

Isikuandmete töötlemise kord

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskoolis

1. Üldsätted

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool (edaspidi: Kool) lähtub isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitse seadusest, isikuandmete kaitse üldmäärusest, muudest andmekaitset reguleerivatest õigusaktidest ning Andmekaitse Inspeksiooni juhistest.

Isikuandmed ja nende töötlemine

Isikuandmed on igasugune teave tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta. Tuvastatav füüsiline isik on isik, keda saab otseselt või kaudselt tuvastada erinevate tunnuste nagu nimi, isikukood, elukoht, asukohateave, e-postiaadress, telefoninumber või ka ühe või mitme füüsilise, füsioloogilise, geneetilise, vaimse, majandusliku, kultuurilise või sotsiaalse tunnuse põhjal.

Eriliigilised isikuandmed on isikuandmed, mis sisaldavad rassilist või etnilist päritolu, poliitilisi vaateid, usulisi või filosoofilisi veendumusi või ametiühingusse kuulumist, geneetilisi andmeid, füüsilise isiku kordumatuks tuvastamiseks kasutatavaid biomeetrilisi andmeid, terviseandmeid või andmeid füüsilise isiku seksuaalelu ja seksuaalse sättumuse kohta.

Isikuandmete töötlemine on igasugune isikuandmetega tehtav toiming nagu kogumine, dokumenteerimine, kohandamine, muutmine, lugemine, säilitamine, hävitamine jmt.

Kool töötleb isikuandmeid ainult siis, kui selleks on õiguslik alus, ja ainult nii kaua, kui see on vajalik töötlemise eesmärgi või õigusakti nõuete täitmiseks. Kooli kasutuses olevaid isikuandmeid hoitakse mittesihipärase kasutamise eest. Isikuandmete kaitstuse ja õiguspärase töötlemise tagamiseks rakendatakse vajalikke organisatsioonilisi, tehnilisi jms meetmeid.

Kooli isikuandmete töötlemise kord ei hõlma:

- juriidiliste isikute ja asutuste andmete töötlemist ning füüsilise isiku andmete töötlemist, kui andmeid töödeldakse seoses tema ametikohustustega;
- isikuandmete töötlemist veebilehtedel, millele Kooli veebilehel viidatakse, kuid mida ei halda Kool (välislingid).

2. Kirjavahetus, teabenõue, selgitustaotlus, märgukiri

Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool on Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav riigiasutus ja kooli tegevus on avalik. Töö käigus jõuab kooli mitmesuguseid isikuandmeid, sealhulgas tundlikku ja eraelulist teavet. Sellised andmed võivad asutusse jõuda läbi kirjavahetuse, kui Te saadate meile teabenõude, selgitustaotluse, märgukirja, taotluse, teatise, kaebuse või muu pöördumise, või saadab selle meile kolmas isik (sh juriidiline isik), kuid see sisaldab Teie isikuandmeid. Isikuandmed võivad meieni jõuda ka siis, kui olete mõne menetluse osapool.

Teie isikuandmeid kasutatakse pöördumise menetlemiseks, sellele vastamiseks ning selle põhjal vajadusel muude dokumentide koostamiseks. Kui selleks tuleb kolmandalt isikult järelepärimisi teha, avaldame isikuandmeid minimaalses, hädavajalikus mahus.

Kui peame Teile vastamiseks väljastama juurdepääsupiiranguga isikuandmed, peame olema veendunud Teie isikusamasuses. Seetõttu peate oma pöördumise omakäeliselt või digitaalselt allkirjastama.

Kui olete saatnud meile selgitustaotluse, märgukirja, teabenõude vm pöördumise, millele vastamine on teise asutuse pädevuses, siis edastame dokumendi üldjuhul ise õigele adressaadile ja teavitame Teid sellest või edastame Teile informatsiooni, kuhu peaksite pöörduma.

