



**Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošā pamatskola**  
Reģ. Nr. 4312903195  
Vidzemes šosejā 34, Garkalnē, Garkalnes nov., LV-2137  
Tālr./fakss 67998480, e-pasts: garkalne@latnet.lv, garkalnesskola.lv

## **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Garkalnē, Ropažu novadā

04.01.2022.

Nr.1.3.1./2022/K15

### **Skolēnu personu datu apstrādes un aizsardzības kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Kārtība nosaka Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošā pamatskolas (turpmāk – skolas) skolēnu personu datu apstrādes politiku un drošības noteikumus likumīgai un aizsargātai datu apstrādei skolā atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulai (Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46EK) (turpmāk – datu regula) un Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām un citiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – kārtība).
2. Skolēnu personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu skolas funkcijas un noteiktos uzdevumus. Visi skolēnu personas dati tiek aizsargāti, ievērojot Satversmes 96.pantā nostiprinātās tiesības uz personas privātumu.
3. Kārtības ievērošana attiecas uz visiem skolas darbiniekiem (tostarp brīvprātīgā darba veicējiem, praktikantiem u.c. personām), kuri saistīti ar skolas funkciju īstenošanu un saskarsmi ar skolēnu personas datiem.
4. Šajā kārtībā noteiktais par nepilngadīgā skolēna likumisko pārstāvi nav attiecināms uz gadījumiem, ja vismaz 16 gadu vecumu sasniegušais skolēns ar tiesas spriedumu ir atzīts par pilngadīgu personu.
5. Uz skolēnu personas datu apstrādi ir attiecināmi šādi datu regulas termini:
  - 5.1. piekrišana — nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt personas datus atbilstoši skolas sniegtajai informācijai;
  - 5.2. personas dati — jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu skolēnu;
  - 5.3. personas datu apstrāde — jebkuras ar personas datiem vai personas datu kopumiem veikta darbība vai darbību kopums, piemēram, vākšana, reģistrācija, organizēšana, glabāšana, aplūkošana, izmantošana, dzēšana vai iznīcināšana;
  - 5.4. personas datu apstrādes sistēma — jebkādā formā fiksēta strukturizēta personas datu kopa, kas ir pieejama, ievērojot attiecīgus personu identificējošus kritērijus;
  - 5.5. personas datu apstrādātājs — skolas pilnvarotā persona, kas apstrādā personas datus skolas vārdā;
  - 5.6. personas datu saņēmējs — fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kurai izpauž personas datus – neatkarīgi no tā, vai tā ir trešā persona vai nav;

- 5.7. Īpašu kategoriju personas dati — skolēnu personas dati, kas atklāj rases vai etnisko piederību, politiskos uzskatus, reliģisko vai filozofisko pārliecību vai dalību arodbiedrībās, un ģenētisko datu, biometrisko datu, lai veiktu fiziskas personas unikālu identifikāciju, veselības datu vai datu par fiziskas personas dzimumdzīvi vai seksuālo orientāciju;
- 5.8. trešā persona — jebkura fiziskā vai juridiskā persona, izņemot skolēnu, nepilngadīga skolēna likumisko pārstāvi, skolu vai personas, kuras tieši pilnvarojusi skola vai atrodas tās pakļautībā.
6. Skolas direktors vai viņa norīkota atbildīgā persona uzrauga un veic šādas darbības datu regulas ieviešanai:
  - 6.1. noskaidro un fiksē personas datu apstrādē iesaistītos darbiniekus skolā, apstrādātos personas datu veidus, informācijas sistēmas, kuras lieto skolā (Valsts izglītības informācijas sistēma, e-klase), neautomatizētus datu apstrādes rīkus;
  - 6.2. fiksē datu saņemšanas kanālus, kā dati tiek iegūti, un izvērtē datu ieguves tiesiskā pamata esamību (vai neesamību) atbilstoši regulas 6.pantam vai 9.pantam (ja īpašu kategoriju personas dati);
  - 6.3. novērtē datu glabāšanas nepieciešamību un nosaka termiņus datu glabāšanai, ja to neparedz normatīvie akti;
  - 6.4. noskaidro, vai saņemtie un apstrādātie (arī glabātie) dati tiek nodoti ārpus iestādes apstrādāt, uzglabāt datu glabātuvēs ārpus iestādes serveros vai citādi datu apstrādātājam;
  - 6.5. auditē un pārskata iestādes informācijas sistēmu un procesu drošības situāciju;
  - 6.6. izvērtē līgumus ar personas datu apstrādātājiem, ja tādi ir noslēgti, izvērtē tajos iekļautās datu drošības garantijas un noteikumus;
  - 6.7. atzīmē, kuras skolēna tiesības tiek nodrošinātas katram konkrētam datu apstrādes veidam, lai sniegtu informāciju, kas datu regulā jāsniedz nepilngadīgā skolēna likumiskajam pārstāvim;
  - 6.8. novērš nepilnības, sagatavo iestādes iekšējo dokumentāciju datu drošībai, nodrošina fizisku aizsardzību, rakstveidā fiksē nodarbinātos, kas apstrādā datus, precizē līgumus.

