

Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi isikuandmete töötlemise ja kaitse kord

I Üldsätted

1. Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasium (edaspidi kool) isikuandmete töötlemise ja kaitsmise korra (edaspidi kord) koostamise aluseks on Euroopa Parlamendi ja nõukogu 25.05.2018.a. määrus 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise kohta.
2. Määruse eesmärk on kooskõlas avalike huvidega isikuandmete töötlemisel kaitsa füüsilise isiku põhiõigusi ja –vabadusi, eelkõige isiku õigust isikuandmete kaitsele.
3. Isikuandmete töötlemise põhimõtted - isikuandmete töötlemisel tagatakse seaduslikkus, õiglus, läbipaistvus, eesmärgi piirang, võimalikult väheste andmete kogumine, õigsus, säilitamise piirang, usaldusväärsus, konfidentsiaalsus, vastutava töötleja vastutus täitmise eest.
4. Isikuandmete töötlemise seaduslikkus – õiguslik alus kas seaduse, lepingu või nõusoleku näol.
 - 4.1.Juriidiline kohustus. Koolis töödeldakse isikuandmeid õigusaktides toodud kohustuste täitmiseks. Sel alusel töödeldakse õppetöö läbiviimisega seotud isikuandmeid; raamatupidamisarvestuse korraldamisega seotud isikuandmeid; koolitöötajate üle arvestuse pidamisega seotud isikuandmeid; töötajate tervisekontrolli andmeid jt. Nõue esitada koolile õpilase tervisekaart tuleneb määrusest „Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“.
 - 4.2.Juriidilise kohustuse alusel toimub ka isikuandmete edastamine kolmandatele isikutele, kui andmete edastamise kohustus tuleneb seadusest (kohalikule omavalitsusele, riiklikele registritele, nagu EHIS, EIS, EKIS, Maksu- ja Tolliametile, Haigekassale, Sotsiaalkindlustusametile) või juhul kui kolmas isik esitab oma seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks andmete saamiseks päringu (järelevalveasutused, Politsei- ja Piirivalveamet, sotsiaalhoolekandega seotud asutused jt.).

4.3. Isikuandmete töötlemine andmesubjekti osalusel sõlmitud lepingu täitmiseks või lepingu sõlmimisele eelnevate meetmete võtmiseks vastavalt andmesubjekti taotlusele. Koolis lepingu alusel töödeldakse töölepingu või võlaõigusliku lepingu alusel töötavate isikute andmeid; huvi- ja spordiringides osalevate õpilaste ja nende vanemate andmeid, õpilaspileti tellimiseks e-õpilaspileti süsteemis.

4.4. Isikuandmete töötlemine nõusoleku alusel – juhul kui isikuandmete töötlemiseks ei ole ühtegi teist eeltoodud õigusliku alust, siis on isikuandmete töötlemise aluseks isiku nõusolek, nagu õpilase terviseandmeid, milliseid lapsevanem on otsustanud lapse tervise ja heaolu huvides koolile teatavaks teha, näiteks diabeet, langetõbi, allergia vms.

