



## ROPAŽU NOVADA DOME

### Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošā pamatskola

Reģistrācijas Nr. 4312903195

Vidzemes šoseja 34, Garkalne, Garkalnes pagasts, Ropažu novads, LV-2137  
tālrunis/fakss 67998480, garkalne@latnet.lv, garkalnesskola.lv

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Garkalnē, Ropažu novadā

04.01.2022.

Nr.1.3.1/2022/K6

### Personas datu apstrādes kārtība

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošā pamatskolas (turpmāk – skolas) personas datu apstrādes kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka noteikumus personas datu apstrādē, kā arī tehniskās un organizatoriskās prasības skolā un ir saistoša visiem skolas darbiniekiem.

2. Skola rūpējas par privātpersonas privātumu un personas datu aizsardzību, ievēro privātpersonas tiesības uz personas datu apstrādes likumību saskaņā ar spēkā esošajiem piemērojamajiem tiesību aktiem - Fizisko personu datu apstrādes likumu, Eiropas Parlamenta un padomes 2016.gada 27.aprīļa Regulu 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (turpmāk - Regula) un citiem piemērojamajiem tiesību normatīvajiem aktiem privātuma un datu apstrādes jomā. Lai to nodrošinātu, skola ievēro regulējošajos dokumentos un procesos iestrādātos un katram darbiniekam saistošos personas datu apstrādes principus (Kārtības 19.punkts).

3. Kārtības mērķis ir noteikt personas datu apstrādes kārtību skolā, datu apstrādes organizēšanas principus un datu apstrādē iesaistīto darbinieku atbildību, lai nodrošinātu personas tiesības uz personas datu aizsardzību un personas datu apstrādi atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

4. Kārtība ir saistoša visiem skolas darbiniekiem, visās skolas funkcijās un procesos, kur tiek apstrādāti personas dati.

5. Datu apstrādes noteikumi ir piemērojami personas datu apstrādei, kas pilnībā vai daļēji tiek veikta ar automatizētiem līdzekļiem, kā arī attiecināma arī uz papīra formātā apstrādātiem personas datiem, ja tie ir sistematizēti.

6. Kārtība attiecas uz visu fizisko personu (datu subjektu) datu apstrādi, t.sk., uz:

- skolēniem un viņa likumiskajiem pārstāvjiem;
- darbiniekiem, pakalpojumu sniedzējiem;
- fiziskām personām, kas ir juridisko vai citu fizisko personu pārstāvji;
- skolas uzturēto interneta mājaslapu apmeklētājiem;
- telpu un īpašuma apmeklētājiem (piem., videonovērošanas gadījumā);
- u.c. fiziskām personām, kuru datu apstrādi, ko veic skola.

## II. Termini un to skaidrojumi

7. **Personas datu pārzinis** – Ropažu novada pašvaldība, kas nosaka personas datu apstrādes nolūkus un līdzekļus.

Piemēram, Ropažu novada pašvaldība ir pārzinis attiecībā uz Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošā pamatskolas skolēnu un darbinieku personu datiem, u.c.

8. **personas dati** – jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu skolēnu, skolēna likumisko pārstāvi, darbinieku, praktikantu, klientu, uz jebkuru fizisko personu.

Skaidrojums: Skolā tiek apstrādāti šādi personas dati: vārds, uzvārds, personas kods, pases numurs, dzimšanas dati, audzēkņa numurs, kontaktinformācija, norēķinu dati, personas attēls (ja tiek veikta videonovērošana vai fotografēšana) u.c. dati, kas tiek uzturēti skolas iekšējās informācijas sistēmās.

Personas dati var būt jebkāda informācija par datu subjektu, ne tikai informācija par privāto dzīvi. Ne vienmēr iespējams personu identificēt tikai pēc vārda, uzvārda - identifikācija var tikt veikta, izmantojot papildu pieejamo informāciju (piemēram, par pakalpojumu numuru vai tml.). Informācija var būt arī subjektīva, kļūdaina, kā arī informācija var būt publiski pieejama – tas nemaina būtību, ka attiecīgie dati uzskatāmi par personas datiem.

