



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

## VALMIERAS PĀRGAUJAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201  
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2519903334, iestādes adrese Zvaigžņu ielā 4, Valmiera, LV-4201  
Tālrunis 64235793, e-pasts: [vpvg@valmiera.edu.lv](mailto:vpvg@valmiera.edu.lv), [www.vpvg.edu.lv](http://www.vpvg.edu.lv)

# PERSONU DATU AIZSARDZĪBAS POLITIKA

01.11.2019.

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta 1.daļas 2.punktu, Informācijas atklātības likumu, Ministru kabineta noteikumiem Nr.40 "Personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības", Datu valsts inspekcijas rekomendāciju bērnu datu aizsardzībai skolās*

Dokumenta mērķis - sniegt Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzijas (turpmāk- Skolas) darbiniekiem, izglītojamajiem (turpmāk- skolēniem), skolēnu vecākiem un/vai likumiskiem pārstāvjiem (turpmāk- vecākiem), kā arī sadarbības partneriem informāciju par personas datu apstrādes nolūku, apjomu, aizsardzību, apstrādes termiņu un datu subjekta tiesībām datu iegūšanas laikā, kā arī apstrādājot klienta personas datus.

### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Personas datu apstrādes pārzinis ir Valmieras pilsētas pašvaldība (turpmāk-Pašvaldība), juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
- 1.2. Skolas kontaktinformācija ar personas datu apstrādi saistītajos jautājumos ir e-pasts: [vpvg@valmiera.edu.lv](mailto:vpvg@valmiera.edu.lv).
- 1.3. Šis normatīvais akts attiecas uz visu veidu personas datu apstrādi Skolā un ir saistošs visiem Skolas darbiniekiem (t.sk. brīvprātīgā darba veicējiem, praktikantiem), kuri, pildot amata pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, darbinieka darba līgumu, amata aprakstu, iekšējiem normatīviem aktiem ir saistīti ar iestādes funkciju nodrošināšanu un veic personas datu apstrādi (turpmāk – darbinieks).
- 1.4. Personu datu aizsardzības politikā lietotie termini:
  - personas dati – ir jebkura informācija, kas ir Skolas rīcībā un attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu; identificējama fiziska persona ir tāda, kuru var tieši vai netieši identificēt, jo īpaši atsaucoties uz identifikatoru, piemēram, minētās personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai vienu vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktoriem;

- Īpašo kategoriju personas dati (sensitīvie dati) - 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, kā arī dati, kas saistīti ar adopciju vai aizbildņa iecelšanu;
- datu subjekts – fiziska persona (t.sk. skolēns, nepilngadīga skolēna likumiskais pārstāvis, darbinieks, sadarbības partnera pārstāvis), kuru var tieši vai netieši identificēt;
- trešā persona – jebkura fiziska vai juridiska persona (nav darba tiesisko attiecību ar Skolu), publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra izņemot pašu datu subjektu, apstrādātājus (datu operatorus) un personas, kuras tieši pilnvarojusi Skola vai Pašvaldība;
- apstrādātājs (datu apstrādes operators) - fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura pārziņa vārdā un uzdevumā apstrādā personas datus;
- personas datu apstrāde - jebkuras ar Skolas rīcībā esošajiem personas datiem veiktās darbības vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, organizēšanu, strukturēšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu, izpaušanu, izplatīšanu vai citādi darot tos pieejamus, saskaņošanu, ierobežošanu, bloķēšanu, dzēšanu un iznīcināšanu;
- datu subjekta piekrišana- Skolas skolnieka vai nepilngadīgā skolēna vecāka un/vai likumiskā pārstāvja brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt personas datus atbilstoši pārziņa sniegtajai informācijai;
- personas datu aizsardzības pārkāpums – drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve.