II Mõisted

1. Andmesubjekt – füüsiline isik, kelle sikuandmeid töödeldakse.
2. Isikuandmed – igasugune teave, mille kaudu on otseselt või kaudselt võimalik tuvastada konkreetne füüsiline isik (õpilane, lapsevanem, eestkostja, õpetaja, kooli töötaja jne) eelkõige sellise identifitseerimistunnuse alusel nagu nimi, isikukood, asukohateave, kontaktandmed.
3. Isikukoodid on tavalised isikuandmed ja nende kasutamisele ei ole seatud rohkem piiranguid kui näiteks inimese nime või sünniaja kasutamisele.
4. Isikuandmete eriliigid – andmed, millest ilmneb inimese rassiline või etniline päritolu, poliitilised vaated, usulised või filosoofilised veendumused või ametiühingussekuulumine, geneetilised andmed, füüsilise isiku kordumatuks tuvastamiseks kasutatavad biomeetrilised andmed, terviseandmed või andmed füüsilise isiku seksuaalelu ja seksuaalse sättumuse kohta. Koolikontekstis on töödeldavateks eriliiki isikuandmeteks näiteks lapse tervise seisundit puudutavad andmed, sotsiaalpedagoogi/psühholoogi esitatud teave, sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed, andmed, mis ilmnevad seoses hariduslike erivajadustega jms.
5. Konfidentsiaalsus ehk salastatus – seondub andmesubjekti privaatsuse tagamisega, andmete töötlemiseks on määratud vastutava isik ja kaasvastutavad isikud.
6. Kaasvastutavad isikud - koolipersonal – direktor, õppealajuhatajad, sekretär-asjaajaja, infojuht, majandusalajuhataja, klassijuhatajad, aineõpetajad, tugipersonal, jt töötajad.
7. Usaldusväärsus – isikuandmeid töödeldakse viisil, mis tagab isikuandmete asjakohase turvalisuse, kaitseb loata või ebaseadusliku töötlemise eest ning juhusliku kaotamise, hävitamise või kahjustamise eest.

III Andmesubjekti õigused

1. Isikuandmete töötlemise aluseks on üldjuhul andmesubjekti enda algatus (taotlus, avaldus, märgukiri, teabenõue) või isiklik pöördumine kooli poole. Isiku algatuse või osaluseta töötleb kool isikuandmeid ainult siis, kus seadus näeb vastava õiguse avaliku ülesande täitmiseks ette
2. Asja menetlemiseks ning dokumendi kätte toimetamiseks kasutatakse aadressi andmeid, mida andmesubjekt on ise koolile avaldanud.
3. Igal isikul on õigus saada teada:
 - 3.1 milliseid isikuandmeid tema kohta koolis kogutakse ja on kogutud;
 - 3.2 millisel eesmärgil ning millisele seadusele või muule õigusaktile tuginedes tema andmeid töödeldakse;
 - 3.3 millistele isikutele või asutustele on tema isikuandmeid edastatud.
4. Informatsiooni saamise või kogutud andmetega tutvumise viisid:
 - 4.1 esitada kirjalik taotlus (E.Vilde tee, 64, Tallinn, 13421, Harjumaa; e-post mreal@mreal.tln.edu.ee);
 - 4.2 taotleda teabenõude korras oma isikuandmetega dokumentide väljastamist;
 - 4.3 tutvuda oma isikuandmetega dokumentidega koolis kohapeal.
5. Kool keeldub dokumentidega kohapeal tutvumise võimaldamisest ja dokumentide või teabe väljastamisest juhul, kui see võib kahjustada teiste isikute õigusi ja vabadusi, eraelu puutumatust või nõuab isikuandmete kaitset.
6. Riiklikest registritest, millesse kool on andmeandja (EHIS, Haigekassa) saab enda kohta käivaid andmeid kontrollida riigiportaalis www.eesti.ee „Minu asjad“ või teha päringuid e-teenuse kaudu.
7. Andmesubjektil on õigus isikuandmete parandamisele ja kustutamisele; töötlemise piiramisele ning esitada vastuväiteid oma isikuandmete töötlemisele.
8. Kui andmete töötlemise aluseks on andmesubjekti nõusolek, siis on tal võimalus nõusolek igal ajal tagasi võtta, ilma et see mõjutaks enne tagasivõtmist nõusoleku alusel toimunud töötlemise seaduslikkust. Nõusoleku vorm on käesoleva dokumendi LISA1 (õpilastele) ja LISA 2 (TMRG töötajatele).
9. Klassijuhatajad koguvad need andmed lastevanematelt, teevad koondtabeli ning edastavad informatsiooni kooli andmekaitse kontaktisikule.