9. **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.

10. **datu apstrādātājs** – fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, vai cita struktūra, kura pārziņa vārdā apstrādā personas datus.

Piemēram, skolai videonovērošanas pakalpojumus nodrošina ārpalpojuma sniedzējs. Ārpalpojuma sniedzējs būs apstrādātājs.

11. **datu subjekts** – identificēta vai identificējama fiziska persona, kurai piederīgi attiecīgie personas dati, tai skaitā skolēns un viņa likumiskais pārstāvis, darbinieks, praktikants, klients, jebkura cita fiziska persona.

Skaidrojums: Regulu nepiemēro attiecībā uz mirušām personām, bet to datu aizsardzību var regulēt citi tiesību akti.

12. **piekrišana** - jebkura brīvi sniegta, konkrēta, apzināta un viennozīmīga norāde uz datu subjekta vēlmēm, ar kuru viņš paziņojuma vai skaidri apstiprinošas darbības veidā sniedz piekrišanu savu personas datu apstrādei konkrētajam nolūkam. Piekrišana nevar tikt sniegta noklusējuma veidā.

Skaidrojums: Tas nozīmē, ka piekrišana ir pilngadīga skolēna vai nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja, darbinieka, praktikanta vai jebkuras citas fiziskas personas brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt personas datus atbilstoši skolas sniegtajai informācijai.

13. **personas datu apstrādes sistēma** – jebkādā formā fiksēta strukturizēta personas datu kopa, kas ir pieejama, ievērojot attiecīgus personu identificējošus kritērijus.

14. **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.

15. **īpašu kategoriju personas dati** – personas dati, kas atklāj personas rases vai etnisko piederību, politiskos uzskatus, reliģisko vai filozofisko pārliecību, dalību arodbiedrībās, kā arī ģenētiskie dati, biometriskie dati, kas ļauj veikt fiziskas personas unikālu identifikāciju, veselības dati vai dati par fiziskas personas dzimumdzīvi vai seksuālo orientāciju.

16. **trešā persona** – jebkura fiziskā vai juridiskā persona, izņemot izglītojamo, nepilngadīga

izglītojamo likumisko pārstāvi, izglītības iestādi vai personas, kuras tieši pilnvarojusi izglītības iestāde vai atrodas tās pakļautībā.

17. **uzraudzības iestāde** – ir neatkarīga publiska iestāde, ko valsts izveidojusi, saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu/spēkā esošo likumu, un kas nodrošina Regulas un likuma prasību ievērošanas uzraudzību.