Avaliku teabe seaduse kohaselt registreeritakse kirjavahetuse andmed dokumendiregistris. Kool kasutab dokumentide registreerimiseks ja haldamiseks dokumendihaldussüsteemi PINAL. Kooli avalik dokumendiregister on leitav kooli kodulehelt ja infosüsteemist PINAL. Kirjavahetuse andmestik on nähtav avalikus dokumendiregistris. Oluline on vahet teha, kas dokumendid on juurdepääsupiiranguga või mitte. Dokumendiga, mis ei ole avalikus vaates nähtav, on võimalik tutvuda teabenõude esitamisel.

Eraisikutega peetav kirjavahetus on üldiselt juurdepääsupiiranguga. Avalikus dokumendiregistris on eraisikutega seotud kirjavahetuse korral nähtava ainult kirja saatja täisnime initsiaalid, ei avaldata täisnime ega isiklikke kontaktandmeid. Kui dokument on juurdepääsupiiranguga siis dokumendi sisu ei ole avalik.

Kui kirjutate meile juriidilise isiku või asutuse nimel (näiteks ettevõtte töötajana), siis palume kasutada mitte oma era-, vaid tööalaseid kontaktandmeid. Need kontaktandmed võivad dokumendiregistris olla avalikud.

Dokumendiga, mis ei ole avalikus vaates nähtav, kuid mis on juurdepääsupiiranguta, on võimalik tutvuda teabenõude esitamisel. Kui keegi soovib isiku kirjavahetusega tutvuda ja esitab teabenõude, vaadatakse kirja sisu üle ja otsustatakse, kas dokumenti saab osaliselt või täielikult välja anda. Dokumendile, mis välja antakse, ei jäeta alles isiklikke kontaktandmeid, nagu (e-)posti aadressi või telefoninumbrit (välja arvatud juhul, kui kirjavahetus puudutab juriidilise isiku või asutuse esindajat). Muudel juhtudel sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust. Võimalikud juurdepääsupiirangute alused on toodud avaliku teabe seaduses või eriseadustes.

Muudele isikutele/asutustele võime hoolimata juurdepääsupiirangust Teie pöördumise või neis sisalduvaid andmeid edastada üksnes juhul, kui neil on selleks otsene seadusest tulenev õigus ja põhjendatud vajadus (nt kohtueelne menetleja või kohus).

Teabenõue – Teabenõudes saab küsida dokumenti või infot, mis on koolil juba olemas. Vastamine toimub 5 tööpäeva jooksul. Vastamine toimub kehtiva „Avaliku teabe seaduse“ alusel.

Selgitustaotlus – Selgitustaotluses saab küsida teavet, mille andmiseks on vaja olemasolevat teavet analüüsida või koguda lisateavet. Saab küsida selgitusi kooli tegevust reguleerivate õigusaktide ja tegevuse kohta.

Märgukiri - Märgukirjaga võite teha koolile ettepanekud asutuse töö korraldamiseks ja valdkonna arengu kujundamiseks ning edastada teavet.

Selgitustaotlusele ja märgukirjale vastamine toimub kehtiva „Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduse“ alusel.

Koolis loodud ja saadud dokumente säilitatakse vastavalt õigusaktides kehtestatud ja kooli dokumentide loetelus sätestatud.

3. Õpilaste andmete töötlemine

Õpilaste isikuandmeid töödeldakse ulatuses, mis on seadusega ette nähtud ning vajalik õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks ning koolielu paremaks toimimiseks. Õpilastega seotud dokumentatsioonile on seatud juurdepääsupiirang ning neid andmeid kolmandatele isikutele ei avaldata. Dokumente väljastatakse ainult neile asutustele ja isikutele, kellel on otsene seadusest tulenev õigus neid küsida. Kuni 18-aastase õpilase andmeid töödeldakse vanema või seadusliku esindaja nõusoleku alusel.