## **II.Skolēnu personas datu drošības pasākumi**

7. Skola nodrošina skolēnu personas datu aizsardzību. Ja tas nav noteikts normatīvajos aktos, personas datu apstrādei izvirza noteiktu un skaidru datu apstrādes mērķi jeb nolūku (turpmāk – mērķis) un līdzekļus mērķa sasniegšanai.
8. Skolēnu personas dati var tikt izmantoti tikai likumīgam un iepriekš noteiktam mērķim, kas saistīts ar izglītības iestādes funkciju izpildi vai ar funkciju izpildes organizatorisko nodrošināšanu.
9. Skolas direktors ir atbildīgs par datu apstrādi, tās īstenošanu (kā arī kontroli) personīgi un ar iestādes personāla starpniecību. Skolēna personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citādiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja piekrišana vai ja nepastāv cits pamats datu tiesiskai apstrādei.
10. Skolēna personas datu apstrādē tiek ievēroti tiesību aktos noteiktie datu apstrādes principi.
11. Skolēna personas datu apstrādes ilgums ir saistīts ar noteiktu personas datu apstrādes mērķi. Datu uzglabāšana pēc noteiktā mērķa sasniegšanas nav atļauta, izņemot gadījumu, ja normatīvie akti paredz pamatotu nepieciešamību šādu datu saglabāšanai arhīva nolūkiem.
12. Skolas direktors nodrošina personas datu drošību, proti, nodrošina datu konfidencialitāti un to nenokļūšanu trešo personu nelikumīgā rīcībā. Jebkuriem skolēnu personas datiem var piekļūt tikai tam pilnvarots atbildīgais darbinieks, ja viņa darba pienākumi ir saistīti ar noteikto datu apstrādi.

13. Papildus šīs kārtības 11.punktam skolas direktors ir atbildīgs, ka skolēnu personas dati netiek sagrozīti, bojāti un tiem nepieklūst nepilnvarotas personas.
14. Lai nodrošinātu datu aizsardzību, tiek ieviesti vismaz šādi papildus drošības pasākumi:
  - 14.1. telpām - ugunsdrošības pasākumi atbilstoši normatīvajiem aktiem par ugunsdrošību skolā;
  - 14.2. informācijas tehnoloģijām un datiem: rezerves kopijas, uzstādīta antivīrusu programmatūra, regulāra tehnisko paroļu maiņa un citi nosacījumi saskaņā ar kārtības V. nodaļu.

### **III. Skolēnu datu apstrādes pamatprincipi**

15. Ikvienam skolēnam ir tiesības uz savu personas datu aizsardzību.
16. Skolēnu datu apstrāde ir atļauta saskaņā ar skolas funkciju izpildi, ja apstrādes mērķis noteikts normatīvajos aktos, kā arī tad, ja ir vismaz viens no šādiem nosacījumiem:
  - 16.1. nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja piekrišana vienam vai konkrētam mērķim;
  - 16.2. apstrāde ir vajadzīga līguma, kura līgumslēdzēja puse ir nepilngadīga skolēna likumiskais pārstāvis, izpildei vai pasākumu veikšanai pēc nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas;
  - 16.3. datu apstrāde nepieciešama, lai aizsargātu skolēna vitāli svarīgas intereses, tajā skaitā dzīvību un veselību;
  - 16.4. datu apstrāde nepieciešama, lai nodrošinātu sabiedrības interešu ievērošanu vai realizētu publiskās varas uzdevumus, kuru veikšanai skolēna personas dati ir nodoti skolai (apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uzdevumu, ko veic sabiedrības interesēs vai īstenojot skolai likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras).
17. Lai aizsargātu skolēnu intereses un likumīgi apstrādātu personas datus, skola nodrošina, ka personas dati:
  - 17.1. tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un skolēnam pārredzamā veidā (“likumīgums, godprātība un pārredzamība”);
  - 17.2. tiek vākti konkrētiem, skaidriem mērķiem, un to turpmāku apstrādi neveic ar minētajiem mērķiem nesavietojamā veidā;
  - 17.3. ir adekvāti, atbilstīgi un ietver tikai to, kas nepieciešams to apstrādes mērķiem (“datu minimizēšana”);
  - 17.4. ir precīzi un, ja vajadzīgs, atjaunināti, veicot visus saprātīgus pasākumus, lai nodrošinātu, ka neprecīzi personas dati, ņemot vērā mērķus, kādos tie tiek apstrādāti, bez kavēšanās tiktu dzēsti vai laboti (“precizitāte”);
  - 17.5. tiek glabāti veidā, kas pieļauj skolēna identifikāciju, ne ilgāk kā nepieciešams mērķiem, kādos attiecīgos personas datus apstrādā; personas datus var glabāt ilgāk, ciktāl personas datus apstrādās tikai arhivēšanas mērķiem sabiedrības interesēs, zinātniskās vai vēstures pētniecības mērķim, vai statistikas nolūkos (“glabāšanas ierobežojums”);
  - 17.6. tiek apstrādāti tādā veidā, lai tiktu nodrošināta atbilstoša personas datu drošība, tostarp aizsardzība pret neatļautu vai nelikumīgu apstrādi un pret nejaušu nozaudēšanu, iznīcināšanu.
18. Īpašu kategoriju personas datu apstrāde ir aizliegta, izņemot gadījumus, kas noteikti datu regulā un tas nepieciešams skolas funkciju izpildei, ja apstrādes mērķis noteikts normatīvajos aktos, kā arī tad, ja ir vismaz viens no šādiem nosacījumiem:
  - 18.1. nepilngadīga skolēna likumiskais pārstāvis ir devis nepārprotamu piekrišanu šo personas datu apstrādei vienam vai vairākiem konkrētiem nolūkiem,
  - 18.2. apstrāde ir vajadzīga, lai aizsargātu skolēna vai citas fiziskas personas vitālas intereses, ja skolēns ir fiziski vai tiesiski nespējīgs dot savu piekrišanu;