IV Isikuandmete avalikkusele kättesaadavaks tegemine ja turvalisuse tagamine

1. Isikuandmed avalikustatakse ainult juhul, kui avalikustamise kohustus tuleneb seadusest.
2. Eraisikute kirjad (nii kooli saabunud kui ka välja saadetud) registreeritakse kooli elektroonilises dokumendiregistris. Dokumendiregistrile on avalik juurdepääs kooli

veebilehelt. Dokumendi pealkiri näidatakse tundlikuma sisuga dokumendisarjas üksnes dokumendi liigina (selgitustaotlus, teabenõue, märgukiri, iseloomustus jne).

3. Avaliku teabe seadusest (AvTS) § 12 lg 3 lähtuvalt märgitakse dokumendiregistrisse kirja saatja ja saaja kohta nimi, aadress ja muud kontaktandmed.
4. Vältimaks õpilaste ja personali isikliku kontaktteabe (kodune aadress, isiklik e-posti aadress ja telefoninumber jms) sattumist teabenõude korras või dokumendiregistri otseligi pääsu kaudu piiramatul hulgal võõraste isikute kätte, seatakse dokumendile juurdepääsupiirangud tunnistades teave asutusesiseseks kasutamiseks (AvTS § 35 lg 1 p 12 alusel teave, mis sisaldab isikuandmeid, kui sellisele teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumast).
5. Kui dokumendiregistri väljadel olevast infost ilmneb teave, mis avaliku teabe seadusealusel võib riivata kirja saatja eraelu, on dokumendiregistri avalikus vaates näha kirja saatja või saaja nimeks „Eraisik“. Muul juhul avalikustatakse dokumendiregistris kirja saaja või saatja ees- ja perekonnanimi.
6. Isikuandmetega dokumente säilitatakse vastavalt Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumi dokumentide loetelus märgitud säilitustähtajale. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse. Dokumentide andmed, mis hävitatakse, kustutatakse ka dokumendiregistrist.

V Isikuandmete kolmandatele isikutele, sealhulgas teistele asutustele edastamine ja turvalisuse tagamine

1. Andmesubjektilt saadud dokumendid on valdavalt juurdepääsupiiranguga, kuna õigusaktidega sätestatud nõuetest lähtuvalt sisaldab isiku kiri selle saatja või saaja elukohaandmeid, telefoninumbrit, e-postiaadressi. Eelloetletud andmeid loetakse isiku eraelu puudutavaks teabeks ning see ei kuulu kolmandatele isikutele avalikustamisele (va kui isiku nime või kontaktandmeid on kasutatud juriidilise isiku või asutuse esindajana). Muu kirjas märgitud teabe osas sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust. Võimalikud juurdepääsupiirangute alused sätestab avaliku teabe seadus (AvTS § 35).
2. Hoolimata juurdepääsupiirangust väljastab kool dokumendi asutusele või isikule, kellel on otsene seadusest tulenev õigus seda küsida (kohtueelne menetleja, kohus, järelevalveasutus jms). Kui koolile saadetud kirjale vastamine on teise asutuse pädevuses, siis edastab kool selle vastavale asutusele, informeerides sellest ka kirja saatjat.
3. Kui kirjaga, mis on koolile saadetud või koolist väljastatud, soovitakse tutvuda teabenõude korras (AvTS 3. peatükk), analüüsib kool teabenõude saamisel, kas taotletavat dokumenti saab muutmata kujul väljastada või tuleb seda töödelda nii, et juurdepääsupiiranguga teave ei satuks kolmandate isikute valdusse. Igal juhul kaetakse väljastatavas dokumendis kirja saaja või saatja kontaktandmed (aadress, e-postiaadress, telefoninumber).

4. Kool peab isikuandmete kolmandatele isikutele ja asutustele edastamise kohta arvestust eraldi registris. Register on õigusaktidega sätestatud ülesannete täitmiseks ning kasutusel koolisisesealt. Töötaja, kes isikuandmed või isikuandmetega dokumendi kolmandale isikule või asutusele edastas, märgib registrisse kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist asutusesiseks kasutamiseks mõeldud teavet ta edastas, LISA3.