Nõusolek küsitakse andmete töötlemiseks järgmistel eesmärkidel:

1. valitud erialale kandideerimiseks Sisseastumiste Infosüsteemis SAIS;
2. õpilase hinnete (jm asjakohase info) vaatamisõiguse tagamiseks Kooli elektroonilises õppeinfosüsteemis TAHVEL;
3. filmimine ja pildistamine mitteavalikus kohas (nt klassiruumis, õppeekskursioonil);
4. projektides, uuringutes osalemisel kolmandatele isikutele andmete edastamine;
5. ühekordsete ürituste korraldamisel isikuandmete töötlemine (nt õppkäigu raames õpilaste andmete edastamine reisifirmale).

Ilma nõusolekuta (seadusest tulenevalt) on lubatud avaldada vilistlaste nimekirju ning avalikus kohas (nt lõpuaktus) pildistatud või filmitud fotosid/videomaterjale, v.a kui tegemist on erivajadusega lastega. Isiku nõudel andmed eemaldatakse.

Kool töötleb kasutajate isikuandmeid erinevatel põhjustel. Enamik neist põhjustest on tingitud juriidiliste kohustuste täitmisest.

Peamised näited isikuandmete töötlemisest on:

- õpilaste isikuandmete töötlemine, et registreerida õppimine EHISE registris ning väljastada õppimisega seotud dokumente;
- töötajate isikuandmete töötlemine, et vajadusel edastada andmed EHISE registrile ning oleks võimalik vormistada lepinguid ning teisi tööga seotud dokumente;
- kursuslaste isikuandmete töötlemine, et esitada aruandlust Statistikaametile, EHISE registrile ja vajadusel Töötukassale ning väljastada õppetööga seotud dokumente;
- lapsevanemate isikuandmete töötlemine, et saaks lapsevanemale avaldada infot tema lapse õppetöö tulemuste kohta;
- praktika juhendajate isikuandmete töötlemine, et oleks võimalik koostada praktikalepinguid ning muid praktikaga seotud dokumente.

4. Täiendusõppija isikuandmed

Kool töötleb vastutava töötlejana täiendusõppe korraldamise, dokumentide koostamise ja aruandluse eesmärgil eelkõige järgmisi täiendusõppes õppivate isikute isikuandmeid:

1. ees- ja perekonnanimi, isikukood, elukoha aadress, e-posti aadress, telefoninumber, töökoht, hariduse ja töökogemuse andmed, maksja andmed, töötamise staatus, õppimise andmed;
2. täiendusõppija andmed, mis on esitatud registreerimislehel ja tema õppetulemused täiendusõppe õppekavade läbimisel;
3. muud täiendusõppija isikuandmed, mida kogub Kool täiendusõppija nõusoleku alusel ja täiendusõppe rahastaja nõudel olenevalt koolitustellimusest. Sellest teavitab Kool täiendusõppijat eraldi.

4. Kool töötleb täiendusõppija isikuandmeid kooli infosüsteemides.

Isikuandmeid sisaldavad koolituse materjalid (näiteks registreerimislehed) hävitatakse pärast vaidlustamise ja koolituse rahastaja nõuete esitamise tähtaja möödumist või projektipõhiste koolituste projekti nõuetes nähtud dokumentide säilitustähtaja möödumist

5. Töötajate isikuandmete töötlemine

Kool töötleb vastutava töötlejana töölepingu alusel ja õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmiseks järgmisi kooli töötaja isikuandmeid:

1. isiku tuvastamiseks vajalikud andmed: ees- ja perekonnanimi, isikukood, kodakondsus;
2. töölepingu sõlmimiseks ja täitmiseks vajalikud kontaktandmed: e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress;
3. töötasu maksmiseks vajalikud andmed, näiteks pangakonto number, teave tulumaksuvaba miinimumi arvestamiseks ja pensioniinfo;
4. perekondlikud ja sotsiaalsed andmed, näiteks andmed töötaja laste kohta lastega seotud puhkuste võimaldamiseks;
5. kvalifikatsiooni ja enesetäiendamist puudutavad andmed;
6. töösuhet puudutavad andmed, näiteks arenguvestluste dokumendid;
7. andmed töötaja tervises seisundi kohta, näiteks tervisetõendid, tervisekontrolli otsused, andmed tööõnnetuste ja kutsehaiguste kohta.

