

Ahtme Kooli isikuandmete töötlemise kord

1. Isikuandmete töötlemise üldpõhimõtted

- 1.1. Ahtme Kool (edaspidi: *kool*) on Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav üldhariduskool, mille tegevus on avalik.
- 1.2. Kooli tegevuse käigus kogutakse ja töödeldakse isikuandmeid õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 1.3. Isikuandmed on mistahes andmed, mis võimaldavad isiku tuvastada.
- 1.4. Isikuandmete töötlemine on mistahes isikuandmetega tehtav toiming.
- 1.5. Kool juhindub isikuandmete töötlemisel valdkonda reguleerivatest õigusnormidest ning Andmekaitse Inspektsiooni juhistest.

2. Õpilaste isikuandmete töötlemine

- 2.1. Õpilase isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on kooli poolt avaliku ülesande täitmine (haridusteenuse pakkumine), juriidiline kohustus, õigustatud huvi väljaspool õigusaktides sätestatud kooli ülesandeid või vanema/õpilase esindaja nõusolek. Õpilaste isikuandmeid kogutakse ulatuses, mis on seadusega ette nähtud ning vajalik õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks ja koolielu paremaks toimimiseks.
- 2.2. Kooli õpilase andmeid töödeldakse vanema/õpilase esindaja nõusoleku alusel. Nõusolek küsitakse andmete töötlemiseks järgmistel eesmärkidel:
 - 2.2.1. õpilase nimeliste kontode loomine õppetöö läbiviimiseks koolis kasutatavates infosüsteemides;
 - 2.2.2. õpilase kajastamine kooli sündmusi jäädvustavates audiovisuaalsetes materjalides ja nende avalikustamine kooli veebilehel;
 - 2.2.3. õpilase hinnete teatamine elektrooniliselt kooli õppeinfosüsteemi kaudu;
 - 2.2.4. õpilase terviseseisundi info edastamiseks töötajatele kui laps vajab abi ravimite võtmisel raviarsti ettekirjutuse alusel.
- 2.3. Kool võib vilistlaste andmeid kasutada oma ajaloo ja tegevuse tutvustamiseks õigustatud huvist lähtudes.
- 2.4. Õpilastega seotud dokumentatsioonile on seatud juurdepääsupiirang ning neid andmeid kolmandatele isikutele ei avaldata.
- 2.5. Dokumente väljastatakse ainult asutustele ja isikutele, kellel on otsene seadusest tulenev õigus neid nõuda. Kooli õpilase andmeid töödeldakse vanema/õpilase esindaja nõusoleku alusel.
- 2.6. Vanema/õpilase esindaja nõusolek küsitakse õpilase tunnustamiseks või temaga seonduva kajastamiseks kooli sündmusi jäädvustavates audiovisuaalsetes materjalides ja nende avalikustamiseks koolis infotahvliitel. Vanemal/õpilase esindajal on õigus igal ajal oma nõusoleku tagasi võtta. Selleks tuleb teavitada kooli e-posti aadressil info@ahmekool.ee.

3. Isikuandmete töötlemine

- 3.1. Isikuandmeid töödeldakse ulatuses, mis on lubatud õigusaktidega ja on vajalik esitatud dokumendi menetlemiseks.
- 3.2. Avaliku teabe seaduse kohaselt registreeritakse kirjavahetuse andmed dokumendiregistris.
- 3.3. Kooli kirjavahetus registreeritakse elektroonilises dokumendiregistris. Juhul, kui saadetud kiri sisaldab avalikustamisele mittekuuluvaid andmeid, määratakse see registrisse kandmisel asutusesiseseks kasutamiseks ning dokumendile lisatakse juurdepääsupiirang.
- 3.4. Juurdepääsupiirangute lisamisel lähtub kool avaliku teabe seaduses kehtestatud juurdepääsupiirangute alustest ja tähtaegadest.
- 3.5. Erasisikust kirjasaatja või -saaja nime ja kirja sisu ei avalikustata. Kirja registreerimisel märgitakse saatja nime initsiaalid.
- 3.6. Erasisiku saadetud kirja registreerimisel märgitakse pealkiri kujul, mis ei võimaldaks saatjat tuvastada.

