

RĪGAS 1. VIDUSSKOLA

SIA «Rīgas 1. vidusskola», reģ. Nr. 50103744711, Izgl. iest. reģ. Nr. 3615803415,
Akadēmijas laukums 1, Rīga, LV-1050, Tālr. 22814432, e-pasts: info@r1vsk.lv, www.r1vsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

R ī g ā

2.05.2018.

Nr. 1(2018)

Personas datu apstrādes un aizsardzības kārtība

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 stāties spēkā 2018. gada 25. maijā), Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu un Ministru kabineta 2001. gada 30. janvāra noteikumiem Nr.40 "Personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības"

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka Rīgas 1. vidusskolas (*turpmāk Skola*) izglītojamo personas datu apstrādes politiku un drošības noteikumus likumīgai un aizsargātai datu apstrādei izglītības iestādē atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulai (Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) [*turpmāk – datu regula*] par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46EK) un Personas datu apstrādes likuma prasībām (*turpmāk – likums*) un citiem normatīvajiem aktiem (*turpmāk – kārtība*).

2. Izglītojamo personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu izglītības iestādes funkcijas un noteiktos uzdevumus. Visi izglītojamo personas dati tiek aizsargāti, ievērojot Satversmes 96.pantā nostiprinātās tiesības uz personas privātumu.

3. Kārtības ievērošana attiecas uz visiem izglītības iestādes darbiniekiem (tostarp brīvprātīgā darba veicējiem, praktikantiem u.c. personām), kuri saistīti ar izglītības iestādes funkciju īstenošanu un saskarsmi ar izglītojamo personas datiem.

4. Uz izglītojamo personas datu apstrādi ir attiecināmi šādi datu regulas termini:

4.1. **datu subjekts** — izglītības iestādes izglītojamais, 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. **datu subjekta piekrišana** — pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt personas datus atbilstoši pārziņa sniegtajai informācijai;

4.3. **personas dati** — jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu izglītojamo;

4.4. **personas datu apstrāde** — jebkura ar personas datiem vai personas datu kopumiem veikta darbība vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, piemēram, vākšana, reģistrācija, organizēšana, strukturēšana, glabāšana, pielāgošana vai pārveidošana, atgūšana, aplūkošana, izmantošana, izpaušana, nosūtīt, izplatīt vai citādi darīt tos pieejamus, saskaņošana vai kombinēšana, ierobežošana, dzēšana vai iznīcināšana;

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

4.6. **pārzinis** — izglītības iestāde (vai atsevišķos gadījumos izglītības iestādes dibinātājs, kad izglītības iestāde ir personas datu apstrādes vieta), kas viena pati vai kopīgi ar citiem subjektiem nosaka personas datu apstrādes nolūkus un līdzekļus;

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

4.8. **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.;

4.9. **sensitīvi personas dati** — izglītojamo personas 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

4.10. **trešā persona** — jebkura fiziskā vai juridiskā persona, izņemot datu subjektu, nepilngadīga izglītojamo likumisko pārstāvi, izglītības iestādi vai personas, kuras tieši pilnvarojusi izglītības iestāde vai atrodas tās pakļautībā.

5. Izglītības iestādes vadītājs vai viņa norīkota atbildīgā persona uzrauga un veic šādas darbības datu regulas ieviešanai:

5.1. noskaidro un fiksē personas datu apstrādē iesaistītos darbiniekus izglītības iestādē, apstrādātos personas datu veidus, informācijas sistēmas, kuras lieto izglītības iestādē (Valsts izglītības informācijas sistēma, mykoob vai tml.), neautomatizētus datu apstrādes rīkus (papīra kartotēka personāla jautājumos vai tml.);

5.2. fiksē datu saņemšanas kanālus, kā dati tiek iegūti, un izvērtē datu ieguves tiesiskā pamata esamību (vai neesamību) atbilstoši regulas 6.pantam vai 9.pantam (ja sensitīvi dati);

5.3. novērtē datu glabāšanas nepieciešamību un nosaka termiņus datu glabāšanai, ja to neparedz normatīvie akti;

5.4. noskaidro, vai saņemtie un apstrādātie (arī glabātie) dati tiek nodoti ārpus iestādes apstrādāt, uzglabāt datu glabātuvēs ārpus iestādes serveros vai citādi datu apstrādātājam;

