

SAUE KOOLI

ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. **Eesmärk ja sisu:** Saue Kooli isikuandmete töötlemise korra (edaspidi *kord*) eesmärk on anda isikule, kelle andmeid töödeldakse (edaspidi *andmesubjektile*), teavet kuidas ja millistel alustel Saue Koolis (edaspidi *kool*) andmeid töödeldakse.
- 1.2. Kool töötleb andmeid üldjuhul õigusaktidest tuleneva avaliku ülesande täitmiseks, juriidilise isikuga sõlmitud lepingulise kohustuse täitmiseks või andmesubjektiga sõlmitud lepingu täitmiseks.
- 1.3. Kui isikuandmeid ei töödelda punktis 1.2 nimetatud alustel, küsib kool andmesubjektilt nõusoleku isikuandmete töötlemiseks. Kui andmesubjekt nõusolekut ei anna või võtab selle tagasi, siis kool andmesubjekti isikuandmeid ei töötle.
- 1.4. Isikuandmete töötlemisel lähtutakse koolis seaduslikkuse, eesmärgipärasuse ja minimaalsuse põhimõttest.
- 1.5. Kool ei väljasta kellegi isikuandmeid kolmandatele isikutele ilma andmesubjekti nõusolekuta va juhul kui andmete saamist taotletakse seaduses ettenähtud juhtudel.
- 1.6. Kõigi andmetöötluse kohta tekkivate küsimuste või probleemidega on võimalik pöörduda kooli poole e-posti aadressil: kool@saue.edu.ee.
- 1.7. Kõigil on õigus pöörduda Andmekaitse Inspeksiooni või kohtu poole, kui ta leiab, et andmete töötlemisel koolis on rikutud kellegi õigusi.
- 1.8. **Kasutusulatus ja vastutus:**
 - 1.8.1. Korra väljatöötamise ja uuendamise eest vastutab direktor.
 - 1.8.2. Kord avalikustatakse kooli veebilehel.
- 1.9. **Peamised valdkonda reguleerivad õigusaktid:**
 - 1.9.1. [Euroopa Parlamendid ja Nõukogu määrus \(EL 2016/679\)](#);
 - 1.9.2. [Avaliku teabe seadus](#);
 - 1.9.3. [Isikuandmete kaitse seadus](#).
- 1.10. **Peamised valdkonda selgitavad Andmekaitse Inspeksiooni juhendid:**
 - 1.10.1. [Kaamerate kasutamise juhend](#);
 - 1.10.2. [Õpilaste ja vilistlaste nimekirjade avaldamise juhend](#).

2. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE

- 2.1. Isikute kategooriad, kelle isikuandmeid töödeldakse, on õpilased, õpilaste vanemad või seaduslikud esindajad ning kooli personal.
- 2.2. Õppe- ja kasvatusprotsessi läbiviimiseks ja korraldamiseks toimub koolis järgmiste isikuandmete töötlemine:
 - 2.2.1. **Õpilase** ees- ja perekonnanimi, isikukood, sünnikoht, rahvus, kodune keel, kontaktandmed (e-posti aadress, postiaadress, telefoninumber) vanemate/seadusliku esindaja isikuandmed (isikut tõendaval dokumendil olevad andmed), andmed õppetööst osavõtu, arengu ja õpisoorituse ning tervise ja erivajaduste kohta, varasemat hariduskäiku ja haridustaset kajastavad andmed – identifitseerimiseks ning õigusaktidest tulenevate kohustuslike dokumentide või andmekogude registriväljade täitmiseks.

- 2.2.2. **Õpilase vanemate/seadusliku esindajate** kontaktandmed (e-posti aadress, postiaadress, telefoninumber) – kontakteerumiseks ja info edastamiseks või info küsimiseks.
- 2.2.3. **Personali** (sh võlaõiguslike lepingutega seotud isikud) ees- ja perekonnanimi, isikukood, kontaktandmed, koolituste ja terviseseisundi andmed – identifitseerimiseks ning õigusaktidest tulenevate kohustuslike dokumentide või andmekogude registriväljade täitmiseks.
- 2.2.4. **Audiovisuaalsed salvestised** (fotod, filmid, videovalvesüsteemi salvestised) koolielust – avalikuks teabeks, informeerimiseks, koolielu ja ajaloo jäädvustamiseks, hoonekompleksis ja territooriumil turvalisuse tagamiseks.
- 2.2.5. **Kooli sotsiaalmeediakontodel** toimub andmete kogumine ja säilitamine vastava teenusepakkuja kehtestatud reeglitel (nt Facebooki privaatsusreeglid: <https://www.facebook.com/privacy/>).
- 2.3. Isikuandmete säilitamine toimub paber kandjal või elektrooniliselt (nt EHIS, Studium, Amphora).
- 2.4. Isikuandmetega dokumente säilitatakse vastavalt kooli dokumentide loetelus märgitud säilitustähtajale õppeaastate kaupa. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse.
- 2.5. Avalikustatud andmetele pääsevad ligi kõik, kes kasutavad keskkonda, kus kool andmeid avalikustab. Avaldatud tulemused on kaitstud otsiroboti vastase tõkkega, et isikuandmed oleksid otsingumootoritele kättesaamatud.
- 2.6. Juurdepääs isikuandmetele on vaid andmetöötluse eesmärgiga seotud isikutel.

