

August Kitzbergi nimelise Gümnaasiumi isikuandmete töötlemise kord

1. Üldsätted

Vastutava töötleja nimi ja aadress

Vastutav töötleja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tähenduses on **August Kitzbergi nimeline Gümnaasium** (edaspidi nimetatud Kool), Kooli tn 1 Karksi-Nuia 69104, e-post: akg@akg.vil.ee tel: 43 41 108, registrikood 75006405.

- 1.1. Kool juhindub isikuandmete töötlemisel valdkonda reguleerivatest õigusnormidest ning Andmekaitse Inspektsiooni juhistest.
- 1.2. Isikuandmeteks loetakse kõiki andmeid tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta, mis väljendavad isiku füüsilisi, psüühilisi, füsioloogilisi, majanduslikke, kultuurilisi või sotsiaalseid omadusi, suhteid ja kuuluvust. Isikuandmete töötlemiseks on iga isikuandmetega tehtav toiming nagu kogumine, kasutamine, edastamine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine, avalikustamine, kustutamine, andmete juurdepääsu võimaldamine, päringute ja väljavõtete tegemine. Andmesubjektiks on füüsiline isik, kelle isikuandmeid töödeldakse.
- 1.3. Kool töötleb isikuandmeid ainult siis, kui selleks on õiguslik alus. Kool töötleb andmeid üldjuhul õigusaktidest tuleneva avaliku ülesande täitmiseks, juriidilise kohustuse täitmiseks, eluliste huvide kaitseks või andmesubjektidega sõlmitud lepingu täitmiseks. Kui isikuandmeid ei töödelda eelnimetatud alusel, küsib Kool andmesubjektilt nõusoleku isikuandmete töötlemiseks õppekeskkonnas Studium või paberkandjal. Kool teavitab andmesubjekti isikuandmete töötlemise tingimustest.
- 1.4. Kool töötleb isikuandmeid eelkõige järgmistel eesmärkidel: hariduse andmiseks; personali töölevõtmise korraldamiseks; personaliarvestuse pidamiseks; lapsevanematega suhtlemise korraldamiseks; kooli tegevustest ja üritustest teavitamiseks; kooli ajaloo jäädvustamiseks.
- 1.5. Kui Kool on nõuetekohase hindamise tulemusel leidnud, et isikuandmete töötlemise jätkamine mingil muul eesmärgil, kui see eesmärk, mille saavutamiseks neid esmalt koguti, on põhjendatud, edastab ta andmesubjektile teabe isikuandmete töötlemise eesmärgi kohta.
- 1.6. Kool ei jaga isikuandmeid kolmandate isikutega, välja arvatud juhul, kui seda nõuavad õigusaktid, see on vajalik õpilase eluliste huvide kaitseks või on selleks olemas nõusolek. Kool võib isikuandmete töötlemiseks kasutada lepingupartnerit, kes töötleb isikuandmeid lepingus kokkulepitud tingimustel ja ulatuses (volitatud töötleja).

2. Peamised Kooli poolt töödeldavad isikuandmed

2.1. Lapsevanema isikuandmed

- 2.1.1. Lapsevanema isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on Kooli avalikes huvides oleva ülesande täitmine (hariduse andmine), juriidilise kohustuse täitmine ning lapsevanema nõusolek.
- 2.1.2. Kool töötleb alljärgnevat lapsevanema isikuandmeid:
- 2.1.2.1. mõlema lapsevanema ees- ja perekonnanimi; isikukood, isikut tõendav dokument ning kontaktandmed (e-post, telefon, mõlema vanema registrijärgne ning tegelik elukoht, kui need ei ole samad). Juhul, kui õpilane elab ühe vanema juures, siis õpilase tegelik elukoht. Andmete töötlemine on vajalik isiku tuvastamiseks ja operatiivse teabevahetuse korraldamiseks Kooli ja kodu vahel. Kontaktandmeid kasutab Kool selleks, et saata teavet ja selgitusi õpilasele ja tema vanemale koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta (s.h. õpilase hinnetest) ning edastada teavet Kooli tegevuse kohta (üritused, lapsevanemate koosolekud jm).