5.5. auditē un pārskata iestādes informācijas sistēmu un procesu drošības situāciju;

5.6. izvērtē līgumus ar personas datu apstrādātājiem, ja tādi ir noslēgti, izvērtē tajos iekļautās datu drošības garantijas un noteikumus;

5.7. atzīmē, kuras datu subjekta tiesības tiek nodrošinātas katram konkrētam datu apstrādes veidam, lai sniegtu informāciju, kas datu regulā jāsniedz datu subjektam;

5.8. noskaidro, vai notiek pārrobežu datu apstrāde un kuras valsts uzraudzības iestāde būs vadošā uzraudzības iestāde;

5.9. izveido iekšējo datu apstrādes darbību reģistru, ja iestāde un tās datu apstrāde atbilst Datu regulas 30.pantam;

5.10. novērš nepilnības, sagatavo iestādes iekšējo dokumentāciju datu drošībai, pārveido informācijas sistēmu, nodrošina fizisku aizsardzību, rakstveidā fiksē nodarbinātos, kas apstrādā datus, precizē līgumus.

III. Izglītojamo personas datu drošības pasākumi

6. Izglītības iestāde nodrošina izglītojamo 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.

7. Izglītojamo personas dati var tikt 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, izglītības iestādei nav nepieciešama datu subjekta piekrišana.

8. Izglītības iestādes vadītājs ir atbildīgs par datu apstrādi, tās īstenošanu (kā arī kontroli) personīgi un ar iestādes personāla starpniecību. Izglītojamo personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citādiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta datu subjekta piekrišana atbilstoši vai ja nepastāv cits pamats datu tiesiskai apstrādei.

9. Izglītojamo personas datu apstrādē tiek ievēroti tiesību aktos noteiktie datu apstrādes principi.

10. Izglītojamo 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.

11. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina personas datu drošību, proti, nodrošina datu konfidencialitāti un to nenokļūšanu trešo personu nelikumīgā rīcībā. Jebkuriem izglītojamo personas datiem var piekļūt tikai tam pilnvarots atbildīgais darbinieks, ja viņa darba pienākumi ir saistīti ar noteikto datu apstrādi. Darbinieks apliecina ar parakstu apņemšanos ievērot datu apstrādes prasības (skat. apliecinājuma formas paraugu kārtības 1.pielikumā).

12. Papildus šīs kārtības 11.punktam izglītības iestādes vadītājs ir atbildīgs, ka izglītojamo personas dati netiek sagrozīti, bojāti un tiem nepieklūst nepilnvarotas personas.

12.1. Lai nodrošinātu datu aizsardzību, tiek ieviesti telpām - ugunsdrošības pasākumi atbilstoši normatīvajiem aktiem par ugunsdrošību izglītības iestādē un datu rezerves kopiju veidošana reizi pusgadā, regulāri mainīt paroles.

III. Izglītojamo datu apstrādes pamatprincipi

13. Ikvienam izglītojamam ir tiesības uz savu personas datu aizsardzību.

14. Izglītojamo datu apstrāde ir atļauta saskaņā ar izglītības iestādes funkciju izpildi, ja apstrādes mērķis noteikts normatīvajos aktos, kā arī tad, ja ir vismaz viens no šādiem nosacījumiem:

14.1. ir datu subjekta (pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja) piekrišana vienam vai konkrētam mērķim;

14.2. apstrāde ir vajadzīga līguma, kura līgumslēdzēja puse ir datu subjekts, izpildei vai pasākumu veikšanai pēc datu subjekta pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas;

14.3. datu apstrāde nepieciešama, lai aizsargātu izglītojamā vitāli svarīgas intereses, tajā skaitā dzīvību un veselību;

14.4. datu apstrāde nepieciešama, lai nodrošinātu sabiedrības interešu ievērošanu vai realizētu publiskās varas uzdevumus, kuru veikšanai izglītojamā personas dati ir nodoti izglītības iestādei (apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uzdevumu, ko veic sabiedrības interesēs vai īstenojot pārzinim likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras);

14.5. apstrāde ir vajadzīga pārziņa vai trešās personas leģitīmo interešu ievērošanai, izņemot, ja datu subjekta intereses vai pamattiesības un pamatbrīvības, kurām nepieciešama personas datu aizsardzība, ir svarīgākas par šādām interesēm, jo īpaši, ja datu subjekts ir bērns.