Kool võib töötaja nõusolekul töödelda tema isikuandmeid ametiühingusse kuulumise kohta selleks, et pidada töötaja töötasust kinni ametiühingu liikmemaks.

Kooli töötajatele tööalaseks suhtluseks loodud e-posti aadressid, telefoninumbrid ning tööruumide asukohad on avalikustatud kooli veebilehel õigustatud huvi alusel selleks, et õpilased ja kliendid saaksid töötajatega ühendust võtta. Töötajate nõusoleku alusel on nad kodulehel esitletud pildiga.

Isikuandmeid töötleb Kool õigustatud huvi alusel ka oma haldusülesannete täitmiseks ja turvalisuse tagamiseks (sealhulgas töötajate andmete registreerimisel andmebaasides).

6. Tööle kandideerimine

Tööle kandideerijate isikuandmed on juurdepääsupiiranguga info, millele kolmandad isikud (sealhulgas pädevad asutused) saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel. Kool töötleb vastutava töötlejana peamiselt järgmisi kooli tööle kandideerija andmeid:

1. tuvastamiseks vajalikud andmed, eelkõige ees- ja perekonnanimi ning isikukood;
2. kontakteerumiseks vajalikud andmed: e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress;
3. töölevõtmiseks vajalikud andmed, näiteks hariduse, täienduskoolituse ja töökogemuse;
4. andmed kodakondsuse ning vajaduse korral Eestis elamise ja töötamise seaduslike aluste kohta.

Kui kandideerija on esitanud nõutud andmed, eeldab kool, et ta on nõus oma isikuandmete töötlemisega töölevõtmise eesmärgil. Kui kandideerimisdokumentides on esitatud soovitajate andmed, eeldab kool, et kandideerija on nõus, kui kooli esindaja võtab soovitajatega ühendust.

Värbamisprotsessis võib kandidaadi kohta koguda täiendavat teavet avalikest allikatest. Kandidaadil on õigus saadud teabega tutvuda ja esitada omapoolsed selgitused-vastuväited.

Värbamisprotsessis läbivad kandidaadid dokumendivooru ja vastavalt valikule ning vajadusele ka vestlusvooru.

Ametikohale asumise ettepaneku teeme kandidaadile, kelle haridus, töökogemus, teadmised ja oskused vastavad enim teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele.

Kandidaadi andmeid ei avaldata teistele kandidaatidele.

Konkursil osalenutele teatame koheselt konkursi tulemustest kirjalikult või muul kokkulepitud viisil.

Säilitame konkursi jooksul saadud dokumente järgmistel eesmärkidel:

- värbamisprotsessis tekkivate võimalike õigusvaidluste lahendamiseks – kuni nõude aegumiseni (üks aasta);
- kandideerinu nõusolekul tulevikus korraldataval konkursil osalemise ettepaneku tegemiseks.

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

7. Lepingud

Teie andmeid võidakse koolis töödelda, kui olete mõne kooliga sõlmitud lepingu (võlaõiguslikud lepingud nagu käsundus- või töövõtuleping) osapool või kooliga lepingu sõlminud juriidilise isiku töötaja (nt hanke-, rendi-, ostu-müügi jmt lepingute puhul).

Teie andmeid töödeldakse nimetatud lepingu täitmiseks ja võimalike juriidiliste kohustuste täitmiseks ning üksnes lepingu täitmisega seotud eesmärkidel.

Kooliga sõlmitud lepingud on reeglina avalikud, välja arvatud juhtudel, mil esineb avaliku teabe seadusest või muust eriseadusest tulenev õiguslik alus neile juurdepääsupiirang kehtestada.