2.2. Õpilase isikuandmed

- 2.2.1. Õpilase isikuandmete töötlemise õiguslikuks aluseks on Kooli poolt avaliku ülesande täitmine (haridusteenuse pakkumine); juriidiline kohustus; lapsevanema nõusolek või õigustatud huvi väljaspool õigusaktides sätestatud Kooli ülesanded.
- 2.2.2. Kool töötleb õppeinfosüsteemi ja muid õppetööd toetavaid andmebaase kasutades alljärgnevat õpilase isikuandmeid:
- 2.2.2.1. ees- ja perekonnanimi; sünnikoht; isikukood; kodune keel. Andmete töötlemine on vajalik õpilase isiku tuvastamiseks; õppetöö korraldamiseks; operatiivseks teabevahetuseks Kooli ja kodu vahel ning dokumentide väljastamiseks;
- 2.2.2.2. foto, audio- ja videosalvestis, õpilase saavutused ja loometöö tulemused. Töötlemise õiguslik alus on avaliku ülesande täitmine; juriidiline kohustus ja lapsevanema/teovõimelise õpilase nõusolek. Andmete töötlemise eesmärk on Kooli tegevuste kajastamine (üritused, õppe- ja kasvatusgevused); õpilase tunnustamine (hea tulemus üritusel, oskused jm) õpilase arengu hindamine; kooli ajaloo jäädvustamine;
- 2.2.2.3. eriliigilised isikuandmed (nagu terviseandmed), mis on vajalikud õpilase elu, tervise ja heaolu kaitseks ning turvalise kasvukeskkonna loomiseks Koolis (näiteks erinõuded toitlustuse osas; hariduslikud ja arengulased erivajadused). Andmete töötlemise õiguslikuks aluseks on õpilase eluliste huvide kaitse ja lapsevanema/teovõimelise õpilase nõusolek. Kool võib edastada neid andmeid isikutele, kes aitavad nimetatud eesmärke saavutada.
- 2.2.3. Kui õpilane on Kooli lõpetanud, avaldab Kool oma veebilehel, Kooli aastaraamatus või muudes väljaannetes tema nime vilistlaste nimekirjas. Vilistlaste andmeid võib Kool kasutada Kooli ajaloo ja tegevuse tutvustamiseks õigustatud huvist lähtudes.

2.3. Kirjavahetus, pöördumised

231. Kool registreerib oma dokumendiregistris kõik Kooli tegevuse käigus koostatud ja saadud dokumendid, mis võivad sisaldada isikuandmeid. Isikuandmed võivad sisaldada isikute või asutuste poolt saadetud kirjad nagu avaldused, teabenõuded, järelpärimised jms.
232. Dokumendid, mis sisaldavad piiratud juurdepääsuga teavet, tunnistatakse seaduses toodud alustel asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.
233. Juurdepääsupiiranguga isikuandmeid sisaldavaid dokumente edastab Kool ainult sellistele kolmandatele isikutele, kellel esineb nende saamiseks seaduslik alus.
234. Isikuandmeid kasutatakse päringutele vastamiseks. Kui selleks tuleb teha järelpärimine kolmandale isikule, avaldatakse isikuandmeid minimaalses mahus. Isiku kirjavahetusega tutvumiseks esitatud teabenõude korral otsustab Kool, arvestades kehtestatud nõudeid, kas dokumenti saab osaliselt või täielikult välja anda. Välja antavale dokumendile ei jäeta isiku kontaktandmeid. Muudel juhtudel sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust.
235. Koolile adresseeritud pöördumised ja kirjad säilitatakse vastavalt Kooli teabehalduse korrale ja kehtivate õigusaktide nõuetele. Säilitustähtaja ületanud dokumendid kustutatakse või hävitatakse.

2.4. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed

241. Tööle kandideerimisega seotud dokumendid (näiteks kandideerimisavaldus koos lisatud dokumentidega) sisaldavad isikuandmeid. Kool töötleb kandidaadi järgmisi isikuandmeid:
 - 2.4.1.1. isiku ees- ja perekonnanimi; isikukood; isikut tõendav dokument, e-posti aadress, telefoninumber ja postiaadress. Nimetatud isikuandmete töötlemise eesmärgiks on isiku tuvastamine ja temaga kontakteerumisvõimaluse loomine;
 - 2.4.1.2. muud andmed, mis on vajalikud tööle sobivuse ja pädevuse hindamiseks nagu andmed hariduse, töökogemuse ja täiendõppe kohta.
242. Tööle kandideeriva isiku isikuandmed on juurdepääsupiiranguga info. Töökohale kandideerimise dokumentidega tutvuvad ainult töölevõtmist korraldavad isikud. Nimetatud dokumendis sisalduvaid isikuandmeid ei avaldata kolmandatele isikutele, v.a. õigusaktis ettenähtud erijuhtudel.
243. Kool eeldab, et isikuga, keda kandidaat on nimetanud enda soovitajana, võib suhelda ilma nõusolekut küsimata.
244. Äraütleva otsuse korral säilitab Kool kandideerimise dokumente 1 aasta otsuse tegemisest lugedes.

