


APSTIPRINĀTS  
Olaines Mehānikas un tehnoloģijas koledžas  
Padomes sēdē  
  
D. Vilkena  
Olainē, 2019.gada 20.jūnijā

## PERSONAS DATU APSTRĀDES AIZSARDZĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti 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 stāsies spēkā 2018. gada 25. maijā),*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,*

*Fizisko personu datu apstrādes likumu.*

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Personas datu aizsardzības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra “Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža” (turpmāk – Skola) nosaka identificētu vai identificējamu fizisko personu, t.sk. izglītojamo, likumisko pārstāvju, darbinieku datu (turpmāk – Personas dati) aizsardzību Skolā, personas datu aizsardzības tehniskās un organizatoriskās prasības, kuras ievēro apstrādājot personas datus, un kārtību, kā fiziskai personai, t.sk. izglītojamajam vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskajam pārstāvim, izsniedzama informācija par izglītojamā personas datiem un par personas datu nodošanu trešajām personām.

2. Noteikumi attiecas uz visu veidu personas datu apstrādi Skolā un ir saistoši visiem Skolas darbiniekiem (t.sk. brīvprātīgā darba veicējiem, praktikantiem), kuri, pildot amata pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, darbinieka darba līgumu, amata aprakstu, Skolas nolikumu, Skolas direktora rīkojumu, ir saistīti ar iestādes funkciju nodrošināšanu un veic personas datu apstrādi (turpmāk – Darbinieks).

3. Personas datu aizsardzību Skolā veic, ievērojot fizisko personu datu aizsardzību reglamentējošajos normatīvajos aktos, šajos Noteikumos, kā arī citos iekšējos

normatīvajos aktos un rīkojumos, informāciju sistēmu lietošanas un drošību reglamentējošajos dokumentos noteiktās prasības.

#### 4. Noteikumos lietotie termini:

4.1. **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;

4.2. **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, biometrisku 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;

4.3. **datu subjekts** – fiziska persona (t.sk. izglītojamais, nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis, darbinieks), kuru var tieši vai netieši identificēt;

4.4. **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;

4.5. **apstrādātājs (datu operators)** - fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura pārziņa vārdā un uzdevumā apstrādā personas datus;

4.6. **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;

4.7. **datu subjekta piekrišana** — Skolas izglītojamā vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskā pārstāvja brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt personas datus atbilstoši pārziņa sniegtajai informācijai;

4.8. **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;

4.9. **informācijas un tehnisko resursu turētājs** – Skola;

4.10. **informācijas sistēmu tehnisko resursu turētājs** – Skola vai cits informācijas sistēmu tehnisko resursu turētājs.

5. Skola nodrošina izglītojamo personu datu aizsardzību. Ja tas nav noteikts normatīvajos aktos, personas datu apstrādei izvirza noteiktu un skaidru datu apstrādes mērķi un līdzekļus mērķa sasniegšanai.

6. Izglītojamo personu dati var tik izmantoti tikai likumīgam un iepriekš noteiktam mērķim, kas saistīts ar izglītības iestādes funkciju izpildi vai ar funkciju izpildes organizatorisko nodrošināšanu. Ja datu apstrādes mērķis izriet no normatīvajos aktos noteiktā, Skolai nav nepieciešama datu subjekta piekrišana.

## **II. Par personas datu aizsardzību atbildīgās personas, to tiesības, pienākumi un atbildība**

7.Par šo noteikumu ievērošanu ir atbildīgs Skolas direktors, kurš ar Personas datu aizsardzības speciālista līdzdalību kontrolē datu subjektu tiesību ievērošanu.

8.Direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgos Skolā par īpašo kategoriju datu apstrādēm, viņu pienākumiem un atbildību.

9.Par personas datu apstrādi, informācijas un tehniskajiem resursiem ir atbildīgi darbinieki, kuru pienākumi noteikti darba līgumā un amata aprakstā un/vai, kuri norīkoti ar direktora rīkojumu.

10.Par informācijas sistēmu tehniskajiem resursiem ir atbildīgs Informācijas tehnoloģiju speciālists, kurš nodrošina loģiskās aizsardzības pasākumus un informācijas resursu darbības atjaunošanu, ja noticis informācijas sistēmu tehnisko resursu bojājums vai arī resursa darbība ir tikusi traucēta citu iemeslu dēļ.