VI Isikuandmete töötlemisel kasutatavad täiendavad turvameetmed

Organisatsioonilised turvameetmed

1. Isikuandmete töötlemise õigsuse ja õigeaegsuse eest vastutavaks isikuks koolis on direktori käskkirjaga kinnitatud andmekaitse kontaktisik ja temale määratud tööülesanded. Kontaktisik on ka infokanaliks Tallinna andmekaitse spetsialisti ja kooli vahel.
2. Igal andmetöötlussüsteemi kasutajal on juurdepääs ainult temale töötlemiseks lubatud isikuandmetele ja temale lubatud andmetöötluseks. Direktori käskkirjaga on määratud koolitöötajad, kellel on ainuõigus riiklikes elektroonilistes infosüsteemidesse andmete edastamine ja kellel lasub vastutus andmete õigsuse eest.
3. Direktori käskkirjaga kinnitatud ametijuhendites on olemas konfidentsiaalsuse nõue.
4. Töötajatega sõlmitud töölepingud sisaldavad konfidentsiaalsuselepet.
5. Õppekorralduslikud dokumendid/juhendid sisaldavad konfidentsiaalsusnõuet, näiteks arenguveestlusel teatavaks saanud informatsioon õpilase ja lapsevanema kohta on konfidentsiaalne. Klassijuhataja tagab konfidentsiaalsuse õpilase ja lapsevanema kohta käiva informatsiooni haldamisel ning teeb kõik selleks, et kogu isikuandmetega seotud informatsioon ei jõuaks kolmandate isikuteni. Kolmandatele isikutele informatsiooni andmine on lubatud vaid osapoolte nõusolekul.

Infotehnoloogilised turvameetmed

1. Infojuht ja IT-laborant peavad arvestust isikuandmete töötlemisel kasutatavate seadmete ja tarkvara üle, dokumenteerides järgmised andmed:
 - 1.1. seadme nimetus, tüüp ja asukoht ning seadme valmistaja nimi;
 - 1.2. tarkvara nimetus, versioon, valmistaja nimi ja kontaktandmed.
2. Elektrooniliselt väljasaadetavad dokumendid, mis sisaldavad eriliigilisi isikuandmeid, krüpteeritakse ID-kaardiga.
3. Igapäevaselt tekkinud ja tööks mittevajalikud digitaalsed isikuandmeid sisaldavad dokumendid hävitatakse teabe kustutamisega teabekandjalt.
4. Andmekandjatele (arvuti kõvaketas, mälupulk, CD/DVDplaat jm) püsivalt salvestatud andmeid hävitatakse andmekandja füüsilise hävitamise teel.

Füüsilised turvameetmed

1. Servereid hoitakse eraldi kaitstud, lukustatudruumides. Varundamisseadmeid ei jäeta järelevalveta, kasutamise välisel ajal on lukustatud kohas.
2. Serveris hoitav informatsioon on konfidentsiaalne ning on kasutusel ja edasi andmisel ainult seadusega sätestatud korras.
3. Igapäevaselt tekkivad isikuandmeid sisaldavad paberdokumendid nt mustandid, väljatrükitud kirjavahetus, jms hävitatakse füüsiliselt paberihundis purustades.
4. Pärast isikuandmete töötlemise lõppu paigutatakse töödeldud isikuandmeid sisaldavad paber kandjad kappi/sahtlisse ja eriliigilisi isikuandmeid sisaldavad paber kandjad lukustatavasse kappi/sahtlisse või seifi.

Isikuandmete töötlemine elektrooniliselt õppeinfosüsteemis eKool

1. Isikuandmete elektrooniliseks töötlemiseks kasutab õpetaja kooli arvutit, kuhu on installeeritud õpetaja ameti kohustuste täitmise ulatuses vajalik tarkvara.
2. Kooli arvutid on ühendatud võrku, kuhu sisenemiseks kasutab õpetaja personaalset parooli.
3. Õpetaja ei hoia parooli arvuti monitori küljes, laual paberitel või muul kolmandatele isikutele kättesaadaval viisil.
4. Pärast töö lõppu logib õpetaja end süsteemist välja, mitte ei jäta arvutit tööle kõigile nähtavate andmetega.

