

PRIVATUMO PRANEŠIMAS

tėvams, globėjams ir mokiniams

VŠĮ Vilniaus Valdorfo Atviroji mokykla

Duomenų valdytoja

VŠĮ Vilniaus Valdorfo Atviroji mokykla

Įmonės kodas ir adresas

304297210; Parko g. 67, Vilnius (Naujoji Vilnia)

Kontaktai

dokumentai@atvirojimokykla.lt | labas@atvirojimokykla.lt |
+370 (665) 28582

Šiame privatumo pranešime paaiškinama, kaip mokykla tvarko mokinių, jų tėvų / globėjų ir kitų su ugdymo santykiais susijusių asmenų asmens duomenis. Pranešimas taikomas priėmimo procesui, ugdymo sutarties sudarymui ir vykdymui, ugdymo organizavimui, bendruomeninei komunikacijai, skolų administravimui, vaiko gerovės procesams ir kitiems su mokyklos veikla susijusiems duomenų tvarkymo veiksams.

1. Bendroji informacija

1.1. Šio privatumo pranešimo paskirtis – aiškiai ir skaidriai informuoti, kokius asmens duomenis mokykla tvarko, kokiais tikslais, kokiais teisiniais pagrindais, kam duomenys gali būti teikiami, kiek laiko jie saugomi ir kokias teises turi duomenų subjektai.

1.2. Šis privatumo pranešimas taikomas, kai šeima kreipiasi dėl priėmimo į mokyklą, kai sudaroma ar vykdoma ugdymo sutartis, kai mokinys lanko mokyklą, taip pat po sutartinių santykių pabaigos tiek, kiek to reikalauja teisės aktai, teisėti mokyklos interesai arba ginčų administravimas.

1.3. Atskiroms duomenų tvarkymo veikloms mokykla gali taikyti papildomus privatumo pranešimus arba specialiąsias tvarkas, pavyzdžiui, dėl vaizdo stebėjimo, darbuotojų duomenų tvarkymo, svetainės lankytojų duomenų, slapukų ar atskirų sutikimų dėl atvaizdo naudojimo.

2. Duomenų valdytoja ir kontaktai

Duomenų valdytoja yra VŠĮ Vilniaus Valdorfo Atviroji mokykla, juridinio asmens kodas 304297210, adresas Parko g. 67, Vilnius (Naujoji Vilnia).

Bendrais asmens duomenų apsaugos ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo klausimais galima kreiptis el. paštu dokumentai@atvirojimokykla.lt, bendraisiais mokyklos kontaktų kanalais arba raštu mokyklos buveinės adresu.

Jei mokykla paskiria duomenų apsaugos pareigūną, jo kontaktiniai duomenys skelbiami mokyklos svetainėje arba pateikiami individualiai kreipimosi metu.

3. Kokius asmens duomenis mokykla gali tvarkyti

Konkrečių duomenų apimtis priklauso nuo situacijos ir tvarkymo tikslo. Mokykla paprastai gali tvarkyti šias duomenų kategorijas:

- identifikacinius duomenis: vardą, pavardę, gimimo datą, asmens kodą ar kitus identifikatorius, kai jų reikia pagal teisės aktus ar konkrečiai paslaugai;
- kontaktinius duomenis: gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. pašto adresą, informaciją apie tėvus, globėjus ar kitus atstovus;
- priėmimo ir sutartinius duomenis: prašymą dėl priėmimo, susirašinėjimą, susitikimų informaciją, ugdymo sutartį, jos priedus ir kitus su priėmimu ar ugdymo santykiais susijusius dokumentus;
- ugdymo proceso duomenis: lankomumą, pažangą, vertinimus, pasiekimus, dalyvavimą veiklose, elgesio ir drausmės klausimus, komunikaciją per elektronines ar kitas mokyklos naudojamą sistemas;
- vaiko gerovės ir pagalbos duomenis: informaciją, reikalingą vaiko saugumui, pagalbos planui, specialiesiems ugdymosi poreikiams, socialinei, psichologinei ar kitai pagalbai organizuoti;
- finansinius duomenis: mokėtojo duomenis, sąskaitas, mokėjimų istoriją, įsiskolinimo administravimo ir susijusių susitarimų informaciją;
- komunikacijos ir bendruomeninės veiklos duomenis: registraciją į renginius, dalyvavimo informaciją, susirašinėjimą, bendruomeninius pranešimus;
- atvaizdo duomenis: nuotraukas ir vaizdo medžiagą, kai tai susiję su renginių dokumentavimu, viešiniu, atskiro sutikimo vykdymu arba vaizdo stebėjimu bendrosiose erdvėse;
- techninius ir žurnalo duomenis: prisijungimų, sistemų naudojimo, incidentų ar saugumo žurnalų duomenis, kiek to reikia informacinių sistemų saugumui ir administravimui.