## 2. Dokumenta piemērošanas sfēra

2.1. Skolā tiek apstrādāti sekojoši personu dati, nosakot sekojošus personu datu apstrādes mērķus:

| Nr.p.k. | Datu subjekti   | Personu dati   | Personas datu apstrādes mērķis  |
|---------|---|--|---|
| 1.      | Skolēni, skolēnu vecāki un/vai likumiskie pārstāvji, darbinieki, sadarbības partneri, citas personas, kas nonākušas videonovērošanas kameru attēlu uztveršanas zonā | Videonovērošanas laikā iegūtie identificējami personu attēlu ieraksti  | Pārkāpumu novēršana un atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību, skolēnu drošību un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu. |
| 2.      | Skolēni   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vārds</li> <li>• Uzvārds</li> <li>• Personas kods</li> <li>• Dzīvesvietas adrese</li> <li>• Personu apliecinājošu dokumentu dati</li> </ul> | Tiek pieprasīti reģistrēšanai izglītības iestādē  |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  | Fotogrāfijas  | Skolēnu apliecībai (tiek saņemti atvieglojumi piem., braukšanai sabiedriskajā transportā, skolēna identificēšanai ar konkrēto mācību iestādi, u.tml.)                     |
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sasniegumi mācībās, sekmes</li> <li>• Uzvedības dati</li> </ul>  | Mācību procesu nodrošināšanai, iestādes funkciju nodrošināšanai.  |
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefona nr.</li> <li>• E-pasta adrese</li> </ul>  | Saziņai ar skolēnu  |
|    |  | Veselības stāvoklis (ieskaitot diagnozes, komisiju atzinumi, intelekta spējas koeficienti, invaliditātes atzinumus, augums, svars, profilaktiskās potes)        | Lai noteiktu bērnam nepieciešamos mācību atvieglojumus, speciālās apmācību programmas (piem., psihologa nepieciešamību), alerģijas (speciāla uztura nepieciešamību).      |
|    |  | Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos   | Publicitātei, skolas pasākumi, skolas projekti, izlaidumu albūmi, u.t.t. (var tikt izvietots Skolas mājas lapā, Valmieras pilsētas mājas lapā, informatīvajā izdevumā.    |
| 3. | Skolēnu vecāki un/vai likumiskie pārstāvji | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vārds</li> <li>• Uzvārds</li> <li>• Personas kods</li> <li>• Adrese</li> <li>• Statuss attiecībā pret bērnu</li> </ul> | Identifikācijai   |
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefona numurs</li> <li>• E-pasta adrese</li> </ul>   | Saziņai   |
|    |  | Maznodrošinātās personas statuss  | Nepieciešams atvieglojumu noteikšanai (piem. brīvpusdienas).  |
|    |  | Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).  | Publicitātei, skolas pasākumi, skolas projekti, izlaidumu albūmi, u.t.t. (var tikt izvietots skolas mājas lapā, Valmieras pašvaldības mājas lapā, informatīvajā izdevumā. |
| 4. | Darbinieki                                 | Vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta  | Saskaņā ar Darba likuma 40. panta 2. daļas 1. punktu – darba līguma noslēgšanai   |
|    |  | Konta numurs  | Darba algas izmaksai  |
|    |  | Tālruņa numurs, Dzīvesvietas adrese   | Lai sakontaktētos ar darbinieku Darba līguma izpildes sakarā brīžos, kad darbinieks neatrodas darba vietā,  |

|    |                               |   |   |
|----|-------------------------------|---|---|
|    |                               | Kvalifikāciju apliecinājošu dokumenti, kvalifikācijas paaugstināšanas dokumenti               | darbinieka atbilstības savam amatam noteikšanai.  |
|    |                               | darbnespējas (slimības) lapas   | Darba algas aprēķināšanai, darba kavējumu attaisnojumam   |
|    |                               | Obligāto veselības pārbažu rezultāti  | Saskaņā ar MK not. Nr.219 “ Kārtība kādā veicama obligātā veselības pārbaude” prasības – lai noskaidrotu darbinieka veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam           |
|    |                               | Atzinums par darbinieka veselības stāvokli - veidlapa Nr. 027/u                               | Saskaņā ar MK not. <a href="#">Nr. 447</a> “Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbažu veikšanas kārtība” . |
|    |                               | Sodāmība  | Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma <a href="#">72.panta 5.daļu</a> ; Izglītības likuma 50.pantu.  |
|    |                               | Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).            | Publicitātei, skolas pasākumi, skolas projekti, izlaidumu albūmi, u.t.t. (var tikt izvietots skolas mājas lapā, Valmieras pilsētas mājas lapā, informatīvajā izdevumā.        |
| 5. | Sadarbības partneru pārstāvji | Paraksttiesīgās personas vārds, uzvārds, amats, pilnvaru dati (vārds, uzvārds, personas kods) | Pilnvarotās personas identifikācijai, līguma noslēgšanai  |
|    |                               | Kontaktinformācija (telefona nummurs, e-pasta adrese  | Saziņai ar sadarbības partneri  |

- 2.2. Šī politika tiek pielietota arī attiecībā uz Skolas interneta mājaslapu [www.vpvg.edu.lv](http://www.vpvg.edu.lv)
- 2.3. Skola rūpējas par savu skolēnu, skolēnu vecāku, darbinieku, sadarbības partneru, interneta lietotnes apmeklētāju privātumu un personas datu aizsardzību, ievēro personu tiesības uz personas datu apstrādes likumību saskaņā ar piemērojamajiem tiesību aktiem - Eiropas Parlamenta un padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (turpmāk- Regula), Fizisko personu datu apstrādes likumu un citiem piemērojamajiem tiesību aktiem privātuma un datu apstrādes jomā.