VII Vastutus isikuandmete töötlemise nõuete rikkumise eest

1. Koolitöötaja kannab isikuandmete töötlemise korraga sätestatud konfidentsiaalsuskohustuse rikkumise eest seadustes sätestatud vastutust.
2. Töötajad on kohustatud hoidma saladuses talle tööülesannete täitmiseks teatavaks saanud isikuandmeid, mida pole antud üldiseks kasutamiseks, ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

NÕUSOLEK ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISEKS

Isikuandmete vastutav töötleja on Tallinna Mustamäe Realgümnaasium (edaspidi *kool*), aadress Ed. Vilde tee 64, Tallinn, e-post mreal@mreal.tln.edu.ee

Lapse nimi, isikukood

Lapsevanem või seaduslik esindaja (edaspidi *lapsevanem*):

Nimi:

Isikukood:

E-post:, telefon:

1. Lapse andmed

Annan koolile nõusoleku **avalikustada** oma lapse isikuandmed järgmistel eesmärkidel (palun märkige ruut):

- lapse foto ja video** – Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse kohta ning tunnustada last tubli saavutuse eest.
- lapse nimi** - Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse, nt huviringide, võistluste ja etenduste kohta ning tunnustada last tubli saavutuse, nt olümpiaadi võitmise või võistlusel auhinnalise koha saamise eest.
- lapse koolitööd** - Avalikustamise eesmärk on tunnustada heade saavutuste eest ja kajastada kooli tegevust.
- kooli huviringides tehtud tööd ja nende salvestused** - Avalikustamise eesmärk on tunnustada heade saavutuste eest ja kajastada huviringide tegevust.

Luban neid andmeid avalikustada:

- kooli stendil
 - kooli veebilehel
 - kooli *Facebooki* lehel või muus sotsiaalmeediakanalis
 - ajakirjanduses
 - Tallinna Haridusameti aastaraamatus
- Annan koolile nõusoleku kasutada minu lapse andmeid (nimi, e-posti aadress) õppe-eesmärgiliste veebikeskkondadega liitumiseks (nt õpiveeb, opiq.ee, nutisport, Foxcademy)

Delikaatsed/eriliigilised isikuandmed

- Annan koolile nõusoleku töödelda oma alaealise lapse terviseandmeid tema elu ja tervise kaitseks (tervise seisund, mille tõttu võib laps vajada abi ravimite võtmisel või ei saa osaleda mõnes tegevuses, nt kehalise kasvatuse tunnis):

.....

Lapse terviseandmete töötlemise eesmärk on lapse elu ja tervise kaitse ning turvalise keskkonna tagamine koolis.

2. Lapsevanema andmed

- Annan koolile nõusoleku kasutada oma e-posti aadressi ja telefoninumbrit, et võtta õpetajatel ja kooli juhtkonnal vajadusel ja operatiivselt kontakti ning lihtsustada kooli ja kodu vahelist teabevahetust

Andmekaitsetingimused nõusoleku alusel isikuandmete töötlemise korral

1. Õiguslik alus

Andmete töötlemise õiguslik alus on nõusolek. Kõigi ülejäänud andmete töötlemine, mida kool lapsevanemalt nõuab, toimub õigusaktidega sätestatud kohustuste täitmiseks.

2. Lapsevanema õigused

2.1. Nõusoleku tagasivõtmine

Lapsevanemal on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta. Nõusoleku tagasivõtmiseks tuleb lapsevanemal esitada koolile avaldus ja märkida ära, milliste andmete töötlemise nõusoleku ta tagasi võtab.