- 18.3. apstrāde attiecas uz personas datiem, kurus nepilngadīga skolēna likumiskais pārstāvis apzināti ir publiskojis;
- 18.4. apstrāde ir vajadzīga, lai celtu, īstenotu vai aizstāvētu likumīgas prasības,
- 18.5. apstrāde ir vajadzīga būtisku sabiedrības interešu dēļ, pamatojoties uz Savienības vai dalībvalsts tiesību aktiem, kas ir samērīgas izvirzītajam mērķim, ievēro tiesību uz datu aizsardzību būtību un paredz piemērotus un konkrētus pasākumus skolēna pamattiesību un interešu aizsardzībai.

#### **IV. Skolēna tiesības**

19. Skolēns veic atbilstošus pasākumus, lai kodolīgā, pārredzamā, saprotamā un viegli pieejamā veidā, izmantojot skaidru un vienkāršu valodu, nepilngadīga skolēna likumiskajam pārstāvim sniegtu visu datu regulā noteikto informāciju, kas sniedzama, ja personas dati ir iegūti no nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja, kā arī informāciju, kas sniedzama, ja personas dati nav iegūti no nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja.
20. Nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja tiesības:
  - 20.1. saņemt no skolas apstiprinājumu par to, vai attiecībā uz skolēnu tiek vai netiek apstrādāti personas dati, un, ja tiek, nepilngadīga skolēna likumiskajam pārstāvim ir tiesības piekļūt attiecīgajiem datiem un saņemt datu regulā noteikto informāciju;
  - 20.2. panākt, lai skola bez nepamatotas kavēšanās labotu neprecīzus skolēna personas datus, kā arī lai nepilnīgi personas dati tiktu papildināti, tostarp sniedzot papildu paziņojumu;
  - 20.3. panākt, lai skola bez nepamatotas kavēšanās dzēstu skolēna personas datus, un skolas pienākums ir bez nepamatotas kavēšanās dzēst personas datus datu regulā noteiktajos gadījumos;
  - 20.4. panākt, lai skola ierobežotu apstrādi, ja tā neatbilst datu regulā noteiktajam;
  - 20.5. prasīt, lai skola ziņo par skolēna datu saņēmējiem;
  - 20.6. tikt informētam par personas datu aizsardzības pārkāpumu.
21. Skola informāciju sniedz rakstiski vai citā veidā, tostarp – vajadzības gadījumā – elektroniskā formā. Pēc nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja pieprasījuma informāciju var sniegt mutiski – ar noteikumu, ka nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja identitāte ir pierādīta citā veidā. Ja nepilngadīga skolēna likumiskais pārstāvis pieprasījumu iesniedz elektroniskā formā, informāciju, ja iespējams, sniedz elektroniskā formā, izņemot, ja nepilngadīga skolēna likumiskais pārstāvis pieprasa citādi.
22. Skola bez nepamatotas kavēšanās un jebkurā gadījumā mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas informē nepilngadīga skolēna likumisko pārstāvi par pieprasījumā saņemto jautājumu. Vajadzības gadījumā minēto laika posmu var pagarināt vēl uz diviem mēnešiem, ņemot vērā pieprasījumu sarežģītību un skaitu. Skola informē nepilngadīga skolēna likumisko pārstāvi par jebkuru šādu pagarinājumu un kavēšanās iemesliem mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
23. Ja skolai ir pamatotas šaubas par tās fiziskās personas identitāti, kura iesniedz informācijas pieprasījumu, skola var prasīt, lai tiktu sniegta papildu informācija, kas vajadzīga nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja identitātes apstiprināšanai.