15. Lai aizsargātu izglītojamo intereses un likumīgi apstrādātu personas datus, izglītības iestāde nodrošina, ka personas dati:

15.1. tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un datu subjektam pārredzamā veidā (“likumīgums, godprātība un pārredzamība”);

15.2. tiek vākti konkrētiem, skaidriem un leģitīmiem mērķiem, un to turpmāku apstrādi neveic ar minētajiem mērķiem nesavietojamā veidā;

15.3. ir adekvāti, atbilstīgi un ietver tikai to, kas nepieciešams to apstrādes mērķiem (“datu minimizēšana”);

15.4. ir precīzi un, ja vajadzīgs, atjaunināti, veicot visus saprātīgus pasākumus, lai nodrošinātu, ka neprecīzi personas dati, ņemot vērā mērķus, kādos tie tiek apstrādāti, bez kavēšanās tiktu dzēsti vai laboti (“precizitāte”);

15.5. tiek glabāti veidā, kas pieļauj datu subjektu identifikāciju, ne ilgāk kā nepieciešams mērķiem, kādos attiecīgos personas datus apstrādā; personas datus var glabāt ilgāk, ciktāl personas datus apstrādās tikai arhivēšanas mērķiem sabiedrības interesēs, zinātniskās vai vēstures pētniecības mērķim, vai statistikas nolūkos (“glabāšanas ierobežojums”);

15.6. tiek apstrādāti tādā veidā, lai tiktu nodrošināta atbilstoša personas datu drošība, tostarp aizsardzība pret neatļautu vai nelikumīgu apstrādi un pret nejaušu nozaudēšanu, iznīcināšanu.

16. Sensitīvo personas datu apstrāde ir aizliegta, izņemot gadījumus, kas noteikti datu regulā un tas nepieciešams izglītības iestādes funkciju izpildei, ja apstrādes mērķis noteikts normatīvajos aktos, kā arī tad, ja ir vismaz viens no šādiem nosacījumiem:

16.1. datu subjekts ir devis nepārprotamu piekrišanu šo personas datu apstrādei vienam vai vairākiem konkrētiem nolūkiem (*Pielikums3*),

16.2. apstrāde ir vajadzīga, lai aizsargātu datu subjekta vai citas fiziskas personas vitālas intereses, ja datu subjekts ir fiziski vai tiesiski nespējīgs dot savu piekrišanu;

16.3. apstrāde attiecas uz personas datiem, kurus datu subjekts apzināti ir publiskojis;

16.4. apstrāde ir vajadzīga, lai celtu, īstenotu vai aizstāvētu likumīgas prasības,

16.5. apstrāde ir vajadzīga būtisku sabiedrības interešu dēļ, pamatojoties uz Savienības vai dalībvalsts tiesību aktiem, kas ir samērīgas izvirzītajam mērķim, ievēro tiesību uz datu aizsardzību būtību un paredz piemērotus un konkrētus pasākumus datu subjekta pamattiesību un interešu aizsardzībai;

III. Izglītojamā tiesības

17. Pārzinis veic atbilstošus pasākumus, lai kodolīgā, pārredzamā, saprotamā un viegli pieejamā veidā, izmantojot skaidru un vienkāršu valodu, datu subjektam sniegtu visu datu regulā noteikto informāciju, kas sniedzama, ja personas dati ir iegūti no datu subjekta, kā arī informāciju, kas sniedzama, ja personas dati nav iegūti no datu subjekta atbilstoši kārtības 2. un 3. pielikumam.

18. Datu subjektam ir tiesības:

18.1. saņemt no pārziņa apstiprinājumu par to, vai attiecībā uz datu subjektu tiek vai netiek apstrādāti personas dati atbilstoši kārtības 21.p, un, ja tiek, datu subjektam ir tiesības piekļūt attiecīgajiem datiem un saņemt datu regulā noteikto informāciju;

18.2. panākt, lai pārzinis bez nepamatotas kavēšanās labotu neprecīzus datu subjekta personas datus, kā arī lai nepilnīgi personas dati tiktu papildināti, tostarp sniedzot papildu paziņojumu;