4. Vabale ametikohale kandideerimine

- 4.1. Tööle kandideerimisel töödeldakse kandideeriya esitatud isikuandmeid, et hinnata kandidaadi sobivust vastavale ametikohale.
- 4.2. Kandidaadil on õigus saadud teabega tutvuda ja esitada omapoolsed selgitused ning vastuväited.
- 4.3. Kandidaatide andmed on juurdepääsupiiranguga teave, millele kolmandad isikud saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel. Valituks mitte osutunud kandideerijate andmeid säilitatakse 1 aasta ja 3 kuud.

5. Kooli kodulehe külastamine

- 5.1. Kooli kodulehe külastamisel piirduvad kodulehe külastaja kohta kogutavad ja säilitatavad andmed:
 - 5.1.1. kasutatava arvuti või arvutivõrgu internetiaadressiga (IP-aadress);
 - 5.1.2. arvuti veebilehitseja ja operatsioonisüsteemi tarkvaraversiooniga;
 - 5.1.3. külastamise ajaga (kellaeg, kuupäev, aasta).
- 5.2. IP-aadress ei seota isikut tuvastava teabega. Andmeid kogutakse selle kohta, millist kodulehe osa külastatakse ja kui kaua seal viibitakse. Kogutud andmeid kasutatakse külastusstatistika tegemiseks, et selle põhjal kodulehte arendada ja külastajatele mugavamaks muuta.

6. Isikuandmete säilitamine

- 6.1. Kooli dokumentide säilitamine toimub vastavalt kooli dokumentide liigitusskeemis märgitud dokumentide säilitustähtajale.
- 6.2. Isikuandmeid säilitatakse dokumendi säilitustähtaja möödumiseni või senikaua, kui neid on vaja seadusest tuleneva ülesande täitmiseks või kuni seadusest tuleneva nõude

aegumistähtaja möödumiseni.

6.3. Arhiiviväärtuslikud andmed säilitatakse kooli dokumendihaldusesüsteemis. Õpilaste toimikud säilitatakse kooli arhiivis.

7. Isiku õigused seoses tema andmete töötlemisega

- 7.1. Isikul on õigus saada teavet, milliseid isikuandmeid on kool tema kohta kogunud ja kuidas neid töödeldakse. Teabe saamiseks tuleb koolile esitada allkirjastatud taotlus.
- 7.2. Isikul on õigus nõuda oma andmete parandamist, kui need on muutunud või muul põhjusel ebapiisavad või ebaõiged.
- 7.3. Isikul on õigus nõuda oma andmete kustutamist või piiramist, kui isikuandmete töötlemiseks ei ole enam õiguslikku alust.
- 7.4. Isikul on õigus võtta tagasi isikuandmete töötlemiseks antud nõusolek. Nõusoleku tagasivõtmiseks tuleb koolile esitada allkirjastatud taotlus.
- 7.5. Isikul on õigus pöörduda oma õiguste kaitsmiseks Andmekaitse Inspektsiooni või kohtu poole.
- 7.6. Koolis on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta.

8. Lisainfo

8.1. Kool ei müü, rendi ega üüri isiklike andmeid teistele. Kool ei jaga isiklike andmeid kolmandate isikutega, välja arvatud juhul, kui seda nõuavad seadused või kui seda on vaja õppetöö tugiteenuste osutamiseks (toitlustus, õpilaskodu, rehabilitatsiooni- ja nõustamisteenuse osutamine).

8.2. Isikuandmete töötlemisega seonduvaid küsimusi koordineerib kooli andmekaitse spetsialist ülesandeid täitev sekretär-asjaajaja. Kontakt e-postiaadressil info@ahtmekool.ee või tel. +372 33 66 071.