2.5. Kooli töötaja isikuandmed

251. Kool töötleb õigusaktidest tulenevalt kohustuste ning töölepingu täitmisel järgmisi Kooli töötaja isikuandmeid:
 - 2.5.1.1. töötaja ees- ja perekonnanimi, isikukood, isikut tõendav dokument, kontaktandmed (nagu postiaadress, e-post, telefoninumber);

- 2.5.1.2. töötaja finantsalased andmed (pangakonto töötasu maksmiseks)
- 2.5.1.3. töötaja perekondlikud andmed (laste olemasolu); kaitseväekohustuslaste registris olek;
- 2.5.1.4. töösuhtega seotud andmed nagu andmed töötaja kvalifikatsiooni ja täiendõppe kohta;
- 2.5.1.5. töötaja terviseseisundit puudutavad andmed nagu teave töövõimetus, kutsehaiguse kohta, tervisekontrolli andmed jm. Nimetatud isikuandmete töötlemise eesmärk on töölepingu täitmise algatamine.

2.6. Foto-, audio- ja videomaterjal

- 2.61. Kool jäädvustab foto-, audio- ja videomaterjalidel koolielu olulisemaid sündmusi ja üritusi.
- 2.62. Kool on foto-, audio- ja videomaterjali jäädvustamisel tekkivate isikuandmete (nagu isiku kujutis, hääl jm) vastutav töötleja.
- 2.63. Avalikus kohas nõuetekohaselt jäädvustatud heli- või pildimaterjali võib Kool ilma isiku nõusolekut küsimata kasutada infokandjatel avalikustamiseks.
- 2.64. Kool säilitab ajaloolis-kultuurilisest eesmärgist lähtudes fotosid, audio- ja videomaterjali tähtajatult.

2.7. Videovalve

- 2.71. Koolimaja ja seal paikneva vara kaitseks, samuti õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra videojälgimissüsteemi kasutamisel turva- ja valvesüsteemidele kehtivaid tehnilisi nõudeid ning Andmekaitse Inspektsiooni juhiseid.
- 2.72. Videojälgimisseadmete abil jälgitakse Kooli õueala, sissepääse ja koridore. Videojälgimissüsteemi kasutamisest teavitab Kool välisuksele pandud silt.
- 2.73. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord on sätestatud Kooli kodukorras.
- 2.74. Videojälgimissüsteem salvestab andmed serverisse. Salvestisi säilitatakse kuni 30 kalendripäeva.

2.8. Kooli veebileht

- 2.81. Kooli veebilehe külastamisel kogutakse ja säilitatakse külastaja kohta ainult järgmisi andmeid: külalise arvuti ja arvutivõrgu IP-aadress; arvuti või arvutivõrgu internetiteenuse pakkuja nimi ja aadress; veebilehe külastamise kellaeg, kuupäev ja aasta.
- 2.82. Andmete töötlemisega selgitatakse, millist veebilehe osa külastati ja millise aja jooksul seal viibiti. Arvuti või arvutivõrgu IP-aadressi ei seota isiku tuvastamisega. Kogutud andmeid kasutatakse veebilehe täiendamiseks ning külastusstatistika koostamiseks.