#### **V. Skolēna personas datu kategorijas un to apstrādes nosacījumi**

24. Skola ievēro vispārīgu principu personas datu apstrādē, ka skolēna dati tiek apstrādāti normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kas ietilpst iestādes funkciju izpildē. Šādu datu apstrādes juridiskais pamats ir tiesību norma. Izņēmuma gadījumos var tikt lūgta nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja piekrišana likumīgu datu apstrādes mērķu

sasniegšanai, kas ir saistīti ar skolas funkciju īstenošanu.

25. Skolēna personas kodu apstrādā, ja to nosaka normatīvie akti un ja personas koda apstrāde ir nepieciešama, lai sasniegtu noteiktu skolēna personas datu apstrādes mērķi.
26. Skolēna datu apstrāde interneta vietnēs, kas nodrošina izglītības procesa dokumentāciju, ir pieļaujama, ievērojot datu tehniskās drošības nosacījumus. Katrs lietotājs ir tiesīgs piekļūt tikai tiem datiem, kas attiecas uz viņu vai saistīts ar viņa darba pienākumiem. Skolēnam, viņa likumiskajam pārstāvim ir aizliegts piekļūt citu skolēnu personas datiem. Jebkuras paroles tiek veidotas vismaz no 9 simboliem saskaņā ar šo noteikumu VIII. nodaļu.
27. Lai nodrošinātu datortīkla un tehnisko resursu drošību, tiek ieviesta to lietošanas kontrole. Atbildīga persona informē par kontroles nosacījumiem un sankcijām lietotājiem, ja netiks ievēroti lietošanas noteikumi. Šie noteikumi īpaši ņemami vērā attiecībā uz skolas darbinieku elektronisko pastu un interneta lietošanu darba vietā.
28. Skolēnu mācību novērtējums skolas ikdienas darbā attiecībā uz skolēnu netiek izpausts trešajām personām. Skola nodrošina, ka katra skolēna mācību sasniegumu novērtējums (tostarp dažādas piezīmes attiecībā uz izglītojamā mācību procesu) ir pieejams tikai pašam skolēnam un likumiskajiem pārstāvjiem.
29. Ja skolā tiek veikts zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt skolēna personas datus aptaujas anketās, šādu datu (jo īpaši īpašu kategoriju personas datu) vākšanai tiek saņemta nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja piekrišana, un nepilngadīga skolēna likumiskais pārstāvis tiek informēts par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.
30. Videonovērošanas skolā galvenais mērķis ir nodrošināt aizsardzību pret ļaunprātīgu rīcību vai noziedzīgiem nodarījumiem. Nepieciešamo uzraudzības darbību veikšanai tiek ievērots proporcionalitātes princips, proti, tiek novēroti tikai nepieciešamie objekti un apstākļi, izslēdzot sistēmu izvietojumu telpās, kur jāpieļauj personu privātums (piemēram, tualetes, dušas, apģērbu maiņas telpas, medicīniskās aprūpes kabinets).
31. Videonovērošana tiek veikta, informējot par to visas personas ar brīdinājuma zīmēm pie ieejas skolā un citādi pēc skolas vadības ieskatiem. Skolas direktors nosaka atbildīgo personu (vai personas), kura pārzina videonovērošanas kārtību un datu aizsardzību. Ieraksti un attēli tiek uzglabāti 30 dienas, pēc tam tos tehniski izdzēšot.
32. Skolēna personas datu ievietošana iestādes tīmekļa vietnē notiek saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, ievērojot personu, no kurām personas datu informācija ir ievākta, informēšanu, piekrišanas saņemšanu par datu publiskošanu tīmekļa vietnē un par datu vākšanas mērķi, kā arī nodrošinot, ka nepilngadīga skolēna likumiskais pārstāvis pēc pieprasījuma var lūgt labot savus datus vai dzēst tos. Skolēna personas datu ievietošana iestādes tīmekļa vietnē var tikt veikta neiegūstot nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja piekrišanu, ja tas ir nepieciešams skolas popularizēšanai un sasniegumu atspoguļošanai, t.sk. skolas sasniegumu un aktivitāšu popularizēšanai, caurspīdīguma nodrošināšanai iestādes darbā.