4. Iš kokių šaltinių gaunama asmens duomenis

Duomenis mokykla dažniausiai gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų arba jų atstovų, ypač iš tėvų / globėjų ir pačių mokinių. Tam tikrais atvejais duomenys gali būti gaunami ir iš kitų šaltinių, jeigu tai leidžia teisės aktai ir yra būtina konkrečiam tikslui.

- iš priėmimo formų, sutarčių, prašymų, susitikimų, el. laiškų ir kitų pateiktų dokumentų;
- iš mokyklos naudojamų informacinių sistemų, įskaitant elektroninio dienyno ar kitas ugdymo organizavimo sistemas;
- iš mokyklos darbuotojų, mokytojų, pagalbos specialistų ir Vaiko gerovės komisijos veiklos metu parengtų dokumentų;
- iš valstybės ar savivaldybių institucijų, kitų švietimo įstaigų, sveikatos priežiūros ar pagalbos specialistų, jei tai leidžia teisės aktai arba duomenis pateikia pati šeima;
- iš vaizdo stebėjimo sistemų bendrosiose erdvėse, kai taikoma atskira vaizdo stebėjimo tvarka.

5. Tvarkymo tikslai ir teisiniai pagrindai

Mokykla tvarko asmens duomenis tik aiškiais ir teisėtais tikslais. Dažniausiai taikomi teisiniai pagrindai yra sutarties sudarymas ir vykdymas, teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymas, teisėti mokyklos interesai, sutikimas, o tam tikrais atvejais – gyvybiniai interesai.

Tvarkymo veikla / tikslas	Pagrindinės duomenų kategorijos	Teisinis pagrindas
Priėmimo prašymų nagrinėjimas, susitikimų organizavimas, priėmimo dokumentų vertinimas	Prašymo duomenys, kontaktai, susirašinėjimas, pateikti dokumentai, pokalbių ar susitikimų informacija	BDAR 6 str. 1 d. b p. ir / arba c p.
Ugdymo sutarties sudarymas ir vykdymas; ugdymo proceso organizavimas, lankomumas, vertinimas, komunikacija	Mokinio, tėvų / globėjų ir mokytojo duomenys; ugdymo, lankomumo, pasiekimų, komunikacijos duomenys	BDAR 6 str. 1 d. b p. ir c p.
Vaiko gerovės, pagalbos ir saugumo priemonių organizavimas	Vaiko gerovės, individualių poreikių, pagalbos priemonių ir incidentų duomenys; tik būtina specialiųjų kategorijų informacija	BDAR 6 str. 1 d. c, d arba f p.; specialiųjų kategorijų duomenims – atitinkama BDAR 9 str. sąlyga
Mokesčių administravimas, apskaita, įsiskolinimų valdymas ir susijusių susitarimų vykdymas	Mokėtojo duomenys, sąskaitų ir mokėjimų istorija, įsiskolinimo dokumentai, susirašinėjimas	BDAR 6 str. 1 d. b, c ir f p.
Prašymų, skundų, ginčų, vidaus tyrimų ir teisinių reikalavimų administravimas	Prašymų ar skundų turinys, susiję dokumentai, susirašinėjimas, įrodymų duomenys	BDAR 6 str. 1 d. c ir f p.; prireikus – atitinkama BDAR 9 str. sąlyga
Bendruomenės renginių organizavimas ir vidinė komunikacija	Dalyvavimo duomenys, registracijos informacija, vidaus komunikacijos medžiaga, renginių nuotraukos ar vaizdo įrašai	BDAR 6 str. 1 d. f p. arba a p., kai reikalingas sutikimas
Viešas identifikuojamų nuotraukų ar vaizdo medžiagos skelbimas mokyklos svetainėje, socialiniuose tinkluose ar reprezentacinėje medžiagoje	Atvaizdas, vardas, klasė ar kita ribota identifikavimo informacija, jei tai numatyta sutikime	BDAR 6 str. 1 d. a p.
Vaizdo stebėjimas bendrosiose mokyklos erdvėse, turto ir asmenų saugumo užtikrinimas	Vaizdo duomenys, incidentų ar peržiūros žurnalų informacija	BDAR 6 str. 1 d. f p.

5.1. Dėl specialiųjų kategorijų duomenų

Mokykla specialiųjų kategorijų asmens duomenis (pavyzdžiui, tam tikrus sveikatos ar specialiųjų ugdymosi poreikių duomenis) tvarko tik tada, kai tai yra objektyviai būtina vaiko saugumui, pagalbos organizavimui, įtraukties priemonėms, teisiniams įsipareigojimams vykdyti arba kai taikomas aiškus ir tinkamas teisinis pagrindas pagal BDAR 9 straipsnį.