Skaidrojums: *Uzraudzības iestāde Latvijas Republikā ir Datu valsts inspekcija.*

18. Citi termini lietoti Vispārīgās datu aizsardzības regulas izpratnē, ja tieši nav noteikts citādāk.

### III. Principi personas datu apstrādē

19. Personas dati:

- a) tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un datu subjektam pārredzamā veidā (“likumīgums, godprātība un pārredzamība”);
- b) tiek vākti konkrētos, skaidros un leģitīmos nolūkos, un to turpmāku apstrādi neveic ar minētajiem nolūkiem nesavietojamā veidā; turpmāka apstrāde arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs, zinātniskās vai vēstures pētniecības nolūkos, vai statistikas nolūkos saskaņā ar 89. panta 1. punktu nav uzskatāma par nesavietojamu ar sākotnējiem nolūkiem (“nolūka ierobežojumi”);
- c) ir adekvāti, atbilstīgi un ietver tikai to, kas nepieciešams to apstrādes nolūkos (“datu minimizēšana”);
- d) ir precīzi un, ja vajadzīgs, atjaunināti; ir jāveic visi saprātīgi pasākumi, lai nodrošinātu, ka neprecīzi personas dati, ņemot vērā nolūkus, kādos tie tiek apstrādāti, bez kavēšanās tiktu dzēsti vai laboti (“precizitāte”);
- e) tiek glabāti veidā, kas pieļauj datu subjektu identifikāciju, ne ilgāk kā nepieciešams nolūkiem, kādos attiecīgos personas datus apstrādā; personas datus var glabāt ilgāk, ciktāl personas datus apstrādās tikai arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs, zinātniskās vai vēstures pētniecības nolūkos, vai statistikas nolūkos saskaņā ar 89. panta 1. punktu, ar noteikumu, ka tiek īstenoti atbilstoši tehniski un organizatoriski pasākumi, kas šajā regulā paredzēti, lai aizsargātu datu subjekta tiesības un brīvības (“glabāšanas ierobežojums”);
- f) tiek apstrādāti tādā veidā, lai tiktu nodrošināta atbilstoša personas datu drošība, tostarp aizsardzība pret neatļautu vai nelikumīgu apstrādi un pret nejaušu nozaudēšanu, iznīcināšanu vai sabojāšanu, izmantojot atbilstošus tehniskos vai organizatoriskos pasākumus (“integritāte un konfidencialitāte”).

20. Skola ir atbildīga par atbilstību 19.punktam un var to uzskatāmi parādīt (“pārskatatbildība”).

### IV. Skolēnu personas datu apstrāde

21. 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 pilngadīga skolēna vai nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja piekrišana likumīgu datu apstrādes mērķu sasniegšanai, kas ir saistīti ar skolas funkciju īstenošanu.

22. Skolēna personas kodu apstrādā, ja to nosaka normatīvie akti un ja personas koda apstrāde ir nepieciešama, lai sasniegtu noteiktu skolēna personas datu apstrādes mērķi.

23. Skolēnu 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, skolēna likumiskajam pārstāvim ir aizliegts piekļūt citu personas datiem. Jebkuras paroles tiek veidotas vismaz no 9 simboliem saskaņā ar šo noteikumu 8. nodaļu.

24. 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.

25. 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 skolēna mācību procesu) ir pieejams tikai pašam skolēnam un likumiskajiem pārstāvjiem.

26. 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 pilngadīga skolēna vai nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja piekrišana, un pilngadīgs skolēns vai nepilngadīga skolēna likumiskais pārstāvis tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.

27. 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 pilngadīgs skolēns vai 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 pilngadīga skolēna vai nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja piekrišanu, ja tas ir nepieciešams skolas popularizēšanai un sasniegumu atspoguļošanai, t.sk. skolas sasniegumu un aktivitāšu popularizēšanai, caurspīdīguma nodrošināšanai iestādes darbā.

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

28. 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.

29. Skolēnu personas dati var tikt izmantoti tikai likumīgam un iepriekš noteiktam mērķim, kas saistīts ar skolas funkciju izpildi vai ar funkciju izpildes organizatorisko nodrošināšanu.

30. Skolas direktors ir atbildīgs par datu apstrādi, tās īstenošanu (kā arī kontroli) personīgi un ar iestādes personāla starpniecību. Skolēnu personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citādiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta pilngadīga skolēna vai nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja piekrišana vai ja nepastāv cits pamats datu tiesiskai apstrādei.

31. Skolēnu personas datu apstrādē tiek ievēroti tiesību aktos noteiktie datu apstrādes principi.

32. Skolēnu 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.

33. 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.