## **VI. Fotografēšanas un filmēšanas kārtība**

33. Skolai ir atļauts veikt skolēnu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus bez atsevišķas saskaņošanas ar nepilngadīga skolēna likumisko pārstāvi, ja tas nepieciešams sekojošos gadījumos:
  - 33.1. lai atspoguļotu skolā notiekošās aktivitātes vai kas uzņemti skolā;
  - 33.2. informācijas par skolu un tās vēstures veidošanas nolūkā;
  - 33.3. izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā pedagoģiskā procesa un pasākumu analīzei;
  - 33.4. skolas popularizēšanai, t.sk. skolas sasniegumu un aktivitāšu popularizēšanai, sadarbības izveidei ar dažādām atbalstošām organizācijām un jaunu izglītojamo

piesaistei.

34. Pirms tiek veikta audzēkņa fotografēšana, filmēšana vai audioieraksta fiksācija, pamatojoties uz šīs kārtības 32.punktā noteiktajiem pamatiem, skolai ir pienākums informēt nepilngadīga skolēna likumiskos pārstāvjus par paredzēto personas datu apstrādi (pielikums Nr.2)
35. Skolas darbiniekiem atļauts veikt fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus zinātniskajiem pētījumiem, saskaņojot to ar skolas direktoru un nepilngadīga skolēna likumisko pārstāvi.
36. Skolas darbiniekiem atļauts veikt fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus ārpus stundu pasākumos/svinīgajos pasākumos (ekskursija, konkursi, projektu nedēļa u.c.) un izvietot klases telpās vai nosūtīt fotogrāfijas un video/audio ierakstus sociālās tīklošanas vietnēs Facebook un/vai WhatsApp slēgtā grupā vecākiem, **tikai, ja ir saņemta nepilngadīgā skolēna likumiskā pārstāvja rakstiska piekrišana** (pielikums Nr.1).
37. Skolēna likumiskajam pārstāvim atļauts veikt skolēna fotografēšanu vai filmēšanu, ja tā tiek veikta personiskām vai mājas un ģimenes vajadzībām. Pirms fotogrāfiju un/vai videomateriālu, ko esat uzņēmis skolā, publicēšanas, aicinām izvērtēt, vai fotogrāfiju un/vai videomateriālu publiskošana neierobežo citu personu tiesības uz privātumu.
38. Citām personām (fotokompānijām, privātajiem fotogrāfiem, žurnālistiem u. tml.) atļauts veikt skolēnu fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus tikai ar skolas direktora atļauju un rakstisku likumisko pārstāvju piekrišanu; klases audzinātāji informē likumiskos pārstāvjus par fotografēšanas, filmēšanas vai audioierakstu nolūku un tās veicēju.
39. Skolēnu fotogrāfijas un videoattēli bez skolēnu identificēšanas ar vārdu un uzvārdu var tikt izvietotas skolas telpās, publicētas skolas avīzē, kā arī sekojošās interneta vietnēs – skolas tīmekļa vietnē, skolas sociālās tīklošanas vietnēs, skolas Facebook un/vai WhatsApp slēgtā grupā vecākiem un skolotājiem.
40. Skolēnu fotogrāfiju un videoattēlu, izpaužot viņu vārdus un uzvārdus, publicēšana vai izvietošana skolas telpās, skolas avīzē, kā arī sekojošās interneta vietnēs – skolas tīmekļa vietnē, skolas sociālās tīklošanas vietnēs, skolas Facebook un/vai WhatsApp slēgtā grupā vecākiem un skolotājiem, **pieļaujama ar nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja piekrišanu.**
41. Skola apņemas uzņemt un publicēt tikai tādas fotogrāfijas un videomateriālus, kas raksturo skolas darbību – pasākumi, darbs mācību stundās, radošo darbu iemūžināšana, kā arī kopbildes. Aizliegts fotografēt skolēnus neestētiskās pozās un pazemojošās situācijās.
42. Nepilngadīga skolēna likumiskajiem pārstāvjiem ir tiesības vērsties pie skolas direktora, ja tiek konstatēti iekšējas kārtības noteikumu pārkāpumi.

## **VII. Personas datu apstrādes aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības**

43. Personas datu apstrāde, kas veikta ar papīra formas dokumentiem vai elektroniskā formā, tiek īstenota, ievērojot visus iespējamus drošības pasākumus un informācijas sistēmu drošību datu aizsardzības jomā.
44. Skola veic fiziskas formas organizatoriskos pasākumus, tostarp ar nepieciešamajiem tehniskajiem līdzekļiem, kas nodrošina godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi un lietošanu paredzētajiem mērķiem, to glabāšanas, atjaunošanas, labošanas un dzēšanas veidu, nodrošinot ikvienas fiziskas personas tiesības uz savu personas datu aizsardzību.
45. Personas datu apstrāde tiek veikta skolas telpās, izņemot gadījumus, kad tiek nodrošināta droša piekļuve no ārējiem informācijas tehnoloģijas resursiem. Drošības noteikumi ir saistoši visām personas datu apstrādē iesaistītajām personām.
46. Skolas nodarbinātie, atbilstoši kompetencei nodrošina, lai nepilnvarotas personas datu

apstrādes telpās uzturas tikai skolas nodarbināto klātbūtnē.