18.3. panākt, lai pārzinis bez nepamatotas kavēšanās dzēstu datu subjekta personas datus, un pārziņa pienākums ir bez nepamatotas kavēšanās dzēst personas datus datu regulā noteiktajos gadījumos;

18.4. panākt, lai pārzinis ierobežotu apstrādi, ja tā ir neatbilst datu regulā noteiktajam;

18.5. prasīt, lai pārzinis ziņo par viņa datu saņēmējiem;

18.6. uz datu pārnesamību;

18.7. iebilst un automatizēta individuālu lēmumu pieņemšana;

18.8. nebūt tāda lēmuma subjektam, kura pamatā ir tikai automatizēta apstrāde, tostarp profilēšana, kas attiecībā uz datu subjektu rada tiesiskās sekas vai kas līdzīgā veidā ievērojami ietekmē datu subjektu;

18.9. tikt informētam par personas datu aizsardzības pārkāpumu.

19. Pārzinis informāciju sniedz rakstiski vai citā veidā, tostarp – vajadzības gadījumā – elektroniskā formā. Pēc datu subjekta pieprasījuma informāciju var sniegt mutiski – ar noteikumu, ka datu subjekta identitāte ir pierādīta citā veidā. Ja datu subjekts pieprasījumu iesniedz elektroniskā formā, informāciju, ja iespējams, sniedz elektroniskā formā, izņemot, ja datu subjekts pieprasa citādi.

20. Pārzinis bez nepamatotas kavēšanās un jebkurā gadījumā mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas informē datu subjektu par pieprasījumā saņemto jautājumu. Vajadzības gadījumā minēto laikposmu var pagarināt vēl uz diviem mēnešiem, ņemot vērā pieprasījumu sarežģītību un skaitu. Pārzinis informē datu subjektu par jebkuru šādu pagarinājumu un kavēšanās

iemesliem mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

21. Ja pārzinim ir pamatotas šaubas par tās fiziskās personas identitāti, kura iesniedz informācijas pieprasījumu, pārzinis var prasīt, lai tiktu sniegta papildu informācija, kas vajadzīga datu subjekta identitātes apstiprināšanai.

IV. Izglītojamo personas datu kategorijas un to apstrādes nosacījumi

22. Datu subjekta personas datus var apstrādāt tikai tiesiska un iepriekš noteikta mērķa sasniegšanai¹, kas saistīts ar Skolas funkciju izpildi. Par mērķu noteikšanu atbildīga ir SIA "Rīgas 1. vidusskola" valde, Skolas direktors ir atbildīgs par mērķu īstenošanu Skolā, kā arī personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām.

23. 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.

24. 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.

25. Personas datu apstrādi veic Skolas telpās, izņemot gadījumus, kad darbinieks ar piešķirto lietotājevārdu 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.

26. 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.

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

1) ¹ Identificējošā informācija (vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas dati, deklarētās dzīvesvietas adrese, faktiskās dzīvesvietas adrese, attēls) un kontaktinformācija (adrese, tālruna numurs, e-pasts);

2) Bērnu raksturojošu informāciju, piem., tautība, valoda, dzimums, pārtikas nepanesamība, invaliditātes esamība,

3) Informāciju par speciālās izglītības nepieciešamību;

4) Informāciju par bērna veselības stāvokli;

5) Informāciju par skolas apmeklējumiem, piem., apmeklēto nodarbību skaits, prombūtnes skaits;

6) Informāciju par iepriekšējām izglītības iestādēm, ja tādas ir bijušas;

7) Informāciju par sekmēm, piemēram, novērtējumi un sasniegumi, kā arī par pieteikumiem dalībai olimpiādēs un olimpiāžu rezultāti;

8) Informācija par uzvedību izglītības iestādē;

9) Izglītības procesa pārvaldības plānošanai un prognozēšanai, pētniecībai un statistiskajai analīzei, kas noteikta normatīvajos aktos;

10) Cita informācija, pēc kuras var tieši vai netieši identificēt datu subjektu

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

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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, piesaistot ārpakalpojuma sniedzēju.

33. 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 jāsaglabā atbilstoši Skolas noteiktajai lietu nomenklatūrai, darbinieks iznīcina, izmantojot dokumentu smalcinātājus.

34. 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.