## **VI. Tehniskās un organizatoriskās prasības**

34. Skolas datu apstrādes nodrošināšanas atbilstības organizatoriskā sistēma, kas nodrošina personas datu aizsardzību skolā, ietver šādus tehniska un organizatoriska rakstura pasākumus un

līdzekļus:

- a) definētas atbildības sfēras par personas datu apstrādes un aizsardzības darbību atbilstību tiesību aktiem, t.sk., juridiskajā, datu aizsardzības un IT, procesu un biznesa aspektos;
- b) iekšējais regulējums (kārtības, politikas, instrukcijas);
- c) vienoti un dokumentēti procesi normatīvajos aktos noteiktā regulējuma ievērošanas nodrošināšanai;
- d) personas datu apstrādes darbību reģistra izveidošana un uzturēšana;
- e) piemērojamo fizisko, tehnoloģisko un organizatorisko personas datu apstrādes drošības un aizsardzības līdzekļu un pasākumu risinājumu noteikšana atbilstoši riska pakāpei, un to dokumentēšana.
- f) apstrādātāju izvēle, nodrošinot:
  - pārbaudes par apstrādātāju sniegtajām garantijām apstrādātāju izvēles procesā;
  - norādījumus apstrādātājiem;
  - standarta formas līgumiem ar apstrādātājiem;
  - apstrādātāju uzskaiti.
- g) iekšējās kontroles procedūras, kas regulāri pārbauda un nodrošina definēto fizisko, tehnoloģisko un organizatorisko procedūru efektīvu darbību (atskaites, pārbaudes, ziņojumi);
- h) datu apstrādes ietekmes uz datu aizsardzību novērtējuma veikšana – gadījumos, kad tiek uzsākta datu apstrāde jaunam mērķim, tiek veiktas būtiskas izmaiņas datu apstrādes saturā, kas var ietekmēt datu subjekta tiesības un brīvības un citos gadījumos saskaņā ar procesa, kura ietvaros tiek veikta datu apstrāde, vadītāja noteikto.
- i) regulāras apmācības darbiniekiem, atbilstoši darbinieku funkcijām un lomai personas datu apstrādē.

35. Skola patstāvīgi nodrošina un pierāda (īsteno “pārskatatbildības” principu) personas datu apstrādes atbilstību iekšējiem un ārējiem tiesību aktiem.

36. Iekšējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kad tas ir efektīvi un atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem, personas datu apstrādi un aizsardzību regulējošie iekšējie normatīvie akti tiek izdoti skolas ietvaros.

37. 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.

38. Skolēnu personas dati var tikt izmantoti tikai likumīgam un iepriekš noteiktam mērķim, kas saistīts ar skolas funkciju izpildi vai ar funkciju izpildes organizatorisko nodrošināšanu.

39. Skolas direktors ir atbildīgs par datu apstrādi, tās īstenošanu (kā arī kontroli) personīgi un ar iestādes personāla starpniecību. Skolēnu personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citādiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta pilngadīga skolēna vai nepilngadīga skolēna likumiskā pārstāvja piekrišana vai ja nepastāv cits pamats datu tiesiskai apstrādei.

40. Skolēnu personas datu apstrādē tiek ievēroti tiesību aktos noteiktie datu apstrādes principi.

41. Skolēnu 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.

42. Skolas direktors nodrošina personas datu drošību, proti, nodrošina datu konfidencialitāti un to nenokļūšanu trešo personu nelikumīgā rīcībā. Jebkuriem skolēna personas datiem var piekļūt tikai tam pilnvarots atbildīgais darbinieks, ja viņa darba pienākumi ir saistīti ar noteikto

datu apstrādi.

43. Papildus šīs kārtības 30.punktam skolas direktors ir atbildīgs, ka skolēna personas dati netiek sagrozīti, bojāti un tiem nepieklūst nepilnvarotas personas.

44. Lai nodrošinātu datu aizsardzību, tiek ieviesti vismaz šādi papildus drošības pasākumi:

a) telpām - ugunsdrošības pasākumi atbilstoši normatīvajiem aktiem par ugunsdrošību skolā;

b) informācijas tehnoloģijām un datiem: rezerves kopijas, uzstādīta antivīrusu programmatūra, regulāra tehnisko paroļu maiņa.

45. 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.