3. ÕIGUS ENDA ANDMETEGA TUTVUDA

- 3.1. Igaühel on õigus enda kohta kogutud isikuandmetega tutvuda. Igaühel on õigus nõuda enda ebaõigete isikuandmete parandamist.
- 3.2. Kui koolil ei ole isikuandmete kasutamiseks seaduslikku alust või andmesubjekti nõusolekut, on isikul õigus nõuda nende kasutamise lõpetamist või kustutamist.

4. NÕUSOLEKU KÜSIMINE

- 4.1. Kool töötleb isikuandmeid:
 - 4.1.1. andmesubjekti kirjalikul nõusolekul;
 - 4.1.2. andmesubjekti nõusolekuta:
 - 4.1.2.1. kui nende andmete töötlemine on vajalik õigusaktidest tulenevate nõuete täitmiseks;
 - 4.1.2.2. selliste õppekeskkondade ja rakenduste kasutamiseks, mis on koolis kasutusel üksnes õppetöö läbiviimiseks ning millela õpilane ei saa õppetöös osaleda;
 - 4.1.2.3. õppeprotsessi osana valminud tööde avalikustamisel kooli hoones ja trükistes (nt kunstiteosed, kooli ajaleht jms);
 - 4.1.2.4. õpilase tunnustamisel kooli üritustel ja kooli hoones.
- 4.2. Alaealise õpilase puhul annab kirjaliku nõusoleku seaduslik esindaja.
- 4.3. Andmesubjekti antud kirjaliku nõusolekut on õigus igal ajal tagasi võtta. Nõusoleku tagasivõtmiseks tuleb esitada koolile avaldus ning märkida ära, milliste andmete töötlemise nõusolek võetakse tagasi.
- 4.4. Nõusoleku alusel töödeldavaid andmeid säilitatakse 12 aastat andmete töötlemise lõpetamisest või nõusoleku tagasivõtmiseni. Andmed kustutakse pärast nõusoleku tagasivõtmist. Andmeid ei kustutata, kui see on tehniliselt võimatu (nt trükitud ja laiiali jagatud materjalid).

4.5. Nõusolekut küsitakse:

- 4.5.1. järgmiste lapse andmete avaldamise osas: nimi, klass, foto või video, saavutatud tulemus (punktide arv/koht/auhind) ning omalooming (nt kunsti või kirjatööd, audiovisuaalsed teosed).
- 4.5.2. järgmiste avaldamise kanalite osas: Saue Kooli veebileht, Saue Kooli sotsiaalmeediakontod, ajakirjandus (nt valla ajaleht) ning kooli trükised (infolehed, aastaraamatud jms).

5. DOKUMENDID

- 5.1. Isikuandmeid võivad sisaldada nii kooli saadetud kirjad, avaldused, teabenõuded, pöördumised ja selgitustaotlused (edaspidi *dokumendid*) kui ka nendele saadetud vastused.
- 5.2. Igapäevasuhtlust sisaldavad kirjad (saadetud õppeinfosüsteemis, e-posti teel) säilivad seal õppeaasta vältel ja neid reeglina dokumendiregistris ei registreerita.
- 5.3. Kooli saabunud ametlikud dokumendid kui ka nendele saadetud vastused registreeritakse reeglina dokumendiregistris.
- 5.4. Kui dokument sisaldab füüsilise isiku kontaktandmeid, siis sellele dokumendiregistri kaudu avalikku juurdepääsu ei võimaldata. Dokumendiregistris kuvatakse pöördumise registriandmed, sh saatja initsiaalid.
- 5.5. Kui dokument sisaldab isiku eraelu puutumatust kahjustada võivat teavet või muid andmeid, millele juurdepääs ei ole seaduse alusel lubatud, kehtestatakse sellele juurdepääsupiirang.
- 5.6. Teiselt asutuselt saabunud dokumendile kirjale kehtestab vajadusel juurdepääsupiirangu kirja saatja.
- 5.7. Teabenõude korras võib taotleda sellise dokumendi väljastamist, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut.
- 5.8. Erinevaid dokumente, ka isikuandmeid sisaldavaid, edastatakse seaduse alusel vajadusel teadmiseks või menetlemiseks vastavatele asutusele (nt kohtutele, politseile, ministriumitele jne).