3. Andmesubjekti õigused

3.1. Andmesubjektil on õigus:

- 3.1.1. Saada teavet, milliseid tema või esindatava lapse isikuandmeid Kool töötleb ja tutvuda kogutud isikuandmetega. Samuti saada teavet selle kohta, kui kaua Kool andmeid säilitab ning kellele ja mis ulatuses avaldab. Õigust isikuandmetega tutvuda võivad piirata õigusaktid või teiste isikute privaatsuse tagamiseks seatud õigused;
- 3.1.2. Nõuda, et Kool kustutaks isikuandmed, mille töötlemiseks puudub õiguslik alus (sh. nõusoleku tagasivõtmine);
- 3.1.3. Nõuda puudulike või ebaõigete isikuandmete parandamist või täiendamist, arvestades kehtivatest õigusaktidest tulenevaid piiranguid ja andmete töötlemisega seotud õigusi;
- 3.1.4. Võtta igal ajal tagasi isikuandmete töötlemiseks antud nõusolek (Lisa 1 paberkanjal või õppekorralduskeskkonnas Studium). Tagasivõtmine ei mõjuta enne nõusoleku tagasivõtmist toimunud andmetöötluse seaduslikkust. Nõusoleku tagasivõtmisel on õigus taotleda oma isikuandmete kustutamist. See õigus ei kohaldu, kui isikuandmeid, mida palutakse kustutada, töödeldakse lisaks ka muul õiguslikul alusel nagu juriidilise kohustuse või avaliku ülesande täitmiseks. Nõusoleku tagasivõtmiseks esitab andmesubjekt avalduse Koolile. Kool lõpetab isikuandmete töötlemise viivitamatult pärast andmesubjekti nõusoleku tagasivõtmisest teada saamist.
- 3.1.5. Esitada vastuväiteid oma isikuandmete töötlemisele ning nõuda Koolilt isikuandmete töötlemise piiramist seni, kuni kontrollitakse isikuandmete töötlemise kohta esitanud vastuväite põhjendatust, välja arvatud juhul, kui andmeid on vaja töödelda juriidilise kohustuse täitmiseks või avaliku huviga seotud ülesande täitmiseks;
- 3.1.6. Õigus pöörduda oma õiguste kaitsmiseks pädeva asutuse poole. Kui andmesubjekt leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema või esindatava lapse õigusi, on tal õigus pöörduda õiguste kaitseks Andmekaitse Inspeksiooni (e-post info@aki.ee, tel 627 4135) või elu- või töökohajärgse pädeva järelevalveasutuse poole, samuti kohtusse.

3.2. Kool võib andmesubjekti päringu saamise korral paluda täpsustada isikuandmete töötlemise asjaolusid. Päringule vastab Kool 30 päeva jooksul. Kui selgub, et päringule vastamiseks on vaja lisa-aega arvestades päringule vastamise keerukust ja taotleivate andmete mahtu, võib Kool pikendada vastamise tähtaega kuni 60 päeva võrra. Kool teavitab andmesubjekti vastamise tähtaja pikendamise ja viivituse põhjustest 30 päeva jooksul alates päringu saamisest. Kui Kool keeldub päringule vastamisest, siis selgitab ta keeldumise aluseid ja põhjuseid. Töödeldavate isikuandmete koopia väljastatakse andmesubjektile tasuta. Lisakoopiate väljastamise eest võib Kool küsida mõistlikku tasu halduskulude katteks.

4. Turvameetmed

4.1. Kool peab isikuandmete kaitsmist väga oluliseks ning tagab kohalduva õiguse raames isikuandmete konfidentsiaalsuse. Kool kaitseb kogutud isikuandmeid lubamatu ja

eesmärgita kasutamise, avalikuks tuleku või hävimise eest, rakendades selleks ajakohaseid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid.

- 4.2. Koolis on juurdepääs isikuandmetele isikutel, kes vajavad neid andmeid oma tööülesannete täitmiseks. Andmete juurdepääsu omavad isikud on kohustatud isikuandmete töötlemisel täitma kõiki õigusaktidest tulenevaid andmekaitsereegleid ning kasutama turvameetmeid.

5. Isikuandmete avalikustamise põhimõtted

- 5.1. Isikuandmed on mõeldud Koolisiseseks kasutamiseks.
- 5.2. Kool ei avalikusta isikuandmeid, kui seda ei kohusta õigusakt.
- 5.3. Kooli töökorraldusega rakendatakse meetmeid, et isikuandmete töötlemisel riivataks võimalikult vähe isiku eraelu puutumatus.
- 5.4. Isikuandmeid sisaldava dokumendi väljastamisel kolmandale isikule muudetakse dokumendis sisalduvad isikuandmed loetamatuks, välja arvatud juhul, kui andmed väljastatakse isikule, kellel on õigusaktist tulenev õigus neid välja nõuda.