- 2.4. Personu datu aizsardzības politika ir attiecināma uz datu apstrādi neatkarīgi no tā, kādā formā un/vai vidē skolēni, skolēnu vecāki, darbinieki, sadarbības partneri un interneta lietotnes apmeklētāji sniedz personas datus (Skolas interneta mājaslapā, papīra formātā vai telefoniski) un kādās uzņēmuma sistēmās vai papīra formā tie tiek apstrādāti.
- 2.5. Attiecībā uz specifiskiem datu apstrādes veidiem (piemēram, sīkdatņu apstrādi u.c.), vidi, nolūkiem var tikt noteikti papildu, specifiski noteikumi, par ko skolēns, skolēna vecāki, darbinieki, sadarbības partneri un interneta lietotnes apmeklētāji tiek informēti brīdī, kad viņš sniedz attiecīgus datus Skolai.

### **3. Personas datu apstrāde**

- 3.1. Skola apstrādā personu datus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot mūsdienu tehnoloģiju iespējas, ņemot vērā pastāvošos privātuma riskus un Skolai saprātīgi pieejamos organizatoriskos, finansiālos un tehniskos resursus.
- 3.2. Datu subjekta personas datus var apstrādāt tikai tiesiska un iepriekš noteikta mērķa sasniegšanai, kas saistīts ar Skolas funkciju izpildi. Par mērķu noteikšanu atbildīga ir Pašvaldība, Skolas direktors ir atbildīgs par mērķu īstenošanu Skolā, kā arī personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām.
- 3.3. Personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citādiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta datu subjekta vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskā pārstāvja rakstiska piekrišana vai, ja nepastāv cits pamats datu tiesiskai apstrādei.
- 3.4. Personas datu apstrādē tiek ievērots proporcionalitātes princips, kas paredz, ka Skolai ir tiesības apstrādāt tikai tos datus un tādā apjomā, kas nepieciešami noteikta mērķa sasniegšanai.
- 3.5. Skola kvalitatīvai iestādes funkciju nodrošināšanai ir tiesīga nodot nepieciešamos personu datus sadarbības partneriem, piemēram: SIA „Izglītības sistēmas” (e-klase). Ja izpildot šos uzdevumus, sadarbības partneri apstrādā Skolas rīcībā esošos personas datus, attiecīgais sadarbības partneris ir uzskatāms par Skolas datu apstrādes operatoru (apstrādātāju). Saskaņā ar starp pusēm noslēgto līgumu, Skolas sadarbības partneri (personas datu apstrādātāja statusā) nodrošina personas datu apstrādes un aizsardzības prasību izpildi saskaņā ar Skolas prasībām un tiesību aktiem, un neizmanto personas datus citos nolūkos, kā tikai noslēgtā līguma un normatīvo aktu prasību izpildei.
- 3.6. Skola nodod informāciju VIIS (Vispārējās izglītības informācijas sistēma), kur ievadītā, radītā, iegūtā, uzkrātā un apstrādātā informācija tiek izmantota valsts un pašvaldību funkciju izglītības jomā īstenošanai, piemēram, funkcijām, kas noteiktas Izglītības likuma 14., 15. un 17.pantā – izstrādāt politikas plānošanas dokumentu un normatīvo aktu projektus izglītības jomā, nodrošināt obligāto izglītības vecumu sasniegušo bērnu uzskaiti, mācību un audzināšanas procesa kvalitātes pilnveides pasākumu izstrādi un īstenošanu, u.c. funkcijas. Savukārt, VIIS nodod personas datus VPIS (Valsts pārbaudījumu informācijas sistēma), lai nodrošinātu pieteikšanos valsts pārbaudes darbiem un saņemtu valsts pārbaudes darbu vērtējumus.
- 3.7. Personas datu apstrādi veic Skolas telpās, izņemot gadījumus, kad darbinieks ar piešķirto lietotājvārdu un paroli veic drošu attālinātu piekļuvi informācijas sistēmām. Personas datu apstrādes laiks ir darba laiks atbilstoši apstiprinātajiem darba kārtības noteikumiem vai laiks virs darba laika, ņemot vērā darbinieka darba specifiku.