6. KANDIDEERIMISDOKUMENDID

- 6.1. Tööle kandideerimisel lähtub kool isiku enda avaldatud infost ja avalikest allikatest.
- 6.2. Kandidaadil on õigus teada, milliseid andmeid kool tema kohta on kogunud. Samuti on kandidaadil õigus kooli poolt kogutud andmetega tutvuda, anda selgitusi ja esitada vastuväiteid.
- 6.3. Kandideerimisega seotud dokumendid registreeritakse dokumendiregistris või värbamisportaalil. Kandideerimisdokumentidele dokumendiregistri kaudu avalikku juurdepääsu ei võimaldata ning need dokumendid on juurdepääsupiiranguga.
- 6.4. Kandideerimisdokumentidega tutvuvad ainult värbamisprotsessis osalevad töötajad. Neid dokumente ja andmeid kolmandatele isikutele ei avaldata.
- 6.5. Avalikustamisele ei kuulu teave isiku kandideerimise kohta. Teave kandidaadi tööle võtmise kohta on avalik ja kõigi töölepinguga töötavate töötajate nimed ja tööga seotud meiliaadress avaldatakse kooli kodulehel.
- 6.6. Kui kandidaat ei osutu valituks, säilitatakse tema andmeid kuni üks aasta.

7. FILMIMINE JA PILDISTAMINE KOOLI TERRITOORIUMIL

- 7.1.** Kool on avalik koht va ruumid, kuhu igauks ei või siseneda (klassi- ja duširuumid, kooli töötajate tööruumid, köök ning WCd).
- 7.2.** Alaealisi võib koolis avalikustamise eesmärgil filmida ja pildistada ainult seadusliku esindaja kirjalikul nõusolekul. Nõusolek küsitakse kirjalikult ja nõusolekut on igal isikul õigus alati tagasi võtta kirjaliku avaldusega.
- 7.3.** Juriidilised isikud, kes soovivad filmida ja pildistada ilma koolipoolse või lapsevanemate tellimusega, on kohustatud küsima kooli juhtkonnalt ja alaealise seaduslikult esindaja vastavad nõusolekud.
- 7.4.** Avalikel üritustel (nt jõulupidu, aktused jms ühisüritused), mille avalikustamise eesmärgil jäädvustamist võib mõistlikult eeldada, ei pea isikuid sellest eraldi teavitama. Erasisikutel on lubatud pildistamine ja filmimine ning saadud fotot või videot oma pereringis või sõpradega vaadata (isiklikul otstarbel töödelda). Kui pilti või videod soovitakse avalikustada määramatule hulgale isikutele, siis peab avaldaja olema veendunud, et pildile või videole jäänud isikud on sellega nõus. Kõik inimesed, kes teistest pilte avalikustada soovivad, peavad enne küsima nende nõusolekut.
- 7.5.** Kooli personali võib avalikustamise eesmärgil filmida ja pildistada juhul, kui personali sellest teavitatakse viisil, mis võimaldab personalil langetada otsuse kaamera ette jäämiseks või mitte.
- 7.6.** Kooli personal võib kooli veebilehele või sotsiaalmeediakontole laadida pilte ja videoid, mille osas on õpilase seaduslikult esindajalt saadud nõusolek, ning avalikel üritustel tehtud pilte ja videoid.
 - 7.6.1.** Pilte ja videoid eksponeeritakse kooli veebilehel või sotsiaalmeediakontol vähemalt kahe õppeaasta vältel. Seejärel pildid arhiveeritakse ning säilitatakse avalikkusele mittekättesaadaval andmekandjal.
- 7.7.** Koolile jääb õigus kasutada arhiveeritud materjale kooliga seotud ajalooliste ülevaadete koostamiseks, kirjastamiseks ja levitamiseks.

8. TURVAKAAMERAD

- 8.1.** Koolis kasutatakse hoonekompleksi turvalisuse tõstmiseks liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks turvakaameraid.
- 8.2.** Turvakaamerate kasutamine on reguleeritud kooli kodukorra lisaks olevas Jälgimisseadmete kasutamise tingimuste ja korras.