6. Andmete säilitamine

- 6.1. Kool ei kasuta ega säilita isikuandmeid kauem, kui on vajalik õigusaktist tuleneva ülesande täitmiseks või lepingu täitmiseks.
- 6.2. Kool säilitab andmeid:
 - 62.1. dokumendi seadusest tuleneva säilitustähtaja möödumiseni või
 - 62.2. kooli teabehalduse korras sätestatud tähtaja möödumiseni või
 - 62.3. seadusest tuleneva ülesande täitmiseks vajaliku aja möödumiseni või
 - 62.4. seadusest tuleneva nõude aegumistähtaja möödumiseni.
 - 62.5. poolte kokkuleppe täitmiseks vajaliku aja möödumiseni.
- 6.3. Arhiiviväärtust mitteomavaid andmeid töötleb Kool säilitustähtaja möödumiseni. Arhiiviväärtuslikud andmed annab Kool üle avalikku arhiivi ning lõpetab ise andmete töötlemise.

7. Andmekaitse spetsialist ja andmekaitse kontaktisik

- 7.1. Mulgi valla andmekaitseametniku ülesande täidab Inge Dobrus, kellega saab ühendust võtta e-posti aadressil inge.dobrus@mulgivald.ee või telefonil 435 5512. Andmekaitseametnik koordineerib andmekaitse nõuete täitmist Mulgi valla asutustes.
- 7.2. Kõigi isikuandmete töötlemise ja andmesubjekti õigustega seotud küsimustega on andmesubjektil võimalik pöörduda Kooli andmekaitse kontaktisiku Daire Gorjatško poole e-posti aadressil akg@akg.vil.ee. Kooli andmekaitse kontaktisiku ülesanne on koordineerida Kooli andmekaitseküsimuste lahendamist.

Lisa 1

ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE NÕUSOLEK

Lapse nimi:

Isikukood:

Lapse vanem/hooldusõigusega isik (edaspidi lapsevanem)

Nimi:

Isikukood:

Isikuandmete vastutavaks töötlejaks on August Kitzbergi nimeline Gümnaasium (edaspidi nimetatud kool),

Aadress: Kooli tn 1, Karksi-Nuia, 69104, Viljandimaa.

Telefon: 43 41 108

e-post: akg.vil.ee

1. Annan koolile nõusoleku töödelda ning avalikustada kooli ja muude hoonete ruumides; kooli veebilehel või sotsiaalmeedias; kooli väljaannetes; meediakanalites (omavalitsuse infoleht, raadio jm.) enda lapse järgmisi isikuandmeid:

Nimi, isikukood, sünniaeg.

JAH EI

Töötlemise eesmärk on lapse isiku tuvastamine; kooli tegevuste kajastamine (üritused, õppe- ja kasvatustegevused); lapse tunnustamine (hea tulemus üritusel, oskused jm.). Luban nimetatud andmeid edastada reisikorraldajale kooliekskursiooni korraldamiseks; Tartu Ülikooli teaduskoolile, teistele olümpiaadide ja võistluste korraldajatele, projektide läbiviijatele.

Foto-, audio- ja videosalvestised.

JAH EI

Töötlemise eesmärgiks on kooli tegevuste kajastamine (üritused, õppe- ja kasvatustegevused); lapse tunnustamine (hea tulemus üritusel, oskused jm.); kooli ajaloo jäädvustamine.

Loometöö tulemused ja muud saavutused.

JAH EI

Töötlemise eesmärgiks on lapse tunnustamine loometöö tulemuste ja muude saavutuste (nagu hea tulemus olümpiaadil, konkursil, spordivõistlusel jm.) tutvustamisega avalikkusele.

Isikuandmete töötlemise õiguslik alus ja andmesubjekti õigused

1. Isikuandmete töötlemise õiguslik alus

Kooli poolt isikuandmete töötlemise aluseks on avaliku ülesande täitmine; juriidiline kohustus; leping või vajadus eluliste huvide kaitseks. Muude isikuandmete töötlemise õiguslik alus on lapsevanema nõusolek.

2. Lapsevanema kui andmesubjekti õigused nõusoleku osas

Lapsevanemal on õigus saada koolilt teavet kõigi andmete kohta, mida kool tema ja lapse kohta nõusoleku alusel töötleb.