47. Par personu datu aizsardzību, informācijas drošības un pilnveidošanas procesu kopumā atbild skolas direktors, kurš pats vai ar norīkoto personu starpniecību kontrolē personu datu apstrādes sistēmu drošību (turpmāk – atbildīgā persona).
48. Atbildīgā persona var bez brīdinājuma dzēst vai mainīt darbinieka, kuram ir tiesības veikt datu apstrādi (turpmāk - pilnvarotā persona), datus personas datu apstrādes sistēmas piekļuvei, ja pilnvarotā persona pārkāpj kārtības nosacījumus, citus ārējos normatīvos aktus un ētikas normas, kā arī ja līdzēji izbeiguši darba tiesiskās attiecības vai citos gadījumos, kad tam ir juridisks pamats.
49. Atbildīgā persona ir tiesīga pieprasīt no pilnvarotās personas rakstveida apliecinājumu par šo noteikumu un konfidencialitātes prasību ievērošanu darbā ar personas datiem un personas datu apstrādes sistēmu, kā arī veikt visas citas darbības, kuras uzskata par nepieciešamām, lai tiktu ievērotas visas normatīvo aktu prasības personu datu aizsardzības jomā.
50. Skolas pienākums ir rūpēties par personas datu apstrādes sistēmas darbību, nodrošinot pilnvaroto personu drošu piekļuvi tai, kā arī iespēju nepilngadīga skolēna likumiskajam pārstāvim iepazīties ar saviem vai bērna personas datiem no sistēmas saskaņā ar datu regulas nosacījumiem.

### **VIII. Personas datu apstrādes sistēmas nodrošinājums**

51. Personas datu obligāto tehnisko aizsardzību īsteno ar fiziskiem un loģiskiem aizsardzības līdzekļiem, nodrošinot aizsardzību pret fiziskās iedarbības radītu personas datu apdraudējumu un aizsardzību, kuru realizē ar programmatūras līdzekļiem.
52. Dati, kas tiek izmantoti personas datu apstrādē, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija, kas paredzēta tikai noteiktam izglītības iestādes darbinieku lokam. Datorizētas informācijas sistēmas (turpmāk – informācijas sistēma) datus drīkst izmantot tikai skolas darbinieks, kuram skola ir devusi atļauju ar attiecīgiem piekļuves datiem.
53. Personas datu apstrādes sistēmas datortehnikas un programmatūras tehnisko uzstādīšanu un tās administrēšanu nodrošina persona, ar kuru skola ir noslēgusi ārpakalpojuma līgumu vai arī šie amata pienākumi ietilpst attiecīga izglītības iestādes darbinieka darba pienākumos, kas konkretizēti amata aprakstā vai darba devēja rīkojumā.
54. Informācijas sistēmas aizsardzība tiek nodrošināta ar lietotājevārdu un paroli, kurai jābūt komplicētai, izmantojot burtu, ciparu un rakstzīmju kombināciju un kura ir zināma tikai pilnvarotajai personai (ne mazāk kā 9 simboli).
55. Apstrādājot personas datus informācijas sistēmā, tiek nodrošināta tikai pilnvarotu personu piekļūšana pie tehniskajiem līdzekļiem un dokumentiem.
56. Skola personas datu saturošas programmatūras apstrādei lieto šādas ierīces:
  - 56.1. portatīvo vai personālo datoru ar operētājsistēmu;
  - 56.2. citas licencētas iekārtas un programmatūru pēc vajadzības.
57. Informācijas sistēmas personas datu apstrādes loģisko drošību nodrošina uzstādītā satura vadības sistēma, kas neļauj personas datus labot vai dzēst bez sankcionētas pieejas. Pieeja datu rediģēšanai pieejama tikai skolai un viņa pilnvarotajām personām.

### **IX. Personu datu apstrādes organizatoriskā procedūra, aizsardzība pret ārkārtējiem apstākļiem un datu drošības pasākumi**

58. Skola nodrošina tehnisko resursu fizisku aizsardzību pret ārkārtas apstākļiem (ugunsgrēks, plūdi un citi ārkārtas apstākļi). Pasākumi pret ārkārtas apstākļiem tiek īstenoti saskaņā ar ugunsdrošības noteikumiem skolā, kā arī vispārējām normatīvo aktu prasībām par elektroiekārtu drošu ekspluatāciju un to aizsardzību.