## **III. Personas datu klasifikācija**

11.Personas dati, tostarp īpašo kategoriju dati, kas tiek izmantoti personas datu apstrādē un pēc kuriem ir iespējams identificēt fizisku personu, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija, kurai ir tiesības piekļūt tikai pilnvarotiem darbiniekiem.

12.Informācija, kurai nav piešķirta noteikta vērtības vai konfidencialitātes pakāpe un kuru neaizsargā arī normatīvie akti, ir vispārējās lietošanas informācija.

## **IV. Datu apstrādes organizatoriskā un drošības procedūra**

13.Datu subjekta personas datus var apstrādāt tikai tiesiska un iepriekš noteikta mērķa sasniegšanai, kas saistīts ar Skolas funkciju izpildi. Par mērķu noteikšanu un tā īstenošanu ir atbildīgs Skolas direktors. Par personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām ir atbildīgs Personas datu aizsardzības speciālists.

14.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.

15. Personu datu apstrādē tiek ievērots proporcionalitātes princips, kas paredz, ka Skolai ir tiesības apstrādāt tikai tos datus un tādā apjomā, kas nepieciešami noteikta mērķa sasniegšanai.

16. Personu datu apstrādi veic Skolas telpās. Personu datu apstrādes laiks ir darba laiks atbilstoši apstiprinātajam darba kārtības noteikumiem vai laiks virs darba laika, ņemot vērā darbinieka darba specifiku.

17. Personu 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 personu datus drīkst apstrādāt tikai tie darbinieki, kuram tehnisko resursu turētājs ir piešķīris attiecīgu piekļuvi informācijas sistēmai.

18. Datu subjekta personu kodu apstrādā (izmanto), ja personu koda apstrāde ir nepieciešama, lai sasniegtu noteiktu personu datu apstrādes mērķi un/vai to nosaka normatīvie akti.

19. Īpašo kategoriju datus apstrādā tikai tam pilnvarotie darbinieki un tikai Skolai normatīvajos aktos noteikto funkciju un juridisko pienākumu veikšanai.

20. Datu nesējus papīra formā, kas satur īpašo kategoriju datus glabā slēdzamos skapjos nodrošinot ar papildus drošību, kā arī izvērtējot glabāšanas nepieciešamību. Darbinieku piekļuves tiesības skapjiem un telpām, kuros glabājas īpašo kategoriju dati, nosaka Skolas direktors ar rīkojumu.

21. Personu dati tiek apstrādāti un glabāti līdz noteiktā personu datu apstrādes mērķa sasniegšanai, saskaņā ar Skolas noteikto lietu nomenklatūru, dokumentu un arhīvu pārvaldības un citu normatīvo aktu prasībām.

22. Pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma, atbildīgie darbinieki veic savā darbībā izveidojušos un lietvedībā pabeigtu lietu, kas satur personu datus, analīzi saskaņā ar to glabāšanas termiņiem un sagatavo pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas nodošanai arhīvā arhivēšanai turpmākai glabāšanai.

23. 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, Skola vai piesaistot ārpalpojuma sniedzēju.

24. Datu nesēji papīra formātā, kuri satur personu 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 jā saglabā atbilstoši Skolas noteiktajai lietu nomenklatūrai, darbinieks iznīcina, izmantojot dokumentu smalcinātājus.

25. Darbinieks pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma izdzēš no savā pārziņā esošiem datu nesējiem elektroniski saglabātu informāciju, kas satur personu datus, ja tie vairāk nav nepieciešami datu apstrādes mērķa sasniegšanai. Katrs darbinieks ir

atbildīgs par savā pārziņā esošiem datu nesējos elektroniski saglabāto informāciju, atbildīgs par datu apstrādes nolūku, glabāšanas termiņu un drošību.

26. Informācijas tehnoloģiju speciālists 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.

27. 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.

28. Nodibinot darba tiesiskās attiecības un slēdzot darba līgumu, persona tiek identificēta uzrādot pasēs vai ID kartes oriģinālu un personas lietā tiek saglabāta informācija par Darbinieka identitāti, t.sk. vārdu, uzvārdu, personas kodu, pasēs datiem vai ID kartes datiem (numurs, izdošanas datums, izdevēja iestāde, derīguma termiņš), iegūtās izglītības un kvalifikācijas paaugstināšanas apliecinošu dokumentu kopijas, ieņemamo amatu.

29. Turpmākā darba attiecību periodā Darbinieku identificē ar vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu, gadījumos kad vairākiem Darbiniekiem sakrīt minētie dati, darbinieks tiek identificēts norādot personas koda pirmo daļu vai ieņemamo amatu.