- 3.8. Personas datu apstrādi veic tikai tie darbinieki, kuru amata pienākumos ietilpst veikt šādas darbības saskaņā ar normatīvo aktu, darba līgumu, amata aprakstu, Skolas nolikumu vai direktora rīkojumu, ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas, Informācijas atklātības likuma un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības. Informācijas sistēmās personas datus drīkst apstrādāt tikai tie darbinieki, kuram tehnisko resursu turētājs ir piešķīris attiecīgu piekļuvi informācijas sistēmai.
- 3.9. Īpašo kategoriju (sensitīvos datus) apstrādā tikai tam pilnvarotie darbinieki un tikai Skolai normatīvajos aktos noteikto funkciju un juridisko pienākumu veikšanai.
- 3.10. Datu nesējus papīra formā, kas satur īpašo kategoriju datus glabā slēdzamās telpās, kā arī izvērtējot glabāšanas nepieciešamību.

#### **4. Personas datu aizsardzība**

- 4.1. Skola aizsargā personas datus, izmantojot mūsdienu tehnoloģiju iespējas, ņemot vērā pastāvošos privātuma riskus un Skolai saprātīgi pieejamos organizatoriskos, finansiālos un tehniskos resursus un citus aizsardzības pasākumus atbilstoši aktuālajām tehnikas attīstības iespējām.
- 4.2. Skola neizpauž trešajām personām personas datus, izņemot:
  - 4.2.1. ja trešajai personai dati jānodod noslēgtā līguma ietvaros, lai veiktu kādu līguma izpildei nepieciešamu vai ar likumu deleģētu funkciju.
  - 4.2.2. saskaņā ar personas skaidru un nepārprotamu piekrišanu;
  - 4.2.3. ārējos normatīvajos aktos paredzētajām personām pēc viņu pamatota pieprasījuma, ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā (piemēram – tiesībsargājošās institūcijas, pašvaldības, Izglītības ministrija, vai citas institūcijas un izglītības iestādes).
  - 4.2.4. ārējos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos Skola leģitīmo interešu aizsardzībai, piemēram, vēršoties tiesā vai citās valsts institūcijās pret personu, kura ir aizskārusi Skolas leģitīmās intereses.

#### **5. Personas datu glabāšanas ilgums**

- 5.1. Personas dati tiek apstrādāti un glabāti līdz noteiktā personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai, saskaņā ar Skolas noteikto lietu nomenklatūru, dokumentu un arhīvu pārvaldības un citu normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma, atbildīgie darbinieki veic savā darbībā izveidojušos un lietvedībā pabeigtu lietu, kas satur personas datus, analīzi saskaņā ar to glabāšanas termiņiem un sagatavo pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas nodošanai arhīvā arhivēšanai turpmākai glabāšanai.
- 5.3. Katru gadu pēc pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu par attiecīgo dokumentu pārvaldības periodu aprakstīšanas un pēc lietu nomenklatūrā noteiktā glabāšanas termiņa beigām, īslaicīgi glabājamus dokumentus (līdz 10 gadiem ieskaitot) iekļauj dokumentu iznīcināšanas aktā, aktu saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu un pēc tam organizē aktā iekļauto lietu iznīcināšanu.
- 5.4. Datu nesēji papīra formātā, kuri satur personas datus, t.sk. visus dokumentu sagatavošanas procesā radušos un turpmākam darbam nederīgos pierakstus (arī pašrocīgi veiktos), kuri vairāk nav nepieciešami noteiktā datu apstrādes mērķa sasniegšanai, un kuri nav jāaglabā atbilstoši Skolas noteiktajai lietu nomenklatūrai, darbinieks iznīcina, izmantojot dokumentu smalcinātāju.

- 5.5. Darbinieks pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma izdzēs no savā pārziņā esošiem datu nesējiem elektroniski saglabātu informāciju, kas satur personas datus, ja tie vairāk nav nepieciešami datu apstrādes mērķa sasniegšanai.
- 5.6. Tehnisko resursu turētājs pēc nepieciešamības nodrošina stacionāro un pārnēsājamo datu nesēju iznīcināšanu, veicot informācijas izdzēšanu un datu nesēju fizisku sabojāšanu, kas neļauj atjaunot to funkcionēšanu. Stacionārie un pārnēsājamo datu nesēji var tikt nodoti iznīcināšanai ārpalpojuma sniedzējam, ievērojot pakalpojuma līgumā noteiktās prasības un kārtību.
- 5.7. Gadījumos, kad personas datu apstrādi Skolas uzdevumā veic apstrādātājs (datu operators), tiek slēgts rakstveida līgums, kurā noteikts pienākums apstrādāt Skolas nodotos personas datus tikai līgumā paredzētajam mērķim un noteiktā apjomā, iekļaujot līgumā konfidencialitātes atrunu, personas datu apstrādes obligātās prasības un atbildības apmēru, datu apstrādes ilgumu, tiesības un pienākumus, t.sk. izbeidzot minēto līgumu. Šī punkta nosacījumi attiecas arī uz personas datu apstrādi videonovērošanas jomā.
- 5.8. Skola kā darba devējs ir tiesīga apstrādāt tikai to darbinieka personas datu kopumu, kas ir nepieciešams, lai īstenotu normatīvajos aktos noteiktās prasības un pienākumus un nodrošinātu darbinieka amata pienākumu pildīšanu. Papildus personas datu uzkrāšana un apstrāde pieļaujama tikai ar darbinieka rakstisku piekrišanu.