Kool parandab ebaõiged isikuandmed või kustutab pädeva aluse olemasolu korral isikuandmed lapsevanema taotluse alusel. Taotlus palume esitada kooli andmekaitse kontaktisiku e-posti aadressile akg@akg.vil.ee

Kool vastab lapsevanema isikuandmetega seotud pöördumisele hiljemalt 30 päeva jooksul. Kui pöördumises esitatud nõudel puudub alus, on koolil õigus jätta see täitmata või nõuda täitmise eest mõistlikku tasu.

Lapsevanemal on õigus igal ajal nõusolek tagasi võtta. Nõusoleku tagasivõtmiseks palume esitada avaldus kooli andmekaitse kontaktisiku e-posti aadressile akg@akg.vil.ee, kus tuuakse välja, milliste isikuandmete töötlemise nõusolek tagasi võetakse.

3. Andmete säilitamise tähtaeg nõusoleku korral

Nõusoleku alusel töödeldavad andmed säilitatakse kuni nõusoleku tagasivõtmiseni või kooli dokumendiloendis sätestatud tähtajani.

Nõusoleku tagasivõtmine ei mõjuta enne tagasivõtmist nõusoleku alusel toimunud töötlemise seaduslikkust.

4. Isikuandmete töötluse osas tekkivate küsimuste korral on lapsevanemal võimalik pöörduda kooli andmekaitse kontaktisiku poole e-posti aadressil akg@akg.vil.ee

5. Kui lapsevanem leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema või lapse õigusi, on tal õigus pöörduda oma õiguste kaitseks Andmekaitse Inspektsiooni (e-post info@aki.ee, tel 627 4135) või kohtusse.

/allkiri/

kuupäev

Dokumendi liik	Säilitustähtaeg	Dokumendi hoidmise/kajastamise asukoht	Dokumendi haldajad/kustutajad
Klassipäevik	Õpilase lahkumiseni koolist	Õppekorralduskeskkond Stuudium	Stuudiumi haldaja
Huviringipäevik	Õpilase lahkumiseni koolist	Õppekorralduskeskkond Stuudium	Huviringide juhendajad, Stuudiumi haldaja
Pikapäevarühma päevik ja selle andmestik	Õpilase lahkumiseni koolist	Õppekorralduskeskkond Stuudium	Pikapäevarühma õpetaja, Stuudiumi haldaja
Õpilasraamat	Alaliselt	Õppekorralduskeskkond Stuudium	Info- ja projektijuht, Stuudiumi haldaja
Koolivalmiduskaardid	Õpilase lahkumiseni koolist	Õppekorralduskeskkond Stuudium	Klassijuhatajad
Õpilaste iseloomustused	Õpilase lahkumiseni koolist	Õppekorralduskeskkond Stuudium	Klassijuhatajad
Käitumise tugikavad	Õpilase lahkumiseni koolist	Õppekorralduskeskkond Stuudium	HEVKO Klassijuhatajad
Arenguvestluste protokollid/kokkuvõtted	Õpilase lahkumiseni koolist	Õppekorralduskeskkond Stuudium	Klassijuhatajad
HEV töögrupi protokollid	3 aastat	Dokumendihaldussüsteem Delta	HEV töögrupi juht
Vanemate ning õpilastega e- kirja teel toimuv infovahetus	Õpilase lahkumiseni koolist	Stuudium Outlook: @akg.vil.ee domeeniga	Kõik kirja saatjad (postkasti omanik)
Individuaalse arengu jälgimise kaardid ja individuaalsed õppekavad	Teenuse lõppedes	Õppekorralduskeskkond Stuudium	HEVKO
Tugispetsialistide ülestähendused	Õpilase lahkumiseni koolist	Õppekorralduskeskkond Stuudium	Tugispetsialistid
Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise seotud otsused (käskkirjad) ning nende aluseks olnud dokumendid (esildised)	5 aastat	Dokumendihaldussüsteem Delta Stuudium	Info- ja projektijuht
Koolivälise nõustamismeeskonna otsused, kui neid säilitatakse väljaspool Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS)	Õpilase lahkumiseni koolist	Õppekorralduskeskkond Stuudium Outlook: @akg.vil.ee domeeniga	HEVKO Klassijuhatajad
Fotod koolisündmustest, sporditulemused	Alaliselt	Kodulehekülg akg.vil.ee Sotsiaalmeedia Käsitletakse vastavalt lapsevanema poolt esitatud "isikuandmete töötlemise nõusolekule"	Info- ja projektijuht Huvijuht Klassijuhatajad Arvutihooldaja Direktor