30. Darbiniekam uzrādot citus dokumentus, t.sk. bērna dzimšanas apliecību, laulību apliecību, miršanas apliecību, personas lietā un/vai Skolas izdotā dokumentā, t.sk. rīkojumā norāda uzrādītā dokumenta nosaukumu, izdošanas datumu, izdevēja iestādi, citu datu apstrādes mērķa sasniegšanai nepieciešamo informāciju, nesaglabājot dokumenta kopiju.

31. 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.

32. Lai novērstu personas datu prettiesisku apstrādi, Skola nodrošina Darbinieku:

32.1. Instruktažu par personas datu apstrādes jautājumiem, iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem un informācijas resursu piešķiršanas kārtību, apliecinot ar parakstu;

32.2. Veiktās personas datu apstrādes plānotas un neplānotas pārbaudes.

33. Konstatējot informācijas nesēja drošības apdraudējumu vai Personas datu aizsardzības pārkāpumu (turpmāk – Drošības pārkāpums), Darbinieks nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā, rakstiski ziņo Skolas direktoram (prombūtnes gadījumā direktora pienākumu izpildītājam), ziņojumā iekļaujot šādu informāciju:

33.1. datumu un laiku, kad noticis (konstatēts) Drošības pārkāpums;

33.2. Drošības pārkāpuma aprakstu tostarp, ja iespējams, attiecīgo datu subjektu kategorijas un aptuveno skaitu un attiecīgo datu ierakstu kategorijas un aptuveno skaitu;

33.3. pasākumus, kas veikti Drošības pārkāpuma pārvaldīšanai (identificēšanai, novērtēšanai, samazināšanai, kontrolēšanai);

33.4. personas kontaktinformāciju, kurai ziņots par Drošības pārkāpumu;

34. Darbiniekam 33. punktā konstatētajā gadījumā, saglabā pierādījumus.

35. Skolas direktors, saņemot ziņojumu par Drošības pārkāpumu, izvērtē to un informē Personas datu aizsardzības speciālistu.

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

36.1. telpām – ugunsdrošības pasākumi atbilstoši normatīvajiem aktiem par ugunsdrošību izglītības iestādē;

36.2. informācijas tehnoloģijas datiem: rezerves kopijas, uzstādīta antivīrusu programma, regulāra tehnisko parolu maiņa.

## **V. Personas datu apstrādātāju tiesības, pienākumi, ierobežojumi un atbildība**

37. Darbinieks tam piešķirtos tehniskos resursus un informācijas resursus, t.sk. personas datus, drīkst izmantot tikai Skolas noteiktajā kārtībā un tikai tiešo darba pienākumu pildīšanai.

38. Apstrādāt personu datus un iegūt (aplūkot) informāciju var tikai tam pilnvaroti Darbinieki un tikai tādā apjomā, lai veiktu darba līgumā, amata aprakstā, struktūrvienības nolikumā vai Skolas direktora rīkojumā noteikto pienākumu izpildi. Darbiniekam aizliegts Personas datus izpaust vai nodot trešajām personām, kā arī iegūto informāciju izmantot darbībām, kas nav saistītas ar Skolas noteikto pienākumu un funkciju izpildi. Aizliegts izmantot informācijas sistēmas un Personas datus personīgām vajadzībām un komerciāliem mērķiem.

39. Darbiniekam ir pienākums neizpaust Personas datus un citu informāciju, kuru apstrādā, veicot amata pienākumus, esot darba tiesiskajās attiecībās, kā arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.

40. Gadījumos, kad ir atklāta Personas datu neprecizitāte, Darbiniekam ir pienākums veikt visas nepieciešamās darbības, lai šīs neprecizitātes novērstu, un/vai ziņot par neatbilstību informācijas resursu turētājam. Veicot Personas datu apstrādi, Darbiniekam jānodrošina, ka dati tiek lietoti tādā apjomā, kādā tas nepieciešams noteiktā uzdevuma izpildei. Papildus Personas datu uzkrāšana un apstrāde nav pieļaujama.

41. Darbinieks nedrīkst saņemto informāciju patvaļīgi pārveidot, publicēt, piedalīties tās nodošanā vai pārdošanā un reproducēt kopumā vai daļēji. Jebkuras darbības ar datiem, ieskaitot to vākšanu, reģistrēšanu, ievadišanu, glabāšanu,

sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, drīkst veikt tikai Skolas noteiktā kārtībā amata pienākumu izpildei.