35. 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 pārnēsājамie datu nesēji var tikt nodoti iznīcināšanai ārpakalpojuma sniedzējam, ievērojot pakalpojuma līgumā noteiktās prasības un kārtību.

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

37. 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.

38. 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.

39. Skolas atbildīgie darbinieki, apstrādājot personas datus pabalstu piešķiršanai darbiniekiem sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi vai naudas balvas piešķiršanu sakarā ar bērna piedzimšanu, var saņemt nepieciešamo apstiprinājumu normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

40. 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.

41. Lai novērstu personas datu prettiesisku apstrādi, Skola nodrošina darbinieku: instruktāžu par personas datu apstrādes jautājumiem, iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem un Skolas iekšējiem noteikumiem par informācijas sistēmu lietošanu un informācijas resursu piešķiršanas kārtību; veiktās personas datu apstrādes plānotas un neplānotas pārbaudes.

42. 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 vietniekam), ziņojumā iekļaujot šādu informāciju:

- 42.1. datumu un laiku, kad noticis (konstatēts) drošības pārkāpums;
- 42.2. drošības pārkāpuma aprakstu tostarp, ja iespējams, attiecīgo datu subjektu kategorijas un aptuveno skaitu un attiecīgo datu ierakstu kategorijas un aptuveno skaitu;
- 42.3. pasākumus, kas veikti drošības pārkāpuma pārvaldīšanai (identificēšanai, novērtēšanai, samazināšanai, kontrolēšanai);
- 42.4. personas kontaktinformāciju, kurai ziņots par drošības pārkāpumu;
- 42.5. punktā konstatētajā gadījumā, saglabā pierādījumus.

43. Skolas direktors, saņemot ziņojumu par drošības pārkāpumu, izvērtē to un, ja nepieciešams, nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā, iesniedz to SIA “Rīgas 1. vidusskola” valdei

44. Izglītojamā personas fotogrāfiju, kā arī video materiāla izmantošana izglītības iestādes dokumentos, informatīvajos materiālos, iekšējā avīzē vai izdevumā, interneta mājas lapā, publiska to izmantošana izglītības iestādes telpās vai citādi ir atļauta pēc tam, kad ir informēti datu subjekti (pilngadīgi izglītojamie vai nepilngadīgu izglītojamo vecāki) un ir saņemta piekrišana par fotogrāfiju un video materiāla izmantošanu konkrētajam mērķim.

45. Izglītojamo 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. Izglītojamam, izglītojamā vecākiem ir aizliegts piekļūt citu izglītojamo personas datiem. Jebkuras paroles tiek veidotas vismaz no 8 simboliem saskaņā ar šo noteikumu 5. nodaļu.

46. 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 izglītības iestādes darbinieku elektronisko pastu un interneta lietošanu darba vietā.

47. Izglītojamo mācību novērtējums izglītības iestādes ikdienas darbā attiecībā uz izglītojamo netiek izpausts trešajām personām. Izglītības iestāde nodrošina, ka katra izglītojamā mācību sasniegumu novērtējums (tostarp dažādas piezīmes attiecībā uz izglītojamā mācību procesu) ir pieejams tikai pašam izglītojamam un likumiskajiem pārstāvjiem.

48. Ja izglītības iestādē tiek veikts zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt izglītojamā personas datus aptaujas anketās, šādu datu (jo īpaši sensitīvo datu) vākšanai tiek saņemta datu subjekta piekrišana, un datu subjekts (tostarp nepilngadīgu izglītojamo vecāki) tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.

49. Videonovērošana izglītības iestādē (tostarp izglītojamā biometrijas datu izmantošana) tiek veikta, iepriekš izvērtējot nepieciešamību izmantot biometrijas datus, lai sasniegtu paredzēto mērķi. Videonovērošanas galvenais mērķis ir nodrošināt aizsardzību pret ļaunprātīgu rīcību vai noziedzīgiem nodarījumiem. Nepieciešamo uzraudzības darbību veikšanai tiek ievērots proporcionālītātes princips, proti, tiek novēroti tikai nepieciešamie objekti un apstākļi, izslēdzot sistēmu izvietošanu telpās, kur jāpieļauj personu privātums (piemēram, tualetes, dušas, apģērbu maiņas telpas, medicīniskās aprūpes kabinets).