2.2. Andmete saamine, parandamine, piiramine ja kustutamine

2.2.1 Lapsevanemal on õigus saada koolilt kõiki andmeid, mida kool tema alaealise lapse kohta nõusoleku alusel töötleb.

2.1.2. Kool parandab või kustutab nõusoleku alusel töödeldavaid isikuandmeid lapsevanema taotluse alusel. Taotlus tuleb esitada õpilase klassijuhataja e-posti aadressile.

2.1.3. Kool vastab kõigile lapsevanema õigustega seotud pöördumistele esimesel võimalusel või kuni 30 päeva jooksul.

3. Andmete avalikustamine ja edastamine

3.1. Kool on kohustatud avaldama lapse ja lapsevanema isikuandmeid kolmandatele isikutele seaduses sätestatud juhtudel.

3.2. Andmed avalikustatakse kooli veebilehel piiramatule hulgale kolmandatele isikutele. Andmed avalikustatakse *Facebookis* avalikkusele.

4. Andmete säilitamine

4.1. Nõusoleku alusel avalikustatavaid andmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni. Avalikustamata andmed kustutatakse pärast nõusoleku tagasivõtmist. Avalikustatud andmeid ei kustutata, kui see on tehniliselt võimatu (nt aastaraamatud) või kui vanem seda ei nõua (e-keskkonnad).

4.2. Eriliigilisi andmeid ja vanemate kontaktandmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni või seni, kuni laps on kooli õpilane. Pärast seda andmed kustutatakse (hävitatakse).

4.3. Nõusolekut säilitatakse 2 aastat andmete töötlemise lõpetamisest.

5. Turvalisus

5.1. Avalikustatud andmetele pääsevad ligi kõik, kes kasutavad keskkonda, kus kool andmeid avalikustab.

5.2. Kooli veebileht on kaitstud otsiroboti vastase tõkkega, et isikuandmed oleksid otsingumootoritele kättesaamatud.

5.3. Kinnisele e-keskkonnale (nt EIS, e-Kool, TMRG sisemine infosüsteem jms) pääsevad ligi üksnes grupi liikmed või keskkonna kasutajad.

5.4. Lapsevanema e-posti aadress on kättesaadav kooli volitatud töötajatele ja teistele sama klassi lapsevanematele. E-posti aadressid asuvad turvalises serveris. Andmetele pääseb ligi ning ligipääse haldab direktori poolt määratud isik.

5.5. Lapse eriliigilised isikuandmeid on kättesaadavad üksnes neile kooli töötajatele, kellel on neid vaja, et tagada lapse tervise kaitse. Lapse eriliigilisi andmeid säilitatakse paberil ja lukustatud metallkapis.

6. Kõigi andmetöötlemise kohta tekkivate küsimuste või muredega on lapsevanemal võimalik pöörduda kooli andmekaitse kontaktisiku poole e-posti aadressil mreal@mreal.tln.edu.ee

7. Lapsevanemal on õigus pöörduda Andmekaitse Inspektsiooni või kohtu poole, kui ta leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema või tema lapse õigusi.

Kinnitan, et olen andmekaitsetingimustega tutvunud:

Nimi, allkiri

kuupäev

NÕUSOLEK ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISEKS

Isikuandmete vastutav töötaja on Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasium (edaspidi *kool*), aadress Ed. Vilde tee 64, Tallinn, e-post mreal@mreal.tln.edu.ee

Töötaja nimi

Isikukood

E-post:

telefon:

Töötaja andmed

Annan koolile nõusoleku **avalikustada** oma isikuandmed järgmistel eesmärkidel (palun märkige ruut):

- Foto*** – Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse kohta ning tunnustada tubli saavutuse eest.
- Video** – Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse kohta ning tunnustada tubli saavutuse eest.

**Töötajal on õigus kustutada ebaõnnestunud foto*

Luban neid andmeid avalikustada:

- kooli stendil
- kooli veebilehel
- kooli *Facebooki* lehel või muus sotsiaalmeediakanalis
- ajakirjanduses
- Tallinna Haridusameti aastaraamatus

Delikaatsed/eriliigilised isikuandmed

- Annan koolile nõusoleku töödelda oma terviseandmeid minu elu ja tervise kaitseks (tervise seisund, mille tõttu võin vajada abi ravimite võtmisel või ei saa osaleda mõnes tegevuses,):

.....

