pildistamisest või filmimisest. Kui isik ei soovi pildile või videole jääda, on tal võimalik enda jäädvustamist vältida. Kui tegemist ei ole avaliku kohaga, küsime õpilase seaduslikult esindajalt piltide/videomaterjali avalikustamiseks nõusolekut. Kui õpilase seaduslik esindaja soovib mõne pildi/video eemaldamist, siis tuleb konkreetse sooviga pöörduda aadressil info@mihklikool.ee.

3.4. Mihkli Kooli personal on kohustatud järgima käesolevas korras sätestatud reegleid piltide ja videomaterjali avalikustamisel ka enda isiklikel kontodel.

3.5. Mihkli Kooli territooriumil kasutatakse õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning olukordadele reageerimiseks jälgimisseadmestikku vastavalt PGS §-le 44. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord on vastavalt PGS § 44 lõikele 6 sätestatud kooli kodukorras.

4. Isikuandmete avalikustamine ja edastamine

- 4.1. Kui dokument sisaldab avalikustamisele mittekuuluvaid andmeid, tunnistatakse see dokumendiregistrisse kandmisel asutusesiseseks kasutamiseks vastavalt avaliku teabe seaduses sätestatud juurdepääsupiirangute alusele.
- 4.2. Edastame isikuandmeid kolmandatele isikutele, kui andmete edastamise kohustus tuleneb seadusest või selle alusel antud õigusaktist (nt kohalikule omavalitsusele, riiklikele registritele nagu Eesti Hariduse Infosüsteemi, Maksu- ja Tolliametile, Haigekassale, Sotsiaalkindlustusametile).
- 4.3. Lisaks väljastame Teie isikuandmeid asutusele või isikule nende taotlusel, kui neil on otsene seadusest tulenev õiguslik alus neid küsida (nt uurimisasutus, kohtuväline menetleja või kohus).

5. Isikuandmete säilitamine

- 5.1. Lähtume põhimõttest, mille kohaselt Teie isikuandmeid töödeldakse seni, kuni see on konkreetse eesmärgi täitmiseks vajalik.
- 5.2. Lähtume dokumentide säilitamisel haridus- ja teadusministri määruses 25.08.2010 nr 52 „Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord” sätestatud tähtaegadest.
- 5.3. Täpsemalt on kehtestatud dokumentide säilitamistähtajad Mihkli Kooli dokumentide loetelus. Dokumente säilitatakse vastavalt sarjadele ette nähtud säilitustähtaja lõpuni või avalikku arhiivi üleandmiseni. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse.
- 5.4. Jälgimisseadmestik kuulub AS Hoolekandeteenused Lille Kodule.

6. Isikuandmetega seotud rikkumistele reageerimine

- 6.1. Kui toimub isikuandmetega seotud rikkumine ja see kujutab endast tõenäolist ohtu inimese õigustele ja vabadustele, siis teavitame rikkumisest Andmekaitse Inspektsiooni ja võtame kasutusele meetmed, et rikkumine kohe lõpetada.
- 6.2. Kui rikkumise tulemusena tekib Teie õigustele ja vabadustele tõenäoliselt suur oht, siis teavitame sellest ka Teid. Teavituse eesmärk on võimaldada Teil endal võtta vajalikke ettevaatusabinõusid olukorra leevendamiseks.

7. Teie õigused

- 7.1. Järgnevate õiguste teostamiseks saate pöörduda Mihkli Kooli poole e-posti aadressil info@mihklikool.ee. Teie kui andmesubjekti õigused on täpsemalt sätestatud isikuandmete kaitse üldmääruse artiklites 15-22.
- 7.2. Teil on õigus saada teavet, milliseid andmeid ja kuidas Mihkli Kool töötleb. Teie pöördumisele vastame hiljemalt ühe kuu jooksul. Vastamise tähtaega on võimalik pikendada isikuandmete kaitse üldmääruse artikli 12 lõike 3 alusel 60 päeva võrra, võttes arvesse päringule vastamise keerukust ja taotletavate andmete mahtu. Teavitame Teid vastamise tähtaja pikendamisest ja viivituse põhjustest 30 päeva jooksul alates päringu

saamisest. Kui keeldume päringule vastamisest, siis selgitame keeldumise aluseid ja põhjuseid. Teie kohta käivad andmed väljastame vastavalt Teie soovile kas paberil või elektrooniliselt.

- 7.3. Isikuandmetega tutvumiseks peame olema veendunud, et tegemist on isikuga, kellel on õigus vastavaid andmeid saada. Nimetatud eesmärgil on meil õigus nõuda Teie isiku tuvastamiseks vajaliku täiendava teabe esitamist.
- 7.4. Me keeldume Teie tutvumissoovi täitmast üksnes siis, kui see võib:
 - kahjustada teise isiku õigusi ja vabadusi;
 - kahjustada riiklikku julgeolekut;
 - takistada või kahjustada süüteo tõkestamist, avastamist, menetlemist või karistuste täideviimist.
- 7.5. Kui Teie isikuandmete töötlemise aluseks on Teie poolt eelnevalt antud nõusolek, on Teil õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta.
- 7.6. Teil on õigus nõuda Teid puudutavate isikuandmete parandamist, kui need on muutunud või muul põhjusel ebapiisavad, puudulikud või väärad. Lisaks on Teil õigus nõuda ka mittetäielike isikuandmete täiendamist tulenevalt konkreetse töötlemise eesmärgist.
- 7.7. Teil on õigus nõuda oma isikuandmete töötlemise piiramist või kustutamist teatud kindlatel juhtudel. Eelkõige juhul, kui meil ei ole Teie isikuandmete töötlemiseks (enam) seaduslikku alust.
 - 7.7.1. Teil ei ole õigust nõuda isikuandmete kustutamist selliste andmete puhul, mida töödeldakse seaduse alusel või lepingu täitmiseks ning isikuandmete töötlemise eesmärk ei ole ära langenud, sealhulgas ei ole saabunud kogutud andmete säilitamise lõpptähtaeg.
- 7.8. Teil on õigus esitada igal ajal vastuväiteid meie otsuste ja tegevuse peale vaidena või pöörduda halduskohtusse või pöörduda kaebusega Andmekaitse Inspektsiooni poole.

8. Andmekaitse spetsialist

- 8.1. Mihkli Koolis on määratud andmekaitse spetsialist vastavalt isikuandmete kaitse üldmääruse artiklitele 37-39. Isikuandmete töötlemise toiminguid puudutavate täiendavate küsimuste korral saate pöörduda andmekaitse spetsialisti poole aadressil info@mihklikool.ee.