50. Videonovērošana tiek veikta, informējot par to visas personas ar brīdinājuma zīmēm pie ieejas izglītības iestādē un citādi pēc izglītības iestādes vadības ieskatiem. Personas (tostarp nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis) var piekļūt videonovērošanas ierakstiem un attēliem gadījumos, ja tas nepieciešams šo personu tiesisko interešu vai tiesību aizsardzībai. Izglītības iestādes vadītājs nosaka atbildīgo personu (vai personas), kura pārzina videonovērošanas kārtību un datu aizsardzību. Ieraksti un attēli tiek uzglabāti 15 dienas, pēc tam tos tehniski izdzēšot.

51. Izglītojamā personas datu ievietošana iestādes mājas lapā internetā notiek saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, ievērojot personu, no kurām personas datu informācija ir ievākta, informēšanu, piekrišanas saņemšanu par datu publiskošanu mājas lapā un par datu vākšanas mērķi, kā arī nodrošinot, ka datu subjekts (tostarp nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis) pēc pieprasījuma var lūgt labot savus datus vai dzēst tos. Minētais ir attiecināms arī uz izglītības iestādes blogu (emuāru) darbību.

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

52. Darbinieks tam piešķirtos tehniskos resursus un informācijas resursus, t.sk. personas datus, drīkst izmantot tikai SIA "Rīgas 1. vidusskolas" un Skolas noteiktajā kārtībā un tikai tiešo darba pienākumu pildīšanai.

53. 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 SIA "Rīgas 1. vidusskolas" vai Skolas noteikto pienākumu un funkciju izpildi. Aizliegts izmantot informācijas sistēmas un personas datus personīgām vajadzībām un komerciāliem mērķiem.

54. 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.
55. 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.
56. 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, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, drīkst veikt tikai SIA "Rīgas 1. vidusskolas" noteiktā kārtībā amata pienākumu izpildei.
57. 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.
58. Darbinieks, atbilstoši kompetencei nodrošina, lai personas datu apstrādes telpās trešās personas uzturas tikai darbinieka klātbūtnē.
59. Beidzot darbu, darbinieks nodrošina, ka datu nesēji, t.sk. papīra formā, kuri satur personas datus, tiek novietoti citām personām brīvi nepieejamās vietās.
60. Darbinieks, veicot personas datu apstrādi datorā (darbstacijā), izmantojot lietotājvārdu un paroli kā personas datu aizsardzības līdzekli, ievēro kārtību, kas noteikta informācijas sistēmu lietošanas un drošību reglamentējošajos normatīvajos aktos.
61. 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.
62. Izejot no personas datu apstrādes telpas, atstāt personālo datoru (darbstaciju) tādā stāvoklī, lai darbu ar to varētu atsākt tikai pēc darbinieka autentifikācijas un autorizācijas.
63. 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.
64. Darbinieks personas datus var nodot trešajām pusēm, ja tos pieprasa:
 - 64.1. Tiesībaizsardzības iestādes, pašvaldība un tās iestādes, valsts kontrolējošās iestādes.
 - 64.2. Videonovērošanas ierakstiem var piekļūt tikai pilnvarotas personas kontekstā ar konkrētiem personas datu apstrādes nolūkiem. Videonovērošanas ieraksti bez tiesiskā pamata netiek nodoti trešajai personai.
 - 64.3. Valsts izglītības informācijas sistēmai, kuras pārzinis ir Izglītības ministrija.
 - 64.4. Citas izglītības iestādes, ja izglītojamais izvēlas mācīties citā izglītības iestādē.
 - 64.5. Medicīnas iestādes vai ārstniecības personas, ja bērnam rodas neatliekama vajadzība pēc medicīniskās palīdzības.