59. Lai izvairītos no tehnisko resursu tīšas bojāšanas radītām sekām, skola veic šādas darbības:
  - 59.1. reizi sešos mēnešos izveido informācijas sistēmas (to skaitā datubāzes) rezerves kopijas;
  - 59.2. reizi mēnesī veic informācijas sistēmas satura vadības sistēmas vispārīgu apskati.
  - 59.3. reizi sešos mēnešos atjaunina vai uzlabo informācijas sistēmas satura vadības sistēmu, ja tas ir iespējams un nepieciešams.
60. Informācijas sistēmas glabāšanas kārtību nosaka skolas vadītājs.
61. Informācijas sistēmas slēgšanas gadījumā skolas vadītājs vai viņa pilnvarota atbildīgā persona dzēš informācijas sistēmu un satura vadības sistēmas saturu, datubāzu saturu, kā arī visas citas saistītās datnes.
62. Ja nepieciešams dzēst datus no informācijas sistēmas, skola nodrošina pilnīgu datu dzēšanu no informācijas sistēmas.

#### **X. Pilnvarotās personas paroles garums un uzbūves nosacījumi**

63. Parole veidojama no vismaz deviņām rakstu zīmēm un satur vismaz vienu lielo latīņu alfabēta burtu un mazo latīņu alfabēta burtu, kā arī ciparu vai speciālu simbolu; Skola neatbild par problēmām ar paroles ievadišanu, ja pilnvarotās personas parole satur mīkstinājuma zīmes un garumzīmes.
64. Paroli aizliegts veidot, izmantojot ar nodarbināto saistītu informāciju (piemēram, vārdus, uzvārdus, dzimšanas dienas, tālruņa numurus, mājdzīvnieku un tuvinieku vārdus u. tml.);
65. Par paroles drošību un sarežģītību atbild pilnvarotā persona.
66. Pilnvarotā persona lieto savu kontu informācijas sistēmā, izmantojot pilnvarotās personas vārdu un paroli, ko iegūst reģistrācijas ceļā.
67. Pilnvarotā persona iegūst savu paroli un neizpauž citām to personām. Paroli nedrīkst uzglabāt pierakstītu uz papīra vai arī elektroniskā formā.
68. Pilnvarotā persona nomaina paroli ne vēlāk kā pēc 90 dienām, taču paroli aizliegts pašrocīgi mainīt biežāk nekā divas reizes 24 stundu laikā.
69. Ja pilnvarotās personas paroli uzzina trešā persona, pilnvarotās personas nekavējoties nomaina esošo paroli uz jaunu, ievērojot šo noteikumu prasības.
70. Ja pilnvarotajai personai ir aizdomas, ka trešā persona piekļūst pilnvarotās personas kontam, pilnvarotā persona nekavējoties par to informē izglītības iestādi.

#### **XI. Pilnvarotās personas tiesības, pienākumi un atbildība**

71. Pilnvarotajai personai ir tiesības izmantot tikai darba vajadzībām viņam lietošanā nodotos datorus un to programmatūru.
72. Pilnvarotā persona nedrīkst izpaust ziņas par skolas datoru tīklu uzbūvi un konfigurāciju, kā arī atklāt ierobežotas pieejamības informāciju nepilnvarotām personām. Personas datus var izpaust, pamatojoties uz rakstveida iesniegumu vai vienošanos, norādot datu izmantošanas mērķi, ja likumā nav noteikts citādi. Personas datu pieprasījumā norādāma informācija, kas ļauj identificēt datu pieprasītāju un skolēnu, kā arī pieprasāmo personas datu apjomu. Jebkura informācijas sniegšana iepriekš saskaņojama ar skolas vadītāju.
73. Pilnvarotā persona nedrīkst atļaut piekļūt personas datiem nepiederošām personām, ja tie nav nepieciešami tiešo darba pienākumu pildīšanai. Aizliegts izmantot informācijas sistēmas un personas datus personīgām vajadzībām un komerciāliem mērķiem.
74. Pilnvarotās personas pienākums ir saglabāt un bez tiesiska pamata neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.
75. Pilnvarotās personas pienākums ir lietot nepieciešamos tehniskos un organizatoriskos



līdzekļus, lai aizsargātu personas datus un novērstu to nelikumīgu apstrādi.

76. Pilnvarotā persona ir atbildīga par datortehniku, kas nodota viņa rīcībā, kā arī par dokumentiem, kas nepieciešami viņa darba pienākumu pildīšanai.
77. Pilnvarotajai personai ir aizliegts izmantot nelicencētu programmatūru.
78. Aizliegta jebkāda nešifrēta bezvadu datortīkla izmantošana skolā (*Unencrypted Wireless Networks*).
79. Pilnvarotā persona nedrīkst izdarīt darbības, kas būtu vērstas pret informācijas sistēmas drošību, izmantojot neparedzētas pieslēgšanās iespējas.
80. Izejot no personas datu apstrādes telpām, pilnvarotās personas pienākums ir aizslēgt telpu ieejas durvis (ja telpās nepaliek cits nodarbinātais), kā arī atstāt datoru (darbstaciju), kurā apstrādā personas datus, tādā stāvoklī, lai darbu ar to varētu atsākt tikai pēc pilnvarotās personas autentifikācijas un autorizācijas.
81. Beidzot (pārtraucot) darbu ar informācijas sistēmu, pilnvarotā persona aizver pārlūkprogrammu.
82. Pilnvarotā persona nedrīkst saņemto informāciju pārveidot, piedalīties tās pārdošanā vai cita veida atsavināšanā, reproducējot kopumā vai tās daļas, izmantot to citu datu apstrādes sistēmu izveidei, kā arī glabāt publiski pieejamās vietās.
83. Ja ir aizdomas par tīšiem bojājumiem, kas ir radušies informācijas sistēmai paroles publiskošanas rezultātā vai citu iemeslu dēļ, pilnvarotā persona par to nekavējoties ziņo skolas vadībai.
84. Par pilnvarotā personas prettiesisku nodarījumu tiek piemērota normatīvajos aktos noteiktā atbildība.