46. Skola veic fiziskas formas organizatoriskos pasākumus, tostarp ar nepieciešamajiem tehniskajiem līdzekļiem kas nodrošina godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi un lietošanu tikai paredzētajiem mērķiem, to glabāšanas, atjaunošanas, labošanas un dzēšanas veidu, nodrošinot ikvienas fiziskas personas tiesības uz savu personas datu aizsardzību.

47. 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.

48. Skolas nodarbinātie, atbilstoši kompetencei nodrošina, lai nepilnvarotas personas datu apstrādes telpās uzturas tikai skolas nodarbināto klātbūtnē.

49. 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).

50. 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.

51. 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 tiku ievērotas visas normatīvo aktu prasības personu datu aizsardzības jomā.

52. Skolas pienākums ir rūpēties par personas datu apstrādes sistēmas darbību, nodrošinot pilnvaroto personu drošu piekļuvi tai, kā arī iespēju pilngadīgam skolēnam vai nepilngadīga skolēna likumiskajam pārstāvim iepazīties ar saviem vai bērna personas datiem no sistēmas saskaņā ar datu regulas nosacījumiem.

## **VII. Atbildība**

53. Skolas direktors vai viņa norīkota atbildīgā persona uzrauga un veic šādas darbības datu regulas ieviešanai:

53.1. 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;

53.2. fiksē datu saņemšanas kanālus, kā dati tiek iegūti, un izvērtē datu ieguves tiesiskā pamata esamību (vai neesamību) atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6.pantam vai 9.pantam (ja īpašu kategoriju personas dati);

- 53.3. novērtē datu glabāšanas nepieciešamību un nosaka termiņus datu glabāšanai, ja to neparedz normatīvie akti;
- 53.4. noskaidro, vai saņemtie un apstrādātie (arī glabātie) dati tiek nodoti ārpus iestādes apstrādāt, uzglabāt datu glabātuvēs ārpus iestādes serveros vai citādi datu apstrādātājam;
- 53.5. auditē un pārskata iestādes informācijas sistēmu un procesu drošības situāciju;
- 53.6. izvērtē līgumus ar personas datu apstrādātājiem, ja tādi ir noslēgti, izvērtē tajos iekļautās datu drošības garantijas un noteikumus;
- 53.7. atzīmē, kuras skolēna tiesības tiek nodrošinātas katram konkrētam datu apstrādes veidam, lai sniegtu informāciju, kas datu regulā jāsniedz pilngadīgam skolēnam vai nepilngadīgā skolēna likumiskajam pārstāvim;
- 53.8. novērs nepilnības, sagatavo iestādes iekšējo dokumentāciju datu drošībai, nodrošina fizisku aizsardzību, rakstveidā fiksē nodarbinātos, kas apstrādā datus, precīzē līgumus.

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

54. 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.

55. Dati, kas tiek izmantoti personas datu apstrādē, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija, kas paredzēta tikai noteiktam skolas darbinieku lokam. Datorizētas informācijas sistēmas (turpmāk – informācijas sistēma) datus drīkst izmantot tikai skolas darbinieks, kuram skola ir devusi atļauju ar attiecīgiem piekļuves datiem.

56. 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 skolas darbinieka darba pienākumos, kas konkretizēti amata aprakstā vai darba devēja rīkojumā.

57. 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).

58. Apstrādājot personas datus informācijas sistēmā, tiek nodrošināta tikai pilnvarotu personu piekļūšana pie tehniskajiem līdzekļiem un dokumentiem.

59. Skola personas datu saturošas programmatūras apstrādei lieto šādas ierīces:

59.1. portatīvo vai personālo datoru ar operētājsistēmu;

59.2. citas licencētas iekārtas un programmatūru pēc vajadzības.

60. Informācijas sistēmas personas datu apstrādes loģisko drošību nodrošina uzstādītā saturs vadības sistēma, kas neļauj personas datus labot vai dzēst bez sankcionētas pieejas. Pieeja datu rediģēšanai pieejama tikai izglītības iestādei un viņa pilnvarotajām personām.