- 64.6. Pašvaldība un atbildīgās tās iestādes un amatpersonas, kuru funkcijas ir saistītas ar izglītības iestādes darbu
 - 64.7. Pašvaldības kapitālsabiedrības, kuras nodrošina izglītības iestādes bērnus ar publiskiem pakalpojumiem (piemēram, transporta uzņēmumi braucienu nodrošināšanai u.c.)
 - 64.8. Bērnu tiesības aizsardzības iestādēm, ja to nosaka normatīvie akti.
 - 64.9. Personām, kuras nodrošina mācību procesu, izmantojot Eiropas Savienības finansējumu.
 - 64.10. Apstrādātājiem, kuri nodrošina informācijas un komunikācijas tehnoloģiju tehniskā atbalsta nodrošināšanu.
65. Par prettiesiskām darbībām ar fiziskās personas datiem, personas darbinieku var saukt pie normatīvajos aktos paredzētās atbildības.
 66. Darbiniekam ir pienākums sadarboties ar informācijas sistēmu tehnisko resursu turētāju un SIA "Rīgas 1. vidusskolas" personas datu aizsardzības speciālistu, lai varētu tikt realizētas šajos noteikumos noteiktās tiesības un pienākumi.
 67. 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).
 68. 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.
 69. Atbildīgā persona ir tiesīga pieprasīt no pilnvarotās personas rakstveida apliecinājumu par šo noteikumu un konfidencialitātes prasību ievērošanu darbā ar personas datiem un personas datu apstrādes sistēmu, kā arī veikt visas citas darbības, kuras uzskata par nepieciešamām, lai tiktu ievērotas visas normatīvo aktu prasības personu datu aizsardzības jomā.
 70. Izglītības iestādes pienākums ir rūpēties par personas datu apstrādes sistēmas darbību, nodrošinot pilnvaroto personu drošu piekļuvi tai, kā arī iespēju datu subjektam iepazīties ar saviem personas datiem no sistēmas saskaņā ar datu regulas nosacījumiem.

VI. Personas datu apstrādes sistēmas nodrošinājums

71. 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.

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

73. Personas datu apstrādes sistēmas datortehnikas un programmatūras tehnisko uzstādīšanu un tās administrēšanu nodrošina persona, ar kuru izglītības iestāde ir noslēgusi ārpakalpojuma līgumu vai arī šie amata pienākumi ietilpst attiecīga izglītības iestādes darbinieka darba pienākumos, kas konkretizēti amata aprakstā vai darba devēja rīkojumā.

74. 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 8 simboli).

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

76. Pārzinis personas datu saturošas programmatūras apstrādei lieto šādas ierīces:

76.1. portatīvo vai personālo datoru ar operētājsistēmu;

76.2. citas licencētas iekārtas un programmatūru pēc vajadzības.

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

VII. Personu datu apstrādes organizatoriskā procedūra, aizsardzība pret ārkārtējiem apstākļiem un datu drošības pasākumi

78. Pārzinis 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.

79. Lai izvairītos no tehnisko resursu tīšas bojāšanas radītām sekām pārzinis veic šādas darbības:

79.1. reizi sešos mēnešos izveido informācijas sistēmas (to skaitā datubāzes) rezerves kopijas;

79.2. reizi mēnesī veic informācijas sistēmas satura vadības sistēmas vispārīgu apskati.

79.3. reizi sešos mēnešos atjaunina vai uzlabo informācijas sistēmas satura vadības sistēmu, ja tas ir iespējams un nepieciešams.

80. Informācijas sistēmas glabāšanas kārtību nosaka izglītības iestādes vadītājs.

81. Informācijas sistēmas slēgšanas gadījumā izglītības iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota atbildīgā persona dzēš informācijas sistēmu un satura vadības sistēmas saturu, datubāzu saturu, kā arī visas citas saistītās datnes.

82. Ja nepieciešams dzēst datus no informācijas sistēmas, pārzinis nodrošina pilnīgu datu dzēšanu no informācijas sistēmas.

VIII. Pilnvarotās personas paroles garums un uzbūves nosacījumi

83. Minimālais pilnvarotās personas paroles garums informācijas sistēmas vietnē ir 8

simboli.

84. Pilnvarotās personas parole var sastāvēt no datorrakstā pieejamajiem simboliem.
85. Pārzinis neatbild par problēmām ar paroles ievadīšanu, ja pilnvarotās personas parole satur mīkstinājuma zīmes un garumzīmes.
86. Par paroles drošību un sarežģītību atbild pilnvarotā persona.
87. Pilnvarotā persona lieto savu kontu informācijas sistēmā, izmantojot pilnvarotās personas vārdu un paroli, ko iegūst reģistrācijas ceļā.
88. Pilnvarotā persona iegaumē savu paroli un neizpauž citām to personām.
89. Pilnvarotā persona nomaina paroli ne retāk kā 1 reizi pusgadā.
90. Ja pilnvarotās personas paroli uzzina trešā persona, pilnvarotās personas nekavējoties nomaina esošo paroli uz jaunu, ievērojot šo noteikumu prasības.
91. Ja pilnvarotajai personai ir aizdomas, ka trešā persona piekļūst pilnvarotās personas kontam, pilnvarotā persona nekavējoties par to informē pārzini.