.....

.....

Töötaja terviseandmete töötlemise eesmärk on töötaja elu ja tervise kaitse ning turvalise keskkonna tagamine koolis.

Andmekaitsetingimused nõusoleku alusel isikuandmete töötlemise korral

1. Õiguslik alus

Andmete töötlemise õiguslik alus on nõusolek. Kõigi ülejäänud andmete töötlemine, mida kool töötajalt nõuab, toimub õigusaktidega sätestatud kohustuste täitmiseks.

2. Töötaja õigused

2.1. Nõusoleku tagasivõtmine

Töötajal on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta. Nõusoleku tagasivõtmiseks tuleb töötajal esitada koolile avaldus ja märkida ära, milliste andmete töötlemise nõusoleku ta tagasi võtab.

2.2. Andmete saamine, parandamine, piiramine ja kustutamine

2.2.1. Töötajal on õigus saada koolilt kõiki andmeid, mida kool tema kohta nõusoleku alusel töötleb.

2.2.2. Kool parandab või kustutab nõusoleku alusel töödeldavaid isikuandmeid töötaja taotluse alusel. Taotlus tuleb esitada kooli andmekaitse kontaktisikule e-posti aadressil mreal@mreal.tln.edu.ee

3. Andmete avalikustamine ja edastamine

3.1. Kool on kohustatud avaldama töötaja isikuandmeid kolmandatele isikutele seaduses sätestatud juhtudel.

3.2. Andmed avalikustatakse kooli veebilehel piiramatule hulgale kolmandatele isikutele. Andmed avalikustatakse *Facebookis* avalikkusele.

4. Andmete säilitamine

4.1. Nõusoleku alusel avalikustatavaid andmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni. Avalikustamata andmed kustutatakse pärast nõusoleku tagasivõtmist. Avalikustatud andmeid ei kustutata, kui see on tehniliselt võimatu (nt aastaraamatud).

4.2. Eriliigilisi andmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni või seni, kuni töötaja töötab Tallinna Mustamäe Reaalgümnaasiumis. Pärast seda andmed kustutatakse (hävitatakse).

4.3. Nõusolekut säilitatakse 2 aastat andmete töötlemise lõpetamisest.

5. Turvalisus

5.1. Avalikustatud andmetele pääsevad ligi kõik, kes kasutavad keskkonda, kus kool andmeid avalikustab.

5.2. Kooli veebileht on kaitstud otsiroboti vastase tõkkega, et isikuandmed oleksid otsingumootoritele kättesaamatud.

5.3. Kinnisele e-keskkonnale (nt EIS, e-Kool, TMRG sisemine infosüsteem jms) pääsevad ligi üksnes grupi liikmed või keskkonna kasutajad.

5.4. Töötaja eriliigilised isikuandmeid on kättesaadavad üksnes neile kooli töötajatele, kellel on neid vaja, et tagada töötaja tervise kaitse. Töötaja eriliigilisi andmeid säilitatakse paberil ja lukustatud metallkapis.

6. Kõigi andmetöötluse kohta tekkivate küsimuste või muredega on töötajal võimalik pöörduda kooli andmekaitse kontaktisiku poole e-posti aadressil mreal@mreal.tln.edu.ee

7. Töötajal on õigus pöörduda Andmekaitse Inspektsiooni või kohtu poole, kui ta leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema õigusi.

Kinnitan, et olen andmekaitsetingimustega tutvunud:

Nimi, allkiri

kuupäev

Isikuandmete või isikuandmetega dokumendi edastamise register

<i>Edastaja nimi</i>	<i>Kuupäev</i>	<i>Kelle kohta</i>	<i>Edastamise viis</i>	<i>Eesmärk</i>	<i>Allkiri</i>