## **IX. Aizsardzība pret ārkārtējiem apstākļiem un datu drošības pasākumi**

61. 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 izglītības iestādē, kā arī vispārējām normatīvo aktu prasībām par elektroiekārtu drošu ekspluatāciju un to aizsardzību.

62. Lai izvairītos no tehnisko resursu tīšas bojāšanas radītām sekām, skola veic šādas darbības:

- 62.1. reizi sešos mēnešos izveido informācijas sistēmas (to skaitā datubāzes) rezerves kopijas;
- 62.2. reizi mēnesī veic informācijas sistēmas satura vadības sistēmas vispārīgu apskati;
- 62.3. reizi sešos mēnešos atjaunina vai uzlabo informācijas sistēmas satura vadības sistēmu, ja tas ir iespējams un nepieciešams;
63. Informācijas sistēmas glabāšanas kārtību nosaka skolas direktors.
64. Informācijas sistēmas slēgšanas gadījumā skolas direktors vai viņa pilnvarota atbildīgā persona dzēš informācijas sistēmu un satura vadības sistēmas saturu, datubāzu saturu, kā arī visas citas saistītās datnes.
65. Ja nepieciešams dzēst datus no informācijas sistēmas, skola nodrošina pilnīgu datu dzēšanu no informācijas sistēmas.

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

66. 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.
67. Paroli aizliegts veidot, izmantojot ar nodarbināto saistītu informāciju (piemēram, vārdus, uzvārdus, dzimšanas dienas, tālruņa numurus, mājdzīvnieku un tuvinieku vārdus u. tml.);
68. Par paroles drošību un sarežģītību atbild pilnvarotā persona.
69. Pilnvarotā persona lieto savu kontu informācijas sistēmā, izmantojot pilnvarotās personas vārdu un paroli, ko iegūst reģistrācijas ceļā.
70. Pilnvarotā persona iegaumē savu paroli un neizpauž citām to personām. Paroli nedrīkst uzglabāt pierakstītu uz papīra vai arī elektroniskā formā.
71. Pilnvarotā persona nomaina paroli ne vēlāk kā pēc 90 dienām, taču paroli aizliegts pašrocīgi mainīt biežāk nekā divas reizes 24 stundu laikā.
72. Ja pilnvarotās personas paroli uzzina trešā persona, pilnvarotās personas nekavējoties nomaina esošo paroli uz jaunu, ievērojot šo noteikumu prasības.
73. Ja pilnvarotajai personai ir aizdomas, ka trešā persona piekļūst pilnvarotās personas kontam, pilnvarotā persona nekavējoties par to informē skolu.

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

74. Pilnvarotajai personai ir tiesības izmantot tikai darba vajadzībām viņam lietošanā nodotos datorus un to programmatūru.
75. 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 apjoms. Jebkura informācijas sniegšana iepriekš saskaņojama ar skolas vadītāju.
76. 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.



77. Par personas datus saturošu stacionāro vai pārnēsājamo elektronisko informācijas nesēju, kā arī manuālo informācijas nesēju, piemēram, papīra dokumenti, personu lietas, izņemot informācijas sistēmu serverus un resursdatorus, kuros glabā personas datus, atbilstoši kompetencei ir atbildīgs nodarbinātais, kuram attiecīgais informācijas nesējs ar personas datiem ir izsniegts (nodots).

78. Pilnvarotās personas pienākums ir saglabāt un bez tiesiska pamata neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.

79. Pilnvarotās personas pienākums ir lietot nepieciešamos tehniskos un organizatoriskos līdzekļus, lai aizsargātu personas datus un novērstu to nelikumīgu apstrādi.

80. Pilnvarotā persona ir atbildīga par datortehniku, kas nodota viņa rīcībā, kā arī par dokumentiem, kas nepieciešami viņa darba pienākumu pildīšanai.