Tokie duomenys tvarkomi pagal būtinybės ir duomenų kiekio mažinimo principus, suteikiant prieigą tik tiems asmenims, kuriems informacija reikalinga jų funkcijoms vykdyti.

5.2. Dėl vaikų duomenų

Kadangi reikšminga dalis mokyklos tvarkomų duomenų susiję su nepilnamečiais, mokykla taiko sustiprintas apsaugos priemones, riboja prieigą prie duomenų pagal funkcijų būtinumą ir vertina, ar konkreiti tvarkymo veikla atitinka geriausius vaiko interesus, proporcingumo ir skaidrumo reikalavimus.

6. Nuotraukos, vaizdo medžiaga ir viešinimas

Mokykla gali fotografuoti ar filmuoti bendruomenės renginius, ugdymo veiklas ir kitus mokyklos gyvenimo momentus. Tokie duomenys gali būti naudojami vidaus komunikacijai, bendruomenės informavimui, renginių dokumentavimui ir viešinimui.

Kai identifikuojamo mokinio atvaizdas naudojamas viešam skelbimui mokyklos svetainėje, socialiniuose tinkluose ar kitoje išorinėje komunikacijoje, mokykla paprastai remiasi atskiru sutikimu. Sutikimą galima bet kada atšaukti, tačiau atšaukimas nepanaikina duomenų tvarkymo, atlikto iki atšaukimo, teisėtumo.

Jei nuotraukos ar vaizdo medžiaga naudojama tik ribotai vidaus komunikacijai ar renginio dokumentavimui, konkretus teisinis pagrindas nustatomas pagal aplinkybes, atsižvelgiant į proporcingumą, duomenų subjektų lūkesčius ir mokyklos taikomas apsaugos priemones.

Svarbu. Mokykla valdo atvaizdo naudojimą per atskirą sutikimų ir nesutikimų sistemą. Jeigu šeima pageidauja apriboti vaiko fotografavimą ar viešinimą, rekomenduojama apie tai informuoti mokyklą iš anksto arba nedelsiant kreiptis į administraciją.

7. Vaizdo stebėjimas

Jei mokykla bendrosiose erdvėse vykdo vaizdo stebėjimą, jis organizuojamas pagal atskirą vaizdo stebėjimo tvarką ir specialų privatumo pranešimą. Vaizdo stebėjimo tikslas paprastai yra asmenų ir turto saugumo užtikrinimas, incidentų prevencija ir tyrimas.

Vaizdo stebėjimo vietos žymimos informaciniais ženklais. Išsamesnė informacija apie vaizdo stebėjimą, įrašų saugojimo terminus, gavėjus ir duomenų subjektų teises pateikiama atskirame vaizdo stebėjimo informavimo pakete.

8. Kam mokykla gali teikti asmens duomenis

Asmens duomenys teikiami tik tada, kai tai yra būtina konkrečiam tikslui, numatyta teisės aktuose, reikalinga sutarčiai vykdyti arba pagrįsta kitu teisėtu pagrindu. Mokykla gali teikti duomenis šioms gavėjų kategorijoms:

- mokyklos darbuotojams, mokytojams, pagalbos specialistams, administracijai ir komisijoms tiek, kiek to reikia jų funkcijoms vykdyti;
- duomenų tvarkytojams ir paslaugų teikėjams: elektroninio dienyno, debesijos, el. pašto, svetainės, IT, apskaitos, mokėjimų, komunikacijos, dokumentų valdymo, archyvavimo ar saugos paslaugų teikėjams;
- bankams, auditoriams, teisinius ar skolų administravimo paslaugas teikiantiems asmenims, kai to reikia sutartinių ar teisinių reikalų tvarkymui;
- valstybės ir savivaldybių institucijoms, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos, socialinės paramos, švietimo ar kitoms kompetentingoms institucijoms, kai tokį teikimą numato teisės aktai arba jis būtinas teisėtų interesų ar gyvybinių interesų apsaugai;
- draudikams, apsaugos paslaugų teikėjams ar kitiems tretiesiems asmenims, kai duomenų teikimas būtinas incidentų, žalos ar saugumo situacijų administravimui.

Kai tretieji asmenys veikia kaip duomenų tvarkytojai, mokykla su jais sudaro atitinkamas sutartis ir reikalauja, kad būtų taikomos tinkamos organizacinės ir techninės saugumo priemonės.