42.Darbinieks nedrīkst saņemto informāciju un Personas datus glabāt publiski pieejamās vietās un atstāt trešajām personām (arī citiem Skolas Darbiniekiem) brīvi redzamās vietās, kā arī telefoniski vai citā veidā sniegt informāciju par Personas datiem.

43.Darbinieks, atbilstoši kompetencei nodrošina, lai Personas datu apstrādes telpās trešās personas uzturas tikai Darbinieka klātbūtnē.

44.Beidzot darbu, Darbinieks nodrošina, ka datu nesēji, t.sk. papīra formā, kuri satur Personas datus, tiek novietoti citām personām brīvi nepieejamās vietās.

45.Darbinieks, veicot Personas datu apstrādi datorā (darbstacijā), izmantojot lietotājevārdu un paroli kā Personas datu aizsardzības līdzekli, ievēro kārtību, kas noteikta informācijas sistēmu lietošanas un drošību reglamentējošajos normatīvajos aktos.

46.Darbinieks atbilstoši kompetencei nodrošina, lai tam izsniegtais (nodotais) informācijas nesējs nebūtu pieejams personām, kas nav pilnvarotas apstrādāt informācijas nesējā esošos Personas datus, t.sk. neatstāj neaizslēgtu telpu, neatstāj informācijas nesēju ārpus Personas datu apstrādes telpām.

47.Izejot no Personas datu apstrādes telpas, atstāt personālo datoru (darbstaciju) tādā stāvoklī, lai darbu ar to varētu atsākt tikai pēc Darbinieka autentifikācijas un autorizācijas.

48.Darbinieks tam uzticētos personas datus drīkst izpaust citam Darbiniekam pēc tam, kad ir pārliecinājies, ka attiecīgais Darbinieks, saskaņā ar Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem, ir tiesīgs apstrādāt šos personas datus.

49.Par prettiesiskām darbībām ar fiziskās Personas datiem, Darbinieku var saukt pie normatīvajos aktos paredzētās atbildības.

50.Darbiniekam ir pienākums sadarboties ar datu aizsardzības speciālistu, lai varētu tikt realizētas šajos noteikumos noteiktās tiesības un pienākumi.

51.Darbinieks, savas kompetences ietvaros, var sniegt informāciju par Personas datiem, ja tos pieprasījis pats datu subjekts par sevi, pirms tam identificējot datu subjektu (t.sk. dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu vai sūtīts no oficiālās elektroniskās adreses, klātienē uzrādot pasi, ID karti).

## **VI. Datu subjekta tiesības**

52.Iegūstot Personas datus, Skolai ir pienākums sniegt norādes datu subjektam t.sk. izglītojamam vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskajam pārstāvim par sekojošas informācijas pieejamību Skolas interneta mājas lapā, sociālajos tīklos vai citā veidā:

52.1.pārziņa nosaukums, adrese, kontaktinformācija, Personas datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija;

52.2.paredzētie Personas datu apstrādes mērķi (nolūki) un tiesiskais pamatojums.

52.3.iespējamie Personas datu saņēmēji vai saņēmēju kategorijas;

52.4.par tiesībām piekļūt saviem Personas datiem un izdarīt tajos labojumus un precizējumus, tiesības iebilst pret nepamatotu datu apstrādi;

52.5.par datu subjekta pienākumu sniegt Personas datus, tādā apjomā, lai Skola varētu izpildīt normatīvajos aktos noteiktos pienākumus;

52.6.laikposms, cik ilgi dati tiks glabāti;

52.7.tiesības iesniegt sūdzību Skolas direktoram un uzraudzības iestādei.

53.Datu subjektam ir tiesības vērsties Skolā un saņemt apstiprinājumu, ka attiecībā uz datu subjektu tiek apstrādāti Personas dati, kā arī iegūt informāciju par apstrādes mērķiem, apstrādāto datu kategorijām, datu saņēmēju kategorijām, glabāšanas laiku vai kritēriji datu glabāšanas laika noteikšanai, tiesības vērsties pie Skolas, lai veiktu datu labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu, vai iebilst pret prettiesisku datu apstrādi.