81. Pilnvarotajai personai ir aizliegts izmantot nelicencētu programmatūru.

82. Aizliegta jebkāda nešifrēta bezvadu datortīkla izmantošana skolā (*Unencrypted Wireless Networks*).

83. Pilnvarotā persona nedrīkst izdarīt darbības, kas būtu vērstas pret informācijas sistēmas drošību, izmantojot neparedzētas pieslēgšanās iespējas.

84. 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.

85. Beidzot (pārtraucot) darbu ar informācijas sistēmu, pilnvarotā persona aizver pārlūkprogrammu.

86. 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.

87. 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.

88. Par pilnvarotā personas prettiesisku nodarījumu tiek piemērota normatīvajos aktos noteiktā atbildība.

## **XII. Datu apstrādātāja noteikumi**

89. Ja skola kā pārziņa apstrādes vietas rīcībā esošos datus tā uzdevumā apstrādā cita persona, piemēram, nodrošinot ārpakalpojumu, tad par to ir noslēdzams apstrādātāja līgums (pielikums). Apstrādātāja līgumu slēdz Ropažu novada dome kā pārzinis ar skolas sadarbības partneri kā apstrādātāju.

90. Par līguma noslēgšanu atbildīgās personas pienākums ir informēt skolas Datu aizsardzības speciālistu līguma saskaņošanas procesā, ka saņemamā/sniedzamā ārpakalpojuma gadījumā tiks apstrādāti personas dati. Apstrādātāja līguma (pielikums) noslēgšana tiek nodrošināta līgumu apriti regulējošajos iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

91. Skola nenosūta personas datus apstrādei ārpus Eiropas Savienības, izņemot, ja tam ir īpašs biznesa pamatojums, t.sk., nav iespējams nodrošināt līdzvērtīgu apstrādi Eiropas Savienības ietvaros, saņemts atbilstošs valdes saskaņojums. Tādā gadījumā tiek nodrošināts personas datu apstrādes un aizsardzības līmenis, kas līdzvērtīgs ar Regulu noteiktajam, Regulā

noteiktajā kārtībā (piemēram, parakstot apstiprinātās klauzulas un piesaistot Datu aizsardzības speciālistu).

92. Skola sadarbojas ar apstrādātājiem, kas nodrošina datu apstrādes tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu un datu aizsardzību, un pārliecinās par personas datu apstrādātāju garantijām, veicot pārbaudi saskaņā ar iekšējiem normatīvajiem aktiem un noslēgtajiem līgumiem.

### **XIII. Grozījumu veikšanas kārtība noteikumos**

93. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt skolas pedagoģiskā padome, skolas direktors, skolas līdzpārvalde, skolas padome un Ropažu novada dome.

94. Grozījumi un papildinājumi noteikumos tiek saskaņoti skolas pedagoģiskās padomes sēdē, tos apstiprina direktors.

Pielikumā: Apliecinājuma par iepazīšanos ar personas datu aizsardzības kārtību veidlapa, 1 lp.

Direktors

L.Bruģis

*Saskaņots*

*Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošās pamatskolas*

*pedagoģiskās padomes sēdē 04.01.2022.,*

*pedagoģiskās sēdes protokols Nr.2.*

**APLIECINĀJUMS**  
Garkalnē, Ropažu novadā

Saskaņā ar Eiropas parlamenta un Padomes regulas Nr.2016-679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula, kas stājusies spēkā 2018.gada 25.maijā), Informācijas atklātības likuma un citu normatīvo aktu prasībām,

---

/vārds, uzvārds/

---

/amats/

apliecinu, ka esmu iepazinies/usies un man ir zināmi Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošā pamatskolas 04.01.2022. kārtība Nr.14 „Personas datu apstrādes kārtība”.

Esmu brīdināts/-ta, ka par informācijas, kas satur personas datus, izpaušanu, nozaudēšanu un citiem šīs informācijas aizsardzības pasākumu pārkāpumiem tikšu saukts/-ta pie atbildības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

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

---

/paraksts/