## **XII. Noslēguma jautājums**

85. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt skolas pedagoģiskā padome, skolas direktors, skolas līdzpārvalde, skolas padome un Ropažu novada dome.
86. Grozījumi un papildinājumi noteikumos tiek saskaņoti skolas pedagoģiskās padomes sēdē, tos apstiprina direktors.

Pielikumā: 1. Veidlapa "Piekrišanas bērna personas datu apstrādei, veicot fotografēšanu un filmēšanu";  
2. Informācija par skolēna personas datu apstrādi saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu skolā.

Direktors

L.Brūģis

*Saskaņots*

*Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošās pamatskolas  
pedagoģiskās padomes sēdē 04.01.2022.,  
pedagoģiskās sēdes protokols Nr.2.*

**Piekrīšana bērna personas datu apstrādei, veicot  
fotografēšanu un filmēšanu**

1. Vai Jūs piekrītat, ka klases audzinātājs veic Jūsu bērna fotografēšanu un filmēšanu ārpus stundu pasākumos/svinīgajos pasākumos (ekskursija, konkursi, projektu nedēļa u.c.) un nosūta minētas fotogrāfijas un video, lai informētu Jūs par minēto pasākumu norisi un Jūsu bērna panākumiem, lai Jūs varētu tos izmantot ģimenes arhīva veidošanai?  
 Piekrītu  
 Nepiekrītu
2. Vai Jūs piekrītat, ka klases audzinātājs uzņemtās fotogrāfijas un video nosūta Facebook un/vai WhatsApp slēgtā grupā vecākiem?  
 Piekrītu  
 Nepiekrītu
3. Vai Jūs piekrītat, ka klases audzinātājs uzņemtās fotogrāfijas izvieto klasē?  
 Piekrītu  
 Nepiekrītu

---

*(Bērna vārds, uzvārds)*

Apliecinu, ka man ir tiesības pārstāvēt iepriekš minēto nepilngadīgo personu un viņa vārdā sniegt piekrišanu personas datu apstrādei.

---

*(likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds)*

---

*(paraksts)*

20\_\_ . gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

### **Informācija par skolēna personas datu apstrādi saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu skolā**

Informējam, ka pārzinis personas datu apstrādei ir Ropažu novada pašvaldības dome, Reģ. Nr. 90000067986, Institūta iela 1a, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130, Tālrunis 66954851, E-pasts: novada.dome@ropazi.lv.

Skola veic savu organizēto pasākumu fotografēšanu un filmēšanu, saistībā ar dažādām skolas organizētām aktivitātēm un pasākumiem, kurās ir iesaistīti bērni, lai veidotu un atspoguļotu skolas dzīvi un vēsturi, tai skaitā attēlu jeb fotogrāfiju formā. Fotogrāfijas un/vai bērna videoattēls, audioieraksts var tikt publicēts skolas tīmekļa vietnē, drukātajos izdevumos, gada grāmatās, pašvaldību un citos medijos vai līdzīgos ar skolas saistītos resursos.

Ja fotogrāfijas un bērna videoattēls tiks publiskots tīmekļa vietnēs, tie netiks sasaistīti ar bērna vārdu, uzvārdu, izņemot, ja tas attieksies uz mūzikas konkursa vai citu sacensību rezultātu publiskošanu. Ja Jūs vai Jūsu bērns vēlēties viņa/viņas fotogrāfiju dzēšanu no skolas tīmekļa vietnes, drukātā izdevuma (līdz brīdim, kad tas ir nodrukāts), gada grāmatās (līdz brīdim, kad tas ir nodrukāts), lūdzam informēt, sazinoties ar skolas administrāciju.

**Papildus informāciju par personas datu apstrādi, personas datu aizsardzības speciālista kontaktinformāciju skatīt Ropažu novada pašvaldības tīmekļa vietnē: <https://www.ropazi.lv> sadaļas “Pašvaldība”, apakšsadaļā “Personu datu aizsardzība”.**