54.Ja datu subjekts var pamatot, ka Personas dati ir nepilnīgi, novecojuši, nepatiesi, prettiesiski apstrādāti vai arī tie vairs nav nepieciešami vākšanas mērķim, Skolas pienākums ir nekavējoties novērst konstatēto nepilnību vai pārkāpumu un par to paziņot trešajām personām, kas iepriekš ir saņēmušas neprecīzos datus.

55.Datu subjektam ir tiesības mēneša laikā no attiecīga pieprasījuma iesniegšanas dienas saņemt rakstveida pārziņa pamatotu atbildi par pieprasījuma izskatīšanu.

## **VII. Izglītojamo Personas dati un to apstrādes nosacījumi**

56.Skola ievēro vispārīgu principu personas datu apstrādē, ka izglītojamā dati tiek apstrādāti normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kas ietilpst Skolas funkciju izpildē. Šādu datu apstrādes juridiskais pamats ir tiesību norma. Izņēmuma gadījumos var tikt lūgta datu subjekta piekrišana likumīgu datu apstrādes mērķu sasniegšanai, kas saistīti ar izglītības iestādes funkciju īstenošanu.

57.Izglītojamā personas kodu apstrādā, ja to nosaka normatīvie akti un ja personas koda apstrāde ir nepieciešama, lai sasniegtu noteiktu izglītojamā personas datu apstrādes mērķi.

58.Izglītojamam, izglītojamā vecākiem ir aizliegts piekļūt citu izglītojamo personas datiem.

59.Izglītojamā fotogrāfijas un filmēšanas ierakstu ar vai bez audioieraksta izmantošanas, t.sk. Skolas dokumentos, informatīvajos materiālos, gadagrāmatās, iekšējā Skolas avīzē, interneta mājas lapā, sociālajos tīklos, publiska to izmantošana



Skolas telpās vai citādi ir atļauta pēc tam, kad ir saņemta izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja rakstiska piekrišana.

60. Izglītojamais un nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis, kurš ir sniedzis piekrišanu fotogrāfiju un filmēšanas ierakstu datu apstrādei, ir tiesīgs atsaukt savu piekrišanu, kā arī var lūgt konkrētu fotogrāfiju un filmēšanas ierakstu dzēšanu.

61. Darbiniekam atļauts veikt un apstrādāt izglītojamo fotogrāfijas, filmēšanas ierakstus (ar vai bez audioieraksta) bez izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja piekrišanas, ja tas nepieciešams izglītības funkciju nodrošināšanai, t.sk. pedagoģiskā procesa analīzei.

62. Citas personas (foto kompānijas, privātie fotogrāfi u. tml.) var veikt izglītojamo fotografēšanu, filmēšanu tikai ar izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja attiecīgas piekrišanas un vienošanās ar Skolas administrāciju, nosakot fotogrāfiju un filmēšanas ierakstu apstrādes nosacījumus.

63. Aizliegts fotografēt, filmēt izglītojamās neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapģērbtus.

64. Publisku pasākumu laikā pieļaujama fotografēšana vai filmēšana, ja pasākuma sākumā atbildīgais darbinieks ir informējis tās dalībniekus par datu apstrādi, apstrādes nolūku, par iespējamu publicēšanu sociālajos tīklos/skolas mājas lapā, datu glabāšanas termiņu. Informēšanas pienākums jāpiemēro arī organizējot izglītojamo vai darbinieku kopbildes.

65. Izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem atļauts veikt izglītojamo fotografēšanu vai filmēšanu, ja tā tiek veikta personiskām un ģimenes vajadzībām, turklāt personas dati netiek izpausti trešajām personām.

66. Mācību novērtējums Skolas ikdienas darbā attiecībā uz izglītojamo netiek izpausts trešajām personām. Skola nodrošina, ka katra izglītojamā mācību sasniegumu novērtējums (t.sk. dažādas piezīmes, arī attiecībā uz izglītojamā mācību procesu) ir pieejams tikai pašam izglītojamajam un nepilngadīgā izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem. Mācību novērtējums netiek izpausts vecāku sapulcēs un sanāksmēs.

67. Statistika par izglītojamo vērtējumiem tiek publiskota izmantojot anonimizētus datus.

68. Izglītojamo raksturojums un personības iezīmes netiek izpaustas trešajām personām, kuras tieši nav saistītas ar Skolas funkciju izpildi, izņemot gadījumus, kad tas noteikts normatīvajos aktos.

69. Ja Skolā tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt izglītojamā personas datus aptaujas anketās, šādu datu (jo īpaši sensitīvo datu) vākšanai tiek saņemta izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja rakstveida piekrišana, un viņš tiek informēts par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.