Hoolimata juurdepääsupiirangust võivad lepingutes sisalduvatele andmetele juurdepääsu saada nende volitatud töötajate (Registrite ja Infosüsteemide Keskuse ja Riigi Tugiteenuste Keskus) töötajad, kellel on selleks tööülesannete täitmisest tulenev otsene vajadus.

Muudele isikutele/asutustele võime hoolimata juurdepääsupiirangust lepingutes sisalduvaid andmeid edastada üksnes juhul, kui neil on selleks otsene seadusest tulenev õigus ja põhjendatud vajadus (nt kohtueelne menetleja või kohus).

8. Kooli kodulehe külastamine, asutuse telefoni numbritele helistamine

Kooli kodulehe statistikat kogub Haridus- ja Noorteamet.

Asutuse telefonikõnesid ei salvestata.

9. Kooli sotsiaalmeediakanalite külastamine ja kasutamine

Sotsiaalmeediakanalid on kõigile nähtavad ning igaüks saab kommenteerida, jälgida ja kooliga ühendust võtta.

Kanaleid külastades kogub ja töötleb Teie kohta andmeid meie jaoks kolmas osapool (sotsiaalmeedia platvormi haldaja ja/või teenuse pakkuja) ning nende üle puudub meil kontroll. Platvormid edastavad meile isikustamata kujul külastatavuse statistikat.

10. Isikuandmed kaamera kasutamisel

Kooli omanduses ja kasutuses olevate hoonete ja ruumide valve ning neis viibivate inimeste ja vara kaitse eesmärgil on Koolil õigustatud huvi kasutada videojälgimissüsteemi.

1. Kaamerad on paigaldatud siseruumidesse ja välisterritooriumile inimeste liikumise jälgimiseks turvalisuse tagamise eesmärgil. Kaamerate kasutamisest koolis teavitavad kaamera kujutisega sildid välisustel. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda hooldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.
2. Kaamerate abil saadud andmete töötlemisel kaitstakse kogutud andmeid tahtmatu või ilma loata jälgimise, kopeerimise, muutmise, teisaldamise ja kustutamise eest. Kolmandad isikud, sh selleks õigust mitteomavad kooli töötajad videosalvestistele ja reaajas videopildile juurde ei pääse.
3. Salvestisi edastatakse väljapoole kooli või võimaldatakse neile juurdepääsu ainult juhul, kui selleks on seadusest tulenev alus (nt politseile). Videojälgimissüsteem salvestab videosalvestised lokaalses salvestusseadmes, kus neid säilitatakse üks kuu.
4. Heli ei salvestata.
5. Juurdepääsuõigus kogu asutuse videovalve otsepildile ja salvestistele on direktoril ja infotehnoloogil.
 - Õpilaskodude kaamerad: õpilaskodu administraatoril ja õpilaskodu kasvatajatel
 - Tehnikahall Ja U-laut: õppemeister, õppetalu juhataja.

11. Koolis kasutatavad e-keskkonnad/infosüsteemid

Koolis on kasutusel järgnevad e-keskkonnad:

1. Õppeinfosüsteem TAHVEL – seal sisalduvatele andmetele on juurdepääs volituse piires kooli töötajatel, õpilastel. Keskkonda sisenemine HarID ja TARA vahendusel. Infosüsteemi haldab Haridus- ja Noorteamet.
2. Sisseastumiste Infosüsteem SAIS - seal sisalduvatele isikuandmetele on juurdepääs ainult kandideerijal ja volituse piires kooli töötajatel. Keskkonda sisenemine HarID ja TARA vahendusel. Infosüsteemi haldab Haridus- ja Noorteamet.
3. Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS – koondab haridussüsteemi puudutavaid andmeid. Kool on määranud asutuse administraatori, kes haldab teisi kasutajaid. Keskkonda sisenemine ID-kaardi või Mobiil-ID vahendusel. Keskkonna on avalikus vaates on võimalik teostada erinevaid päringuid õppeasutuste, lõpudokumentide kehtivuse ja õppekavade, lubade ning majandustegevusteadete kohta. Süsteemi haldab Haridus-ja Teadusministeerium.
4. Dokumendihaldussüsteem PINAL – koolis kasutusel olev dokumendihaldussüsteem, mille kaudu registreeritakse, luuakse ja hallatakse dokumente. Kõik kooli töötajad on registreeritud kasutajateks, kasutajate õigused on määratletud grupipõhiselt. Keskkonda sisenemine HarID vahendusel. Keskkonna avalik vaade sisaldab juurdepääsupiiranguta infot. Süsteemi haldab Haridus-ja Teadusministeerium.
5. Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP) – portaalis toimub töötajate puhkuste, lähetuste, varade, koolituste, majanduskulude haldus. Kõik kooli töötajad on registreeritud kasutajateks. Kool määrab asutuse administraatori, kes haldab teisi kasutajaid. Sisestatud andmed liiguvad automaatselt üle raamatupidamissüsteemi SAP. Keskkonda sisenemine ID-kaardi, Mobiil-ID või Smart-ID või vahendusel. Keskkonna avalikus registris on võimalik tutvuda riigitöötajate

puhkuste, lähetuste ja majanduskulude kinnituskirjelduste infoga. Süsteemi haldab Riigi Tugiteenuste Keskus.

6. Töötamise register (TÖR) – Eesti Maksu-ja Tolliameti töötamise registreerimise andmebaas, kuhu sisestatakse andmed töötajate töötamise kohta. Kandeid kooli nimel saab teha ainult selleks volitatud isik/asutus. Keskkonda sisenemine ID-kaardi, Mobiil-ID, Smart-ID vahendusel. SAP süsteemist kanduvad andmed üle masin-masin liidese kaudu. Keskkonnal avalikku vaadet ei ole. Süsteemi haldab Eesti Maksu- ja Tolliamet.
7. Microsoft Office 365 – e-posti teenuse ja pilvepõhine failide salvestamise ja sünkroonimise teenus. Igal kooli töötajal, kellel on loodud ametlik kooli e-posti konto, on Office 365 oma salvestusruum, mida haldab töötaja ise. Kooli poolt haldab Office 365-te infotehnoloog ja haridustehnoloog, kes eest vastutab iga kasutaja ise.
8. Moodle – Elektrooniline keskkond võimaldab hallata nii õppesisu kui õppeprotsesse. Iga kasutaja peab looma endale kasutajakonto. Keskkonda saab siseneda parooli ja kasutajanimega, TARA, HarID, TAAT teenuse kaudu. Keskkonda haldab Haridus- ja Noorteamet.
9. Majandustarkvara - Kooli raamatupidamine ning personali- ja palgaarvestus on tsentraliseeritud ning on korraldatud Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) poolt. Raamatupidamissüsteemi SAP, aruandluskeskkonda BO, arvete koostamise keskkonda ning e-arvekeskkonda haldab Riigi Tugiteenuste Keskus. Kool on keskkondade kasutaja ning seal teevad toiminguid kooli poolt volitatud isikud. Aruandluskeskkonda BO saab siseneda parooliga ning ainult kooli internetivõrgu kaudu. Arvete koostamise keskkonda saab siseneda parooli vahendusel. E-arvekeskkonda sisenemine ID-kaardi, Mobiil-ID või parooli vahendusel.
10. Projektide aruandlussüsteem – projektide aruandlus toimub vastavat projekti koordineeriva organisatsiooni reeglilikule. Euroopa Komisjoni poolt rahastatavate projektide haldus toimub Beneficiary Module Backend Prod keskkonnas, millele omab juurdepääsu kooli projekti- ja arendusjuht.
11. Muud elektroonilised keskkonnad – Kool kasutab juriidiliste ja avalike ülesannete täitmiseks vastavalt vajadusele erinevate asutuste elektroonilisi keskkondi. Näiteks Riigihangete register, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet, Statistikaamet, Keskkonnainvesteeringute Keskus, Keskkonnaagentuur, erinevad sideteenuste operaatorid, Transpordiamet, Eesti Põllumajandusloomade Jõudluskontrolli AS. Loetelu ei ole lõplik. Volitused tehingute tegemiseks annab kooli direktor.