9. Tarptautiniai duomenų perdavimai

Paprastai mokykla siekia, kad asmens duomenys būtų tvarkomi Europos Sąjungoje arba Europos ekonominėje erdvėje. Jeigu konkrečioms paslaugų teikėjams naudojant technologinius sprendimus atsiranda duomenų perdavimo už EEE ribų rizika, mokykla taiko teisėtą perdavimo mechanizmą ir papildomas apsaugos priemones, pavyzdžiui, Europos Komisijos patvirtintas standartines sutarčių sąlygas ar kitą pagal teisės aktus tinkamą pagrindą.

10. Asmens duomenų saugojimo terminai

Konkrečius saugojimo terminus mokykla nustato pagal taikomus teisės aktus, dokumentacijos planą ir Asmens duomenų saugojimo terminų ir naikinimo tvarką. Kai teisės aktai konkretaus termino nenustato, duomenys saugomi tiek, kiek pagrįstai reikia tvarkymo tikslui pasiekti, teisėms apginti ar ginčams administruoti.

Duomenų / dokumentų grupė	Bendroji saugojimo taisyklė
Priėmimo duomenys	Jei sutartis nesudaroma – iki priėmimo proceso pabaigos ir tiek, kiek reikia galimiems prašymams, pretenzijoms ar ginčams administruoti.
Ugdymo sutarties ir ugdymo proceso duomenys	Saugomi tiek, kiek numato švietimo srities teisės aktai, mokyklos dokumentacijos planas ir saugojimo terminų tvarka.
Apskaitos, mokėjimų ir skolų administravimo duomenys	Saugomi pagal apskaitos, mokesčių, civilinės atsakomybės ir ieškinio senaties reikalavimus.
Sutikimų, nesutikimų ir jų atšaukimo įrodymai	Saugomi tol, kol galioja konkretus sutikimas ar apribojimas, ir papildomai tiek, kiek reikia teisėtiems reikalavimams apginti.
Prašymų, skundų, incidentų ir ginčų duomenys	Saugomi tiek, kiek reikia procedūrai užbaigti ir vėlesniam teisinių reikalavimų administravimui.
Vaizdo stebėjimo duomenys	Saugomi tik atskirai nustatytą laikotarpį pagal vaizdo stebėjimo tvarką ir konkretų tikslą.

11. Duomenų subjektų teisės

Tėvai, globėjai, pilnamečiai mokiniai ir kiti duomenų subjektai turi BDAR nustatytas teises, kurios įgyvendinamos atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, kitų asmenų teises ir mokyklos turimų duomenų pobūdį.

- teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą ir susipažinti su savo asmens duomenimis;
- teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neišsamius duomenis;
- teisę reikalauti ištrinti duomenis, jeigu tam yra BDAR numatytos sąlygos;
- teisę apriboti duomenų tvarkymą tam tikrais atvejais;

- teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, grindžiamu teisėtu interesu;
- teisę į duomenų perkeliamumą, kai tenkinamos BDAR sąlygos;
- teisę bet kada atšaukti sutikimą, kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu;
- teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Šios teisės nėra absoliučios. Pavyzdžiui, teisė susipažinti su duomenimis gali būti ribojama tiek, kiek būtina apsaugoti kitų mokinių, darbuotojų ar trečiųjų asmenų teises, konfidencialumą, profesinę paslaptį, tyrimų vientisumą ar geriausias vaiko interesus.

Kaip pateikti prašymą? Prašymas gali būti pateiktas el. paštu dokumentai@atvirojimokykla.lt, raštu mokyklos adresu arba kitu mokyklos nurodytu kanalu. Mokykla turi teisę pagrįstai prašyti patvirtinti tapatybę ar atstovavimo teisę, jei to reikia duomenų saugumui užtikrinti.

12. Automatizuotas sprendimų priėmimas

Mokykla, priimdama sprendimus dėl priėmimo, ugdymo, bendruomeninių, drausminių ar finansinių klausimų, paprastai nepriima vien automatizuotu duomenų tvarkymu pagrįstų sprendimų, kurie sukeltų duomenų subjektams teisinius ar panašiai reikšmingus padarinius.

13. Teisė pateikti skundą priežiūros institucijai

Jeigu duomenų subjektas mano, kad jo asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktus, jis turi teisę kreiptis į mokyklą ir (arba) pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Priežiūros institucijos kontaktai: Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, tel. +370 5 271 28 04 arba +370 5 279 14 45.

14. Privatumo pranešimo keitimas

Mokykla turi teisę šį privatumo pranešimą periodiškai peržiūrėti ir atnaujinti, jeigu keičiasi teisės aktai, mokyklos naudojamos sistemos, duomenų tvarkymo procesai ar organizacinė struktūra. Atnaujinta redakcija skelbiama mokyklos svetainėje ir, kai reikia, papildomai pateikiama šeimoms kitais įprastais komunikacijos kanalais.