## **6. Piekļuve personas datiem un citas tiesības**

- 6.1. Datu subjektam ir tiesības saņemt normatīvajos aktos noteikto informāciju saistībā ar viņa datu apstrādi.
- 6.2. Datu subjektam saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir tiesības pieprasīt Skolai piekļuvi saviem personas datiem, kā arī pieprasīt Skolai veikt to papildināšanu, labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu, vai tiesības iebilst pret apstrādi (tajā skaitā pret personas datu apstrādi, kas veikta pamatojoties uz Skolas leģitīmajām interesēm), kā arī tiesības uz datu pārnēsāmību. Šīs tiesības īstenojamas, ciktāl datu apstrāde neizriet no Skolas pienākumiem, kas tam ir uzlikti ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 6.3. Datu subjekts var iesniegt pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu:
  - rakstveida formā klātienē Skolas faktiskajā adresē: Zvaigžņu ielā 4, Valmiera, LV-4201, uzrādot personu apliecinošu dokumentu;
  - elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, uz e-pastu: [vpvg@valmiera.edu.lv](mailto:vpvg@valmiera.edu.lv)
- 6.4. Saņemot personas pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu, Skola pārlicinās par personas identitāti, izvērtē pieprasījumu un izpilda to saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 6.5. Personai nav tiesību saņemt informāciju, ja šo informāciju aizliegts izpaust saskaņā ar likumu nacionālās drošības, valsts aizsardzības, sabiedrības drošības, krimināltiesību jomā.
- 6.6. Skola ir tiesīga noteikt saprātīgu termiņu atbildes sagatavošanai (datu savākšanai), kas nav garāks par vienu mēnesi, sākot no iesnieguma saņemšanas dienas.
- 6.7. Skola var atteikties izpildīt pieprasījumu, ja viņš spēj uzskatāmi parādīt, ka pieprasījums ir acīmredzami nepamatots vai pārmērīgs.
- 6.8. Skola atbildi personai nosūta pa pastu uz viņa norādīto kontaktadresi ierakstītā vēstulē, vai ņemot vērā datu subjekta norādīto atbildes saņemšanas veidu.

- 6.9. Skola nodrošina datu apstrādes un aizsardzības prasību izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un personas iebildumu gadījumā veic lietderīgās darbības, lai iebildumu atrisinātu. Tomēr, ja tas neizdodas, personai ir tiesības vērsties uzraudzības iestādē - Datu valsts inspekcijā.

## **7. Personas piekrišana datu apstrādei un tiesības to atsaukt**

- 7.1. Persona piekrišanu personas datu apstrādei, kuras tiesiskais pamats ir piekrišana, var dot skolas piekrišanas datu apstrādei formās (1.pielikums un 2.pielikums).
- 7.2. Personai ir tiesības jebkurā brīdī atsaukt datu apstrādei doto piekrišanu – ar rakstisku iesniegumu Skolai, un tādā gadījumā turpmāka datu apstrāde, kas balstīta uz iepriekš doto piekrišanu konkrētajam nolūkam turpmāk netiks veikta.
- 7.3. Piekrišanas atsaukums neietekmē datu apstrādes, kuras veiktas tajā laikā, kad personas piekrišana bija spēkā.
- 7.4. Atsaucot piekrišanu, nevar tikt pārtraukta datu apstrāde, kuru veic, pamatojoties uz citiem tiesiskajiem pamatiem, piem., likumdošanas aktu prasības, tiesībsargājošo iestāžu pieprasījumi, u.tml.