12. Õigus oma andmetega tutvuda

Igaühel on õigus enda kohta kogutud isikuandmetega tutvuda. Teil on õigus saada kinnitus selle kohta, et tema andmeid töödeldakse, tutvuda andmetega ning järgmise infoga:

- töötlemise eesmärk;
- asjaomaste isikuandmete liigid;
- andmete vastuvõtjad;
- andmete säilitamisperioodi pikkus;
- informatsioon automatiseeritud andmete kogumise kohta;
- andmesubjekti õigused ja muu informatsioon.

Tutvumiseks peate esitama meile taotluse. Isikuandmeid väljastades peame olema veendunud teie isikusamasuses. Seetõttu peate taotluse omakäeliselt või digitaalselt allkirjastama. Väljastame andmed Teie soovitud viisil nii kiiresti kui võimalik, kuid mitte hiljem kui 1 kuu jooksul alates Teie taotluse saamisest. Kui 1 kuu jooksul ei ole võimalik andmeid väljastada, teavitame Teid sellest ja pikendame vastamise tähtaega kuni 2 kuu võrra.

Isikuandmetega tutvumise taotlusest keeldutakse, kui see võib:

- kahjustada teise isiku õigusi ja vabadusi,
- takistada kuriteo tõkestamist või kurjategija tabamist,
- raskendada tõe väljaselgitamist kriminaalmenetluses,
- ohustada lapse põlvnemise saladuse kaitsmist.

Igaühel on õigus nõuda enda ebaõigete isikuandmete parandamist või andmete täiendamist. Selleks tuleb esitada omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud taotlus ning lisada sellele taotlust põhjendavad tõendid ja asjaolude kirjeldus. Me edastame info isikuandmete parandamise, kustutamise või töötlemise piiramise kohta kõigile, kellele isikuandmed on avaldatud, välja arvatud juhul, kui see osutub võimatuks või nõuab ebaproportsionaalseid jõupingutusi.

Kui Teie isikuandmete töötlemiseks, avalikustamiseks, teatud eesmärgil kasutamiseks või andmetele juurdepääsu võimaldamiseks ei ole koolil (enam) seaduslikku alust, on Teil õigus nõuda andmete kasutamise piiramist või lõpetamist, andmete avalikustamise või andmetele juurdepääsu võimaldamise piiramist või lõpetamist. Selleks esitage meile omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud põhjendatud [taotlus](#).

Kui koolis toimub isikuandmetega seotud rikkumine ja see kujutab endast tõenäolist ohtu inimese õigustele ja vabadustele, vormistab kool selle kohta nõutud dokumendid ning võtab kasutusele meetmed, et rikkumine kohe lõpetada.

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.

Kõigi küsimustega, mis on seotud isikuandmete töötlemise ja andmesubjekti eelnimetatud õiguste kasutamisega, on andmesubjektil võimalik pöörduda Kooli andmekaitse spetsialisti poole e-posti aadressil **andmekaitse@olustvere.edu.ee**.

Andmekaitse spetsialisti ülesandeid täidab kooli kantseleijuhataja.

Kõikidel isikutel on õigus pöörduda isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise korral Andmekaitse Inspektsiooni või kohtu poole.

Isikuandmete töötlemise kord vaadatakse vajaduse tekkides üle ning Kool jätab endale õiguse teha sellesse vajalikke täiendusi ja muudatusi.