70. Informācija, kas satur ziņas par izglītojamā veselības stāvokli (medicīnas kartiņa u. tml.) ir īpašo kategoriju personas dati, kuriem piekļuve ir tikai ar Skolas direktora rīkojumu pilnvarotiem Darbiniekiem. Informācija par izglītojamā veselības stāvokli netiek sniegta trešajām personām, izņemot gadījumus, kad tas noteikts

normatīvajos aktos, vai lai aizsargātu izglītojamā vitāli svarīgas intereses, tajā skaitā dzīvību un veselību.

71. Grupas audzinātājs nodrošina, ka divas reizes gadā (septembrī un janvārī) tiek aktualizēta informācija par personas datiem (e-pasta adrese, tālruņa numurs), kas tiek izmantota saziņai ar izglītojamo/izglītojamā vecākiem.

### **VIII. Personas datu nodošana trešajām personām**

72. Personas datus, t.sk. fotogrāfijas, filmēšanas ierakstus, var nodot trešajām personām tikai ar pašas personas piekrišanu, vai datu nodošana izriet no līgumsaistībām, kā arī saņemot informācijas pieprasījumu no valsts un pašvaldību amatpersonām, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

73. Sūtot elektroniski trešajām personām informāciju, kas satur personas datus, t.sk. īpašo kategoriju personas datus, to pievieno elektroniskā sūtījuma pielikumā, šifrējot dokumentu (dokumentu arhīvu) ar paroli. Darbinieks sazinās ar informācijas saņēmēju, lai nodotu pielikuma atvēršanas paroli.

74. Personas datu pieprasījumam jā satur informācija, kas ļauj identificēt datu pieprasītāju un datu subjektu, jābūt norādītam datu pieprasījuma tiesiskajam pamatam, kā arī jābūt norādītam pieprasīto datu apjomam un to izmantošanas mērķim.

75. Pirms personas datu nodošanas trešajai personai, darbinieks izvērtē:

75.1. datu nodošanas tiesisko pamatu;

75.2. trešās personas tiesības saņemt pieprasītos Personas datus;

75.3. izsniedzamās informācijas apjomu un mērķi.

76. Ja Darbinieks konstatē, ka trešajai personai nav tiesības saņemt pieprasītos Personas datus vai arī pieprasītajā apjomā, tiek sagatavots atbilstošs rakstveida atteikums vai daļējs atteikums izsniegt Personas datus, kas saskaņojams ar Skolas direktoru.

77. Publicējot vai izsniedzot dokumentus vai to atvasinājumus, atbildīgais Darbinieks nodrošina trešo Personu datu dzēšanu, aizstājot ar atbilstošu norādi:

77.1. personas vārdu un uzvārdu – ar vārdiem "Vārds, Uzvārds"

77.2. personas kodu – ar vārdiem "personas kods";

77.3. dzīvesvietas adresi – ar vārdu "dzīvesvieta";

77.4. nekustamā īpašuma adresi – ar vārdu "adrese";

77.5. nekustamā īpašuma kadastra numuru – ar vārdiem "kadastra numurs";

77.6. automašīnas valsts reģistrācijas numuru – ar vārdiem "reģistrācijas numurs";

77.7. kredītiestādes konta numuru – ar vārdiem "konta numurs".

78. Ja papildus šo noteikumu 74. punktā minētajiem datiem dokuments satur citus fizisku personu identificējošus datus, šos datus dzēš, aizstājot ar attiecīgu norādi.

79. Saņemot trešo personu informācijas pieprasījumu gadījumos, kad Skolas rīcībā nav pieprasīto datu, mēneša laikā rakstiski informē par to datu pieprasītāju.

### **IX. Noslēguma jautājumi**

80. Direktors ir tiesīgs pieprasīt no darbinieka rakstveida apliecinājumu par šo noteikumu ievērošanu darbā ar personas datiem, kā arī veikt visas citas darbības, kuras uzskata par nepieciešamām, lai tiktu ievērotas un izpildītas visas normatīvo aktu prasības personas datu aizsardzības jomā.

80.1. Apliecinājumi papīra formātā glabājas darbinieku personas lietā.

Izskatīts un apstiprināts

OMTK padomes sēdē

2019. gada 20. jūnijā, protokols Nr.4

*Sagatavotājs:*

*A. Bišmeistare*

*tālr. 67962141*