## **8. Rīcība ārkārtas situācijās**

- 8.1. Lai novērstu personas datu prettiesisku apstrādi, Skola nodrošina darbinieku:
- 8.1.1. instruktāžu par personas datu apstrādes jautājumiem, iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem un iekšējiem noteikumiem par informācijas sistēmu lietošanu un informācijas resursu piešķiršanas kārtību;
- 8.1.2. veiktās personas datu apstrādes plānotas un neplānotas pārbaudes.
- 8.2. Konstatējot informācijas nesēja drošības apdraudējumu vai personas datu aizsardzības pārkāpumu (turpmāk – drošības pārkāpums), darbinieks saglabā visus pierādījumus un nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā, rakstiski ziņo Skolas direktoram (prombūtnes gadījumā direktora pienākumu izpildītājam), ziņojumā iekļaujot šādu informāciju:
- datumu un laiku, kad noticis (konstatēts) Drošības pārkāpums;
  - Drošības pārkāpuma aprakstu tostarp, ja iespējams, attiecīgo datu subjektu kategorijas un aptuveno skaitu un attiecīgo datu ierakstu kategorijas un aptuveno skaitu;
  - pasākumus, kas veikti Drošības pārkāpuma pārvaldīšanai (identificēšanai, novērtēšanai, samazināšanai, kontrolēšanai);
  - personas kontaktinformāciju, kurai ziņots par Drošības pārkāpumu;
  - punktā konstatētajā gadījumā, saglabā pierādījumus.
- 8.3. Skolas direktors, saņemot ziņojumu par drošības pārkāpumu, izvērtē to un ja nepieciešams, nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā, iesniedz to Pašvaldības personas datu aizsardzības speciālistam.

## **9. Skolas darbinieku atbildība par Regulai neatbilstošu personu datu apstrādi**

- 9.1. Skolas darbinieki uzņemas pilnu atbildību par personas datu likumīgu apstrādi un aizsardzību, par pārkāpumiem nesot atbildību saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 204.<sup>7</sup> panta noteikumiem:
- par nelikumīgām darbībām ar fiziskās personas datiem, tas ir, par jebkurām nelikumīgām darbībām ar fiziskās personas datiem, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadišanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu,



nodošanu, pārraidīšanu, izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu fiziskajām personām no septiņdesmit līdz piecsimt septiņdesmit eiro, konfiscējot pārkāpuma priekšmetus un izdarīšanas rīkus vai bez konfiskācijas,

- par nelikumīgām darbībām ar fiziskās personas sensitīvajiem personas datiem, tas ir, par jebkurām nelikumīgām darbībām ar fiziskās personas sensitīvajiem personas datiem, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu, izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu fiziskajām personām no divsimt astoņdesmit līdz septiņsimt eiro, konfiscējot pārkāpuma priekšmetus un izdarīšanas rīkus vai bez konfiskācijas,
- par fiziskās personas datu bloķēšanas, kļūdaini vai nelikumīgi iegūtu datu izdzēšanas vai iznīcināšanas rīkojuma neizpildīšanu, kā arī par fiziskās personas datu apstrādes turpināšanu pēc tam, kad apstrādei noteikts pastāvīgs vai pagaidu aizliegums, uzliek naudas sodu fiziskajām personām no septiņdesmit līdz septiņsimt eiro.

| Nr.p.k. | Datu subjekti   | Personu dati   | Darbinieki, kas atbild par konkrēto personas datu apstrādi un aizsardzību |
|---------|---|--|---|
| 1.      | Skolēni, skolēnu vecāki un/vai likumiskie pārstāvji, darbinieki, sadarbības partneri, citas personas, kas nonākušas videonovērošanas kameru attēlu uztveršanas zonā | Videonovērošanas laikā iegūtie identificējami personu attēlu ieraksti  | Direktors, darbinieki   |
| 2.      | Skolēni   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vārds</li> <li>• Uzvārds</li> <li>• Personas kods</li> <li>• Dzīvesvietas adrese</li> <li>• Personu apliecinājošu dokumentu dati</li> </ul> | Lietvede, direktors, darbinieki   |
|         |   | Fotogrāfijas   | Lietvede, direktors, darbinieki   |
|         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sasniegumi mācībās, sekmes</li> <li>• Uzvedības dati</li> </ul>   | Lietvede, direktors, darbinieki   |
|         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefona Nr.</li> <li>• E-pasta adrese</li> </ul>   | Lietvede, direktors, darbinieki   |
|         |   | Veselības stāvoklis (ieskaitot diagnozes, komisiju atzinumi, intelekta spējas koeficienti, invaliditātes atzinumus, augums, svars, profilaktiskās potes)                             | Medmāsa   |

|    |                |   |   |
|----|----------------|---|---|
|    |                |   |   |
|    |                | Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos   | Lietvede, direktors, darbinieki, sadarbības partneris – fotogrāfs, videooperators (aatbilstoši noslēgtajam līgumam) |
| 3. | Skolēnu vecāki | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vārds</li> <li>• Uzvārds</li> <li>• Personas kods</li> <li>• Adrese</li> <li>• Statuss attiecībā pret bērnu</li> </ul> | Lietvede, direktors, darbinieki   |
|    |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefona nummurs</li> <li>• E-pasta adrese</li> </ul>  | Lietvede, direktors, darbinieki   |
|    |                | Maznodrošinātās personas statuss  | Lietvede, direktors, darbinieki   |
|    |                | Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).  | Lietvede, direktors, darbinieki, sadarbības partneris – fotogrāfs, videooperators (aatbilstoši noslēgtajam līgumam) |
| 4. | Darbinieki     | Vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta  | Lietvede, direktors, darbinieki   |
|    |                | Konta numurs  | Lietvede, direktors, darbinieki   |
|    |                | Tālruņa numurs, Dzīvesvietas adrese   | Lietvede, direktors, darbinieki   |
|    |                | Kvalifikāciju apliecinājošu dokumenti, kvalifikācijas paaugstināšanas dokumenti   | Lietvede, direktors, darbinieki   |
|    |                | darbnespējas (slimības) lapas   | Lietvede, direktors, darbinieki   |
|    |                | Obligāto veselības pārbaūžu rezultāti   | Medmāsa, lietvede, direktors  |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  | Atzinums par darbinieka veselības stāvokli - veidlapa Nr. 027/u                               | Medmāsa, direktors  |
|    |  | Sodāmība  | Lietvede, direktors   |
|    |  | Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).            | Lietvede, direktors, darbinieki, sadarbības partneris – fotogrāfs, videooperators |
| 5. | Sadarbības partneru pārstāvji                                | Paraksttiesīgās personas vārds, uzvārds, amats, pilnvaru dati (vārds, uzvārds, personas kods) | Lietvede, direktors   |
|    |  | Kontaktinformācija (telefona nummurs, e-pasta adrese)   | Lietvede, direktors   |
| 6. | Personu dati, kas tiek apstrādāti elektronisko datu sistēmās | Datu ievade e-klasē, VIIS, VPIS   | direktora vietnieks izglītības jomā (informātika)                                 |

Direktore

Agita Zariņa

Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzija (turpmāk – Skola) rīko dažādus pasākumus gan skolēniem, gan darbiniekiem. Lai saglabātu atmiņas par šiem pasākumiem, tie bieži tiek fotografēti un filmēti. Fotografijas un video parasti tiek ievietoti skolas mājaslapā [www.vpvg.edu.lv](http://www.vpvg.edu.lv). Tur šīs fotografijas un video skolēni, viņu vecāki, darbinieki un citi interesenti var aplūkot un arī lejupielādēt. Dažu pasākumu fotografijas tiek publicētas arī mājas lapās [www.valmieraszinas.lv](http://www.valmieraszinas.lv), [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv) un Skolas sociālo tīklu profilos (*Facebook, Instagram, Youtube*).

Saprotot un ņemot vērā to, ka ne visi darbinieki vēlas, lai šī informācija būtu pieejama kolēģiem un plašākai sabiedrībai, lūdzam Jūs aizpildīt apliecinājumu, lai Skola būtu informēta par Jūsu izvēli.

Jūs jebkurā mirklī varat vērsties pie Skolas vadības ([vpvg@valmiera.edu.lv](mailto:vpvg@valmiera.edu.lv)) un lūgt fotografijas vai video, kur esat redzams Jūs vai kāds Jūsu ģimenes loceklis, dzēst. Tāpat jebkurā mirklī varat lūgt, lai informāciju par Jūsu dzimšanas dienu vairs nebūtu redzama citiem kolēģiem, vai ar rakstisku iesniegumu atsaukt šo apliecinājumu.

**Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzija**

Reģ.nr. 90000043403

juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201

ģimnāzijas adrese: Zvaigžņu iela 4, Valmiera, LV-4204

\_\_\_\_\_ *Darbinieka vārds, uzvārds*

personas kods \_\_\_\_\_

**apliecinājums.**

- Piekrītu savu dzimšanas dienas datu izvietošanai ģimnāzijas Skolotāju istabā pie ziņojumu stenda
- Piekrītu, ka fotografijas un video, kur esmu redzams un kas uzņemtas ģimnāzijas rīkotajos pasākumos, tiek publicētas Skolas mājaslapā [www.vpvg.edu.lv](http://www.vpvg.edu.lv).
- Piekrītu, ka fotografijas un video, kur esmu redzams un kas uzņemti Skolas rīkotajos pasākumos, tiek publicēti mājaslapās [www.valmieraszinas.lv](http://www.valmieraszinas.lv), [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv) un ģimnāzijas sociālo tīklu profilos (*Facebook, Instagram, Youtube*).
- Piekrītu, ka fotografijas un video, kas uzņemti Skolas rīkotajos pasākumos un kuros redzams mans bērns/i \_\_\_\_\_, tiek publicēti Skolas mājaslapā [www.vpvg.edu.lv](http://www.vpvg.edu.lv).
- Piekrītu, ka fotografijas un video, kas uzņemti ģimnāzijas rīkotajos pasākumos un kuros redzams mans bērns/-i \_\_\_\_\_, tiek publicēti mājaslapās [www.valmieraszinas.lv](http://www.valmieraszinas.lv), [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv) un Skolas sociālo tīklu profilos (*Facebook, Instagram, Youtube*).

Valmierā, 20\_\_\_\_.gada \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ *(paraksts)*

Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzijas direktorei Agitai Zariņai

Izglītojamā vārds uzvārds

Vecāka/aizbildņa vārds uzvārds

**apliecinājums.**

Valmierā, 20\_\_ .gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Piekrītu, ka fotogrāfijas un videomateriāli ar mana aizbilstamā (bērna) \_\_\_\_\_ attēlu, kas uzņemti **Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzijā** (turpmāk – Skola), lai atspoguļotu Izglītības iestādē notiekošās aktivitātes vai kas uzņemti Izglītības iestādes vai Valmieras pilsētas pašvaldības rīkoto pasākumu ietvaros ar mērķi informēt par pasākumu norisi, kā arī bērna vārds un uzvārds, informācija par bērna sasniegumiem audzināšanas un mācību darbā, interešu izglītībā un sporta aktivitātēs, tiek glabāti un publiskoti<sup>i</sup>:

| Informācijas resurss  | Foto un video attēli | Informācija par sasniegumiem mācību un audzināšanas darbā, interešu izglītībā un sporta aktivitātēs |
|---|----------------------|---|
| Izglītības iestādes mājaslapā <a href="http://www.vpvg.edu.lv">www.vpvg.edu.lv</a>                                      |                      |   |
| Izglītības iestādes avīzē, bukletos un reprezentācijas materiālos   |                      |   |
| Izglītības iestādes sociālo tīklu profilos ( <i>Facebook, Instagram, Twitter, Youtube.com</i> )                         |                      |   |
| Valmieras pilsētas pašvaldības mājaslapā <a href="http://www.valmiera.lv">www.valmiera.lv</a>                           |                      |   |
| Valmieras pilsētas reprezentācijas materiālos, piemēram, prezentācijās vai bukletos                                     |                      |   |
| Valmieras pilsētas pašvaldības sociālo tīklu profilos ( <i>Facebook, Instagram, Twitter, Draugiem.lv, Youtube.com</i> ) |                      |   |
| Valmieras pilsētas pašvaldības informatīvajā izdevumā "Valmiera domā un rada"   |                      |   |

Bez atsevišķas piekrišanas informācijas par izglītības iestādi un izglītības iestādes vēstures veidošanas nolūkā Izglītības iestāde skolas mājas lapā vai standos var izvietot skolēnu klašu, kolektīvu attēlus, kā arī informāciju par skolēniem iekļaut izglītības iestādes gadagrāmatās. Tāpat bildes ar kolektīviem Izglītības iestāde var publicēt, par to neprasot atsevišķu piekrišanu.

Izglītības iestādes atpazīstamības un sabiedrības informēšanas nolūkos Izglītības iestāde var publicēt informāciju par bērnu sasniegumiem arī bez vecāku piekrišanas, ja sasniegums ir nozīmīgs un izglītības iestādes atpazīstamību veicinošs vai ja informācija ir par kādu izglītības iestādes kolektīvu.

Pirms fotogrāfiju, ko esat uzņēmis izglītības iestādē, publicēšanas, aicinām izvērtēt, vai fotogrāfijā nav citu Izglītības iestādes audzēkņu un vai attēlu publiskošana neierobežo citu personu tiesības uz privātumu.

Esmu informēts, ka jebkurā brīdī varu atsaukt savu piekrišanu, rakstiski par to informējot Izglītības iestādi, rakstot uz e-pastu [vpvg@valmiera.edu.lv](mailto:vpvg@valmiera.edu.lv).

Pārstāvja vārds, uzvārds

(paraksts)

<sup>i</sup> Ja piekrītat, ievielciet "x".