IX. Pilnvarotās personas tiesības, pienākumi un atbildība

92. Pilnvarotajai personai ir tiesības izmantot tikai darba vajadzībām viņam lietošanā nodotos datorus un to programmatūru.

93. Pilnvarotā persona nedrīkst izpaust ziņas par izglītības iestādes 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 datu subjektu, kā arī pieprasāmo personas datu apjoms. Jebkura informācijas sniegšana iepriekš saskaņojama ar izglītības iestādes vadītāju.

94. Pilnvarotā persona nedrīkst atļaut piekļūt personas datiem nepiederošām personām, ja tie nav nepieciešami tiešo darba pienākumu pildīšanai.

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

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

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

98. Pilnvarotajai personai ir aizliegts izmantot nelicencētu programmatūru.

99. Aizliegta jebkāda nešifrēta bezvadu datortīkla izmantošana izglītības iestādē (*Unencrypted Wireless Networks*).

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

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

102. Pilnvarotā persona nedrīkst saņemt 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.

103. Ja ir aizdomas par tīšiem bojājumiem, kas ir radušies informācijas sistēmai paroles publiskošanas rezultātā vai citu iemeslu dēļ, pilnvarotā persona par to nekavējoties ziņo izglītības iestādes vadībai.

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

X. Noslēguma jautājums

105. Atzīt par spēku zaudējušus šādus iekšējos noteikumus:

105.1. 2015.gada 15.janvāra "Iekšējie Personu datu apstrādes aizsardzības noteikumi"

SASKAŅOTS:

SIA "Rīgas 1. vidusskolas" valde

R. Rudzāts

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN LAIKA
ZĪMOGU

RĪGAS 1. VIDUSSKOLA

SIA «Rīgas 1. vidusskola», reģ. Nr. 50103744711, Izgl. iest. reģ. Nr. 3613802748,
Akadēmijas laukums 1, Rīga, LV-1050, Tālr. 25155295, e-pasts: info@talmaciba.com, www.r1vsk.lv

DARBINIEKA APLIECINĀJUMS

/par fizisko personu datu apstrādes prasību ievērošanu/

Es,

_____ ,
(darbinieka vārds, uzvārds, amats)

ar savu parakstu apliecinu un apņemos tiesiski apstrādāt manā rīcībā esošos fizisko personu datus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un darba devēja rīkojumiem, kā arī ievērot to aizsardzību pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās.

Apzinos, ka personas datu apstrāde ir jebkuras ar personas datiem veiktas darbības, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu. Fiziskas personas dati ir jebkura informācija par tieši vai netieši identificējamu fizisko personu.

Apņemos ievērot datu apstrādes principus, ka 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 (“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 (“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”).

Neskaidros jautājumos par datu apstrādi, apņemos sazināties ar darba devēju pirms datu

apstrādes un neveikt darbības, kas varētu apdraudēt personas datu drošību un likumīgu apstrādi.

APLIECINĀJUMS parakstāms divos eksemplāros, no kuriem viens paliek darba devējam, otrs izsniegts darbiniekam. Apliecinājums ir darba tiesisko attiecību neatņemama sastāvdaļa.

Pamats: Vispārējās datu aizsardzības regula 2016/679 un Fizisko personu datu apstrādes likums.

Datums:

Darbinieka paraksts:

RĪGAS 1. VIDUSSKOLA

SIA «Rīgas 1. vidusskola», reģ. Nr. 50103744711, Izgl. iest. reģ. Nr. 3613802748,
Akadēmijas laukums 1, Rīga, LV-1050, Tālr. 25155295, e-pasts: info@talmaciba.com, www.r1vsk.lv

R ī g ā

____.____.____.

Nr. _____

Uz _____

Cien./ god. [V. Uzvārds]

adrese: _____

izglītojamā [V. Uzvārds] likumiskajai/ -am pārstāvei/-im

Par informācijas sniegšanu uz personas datu pieprasījumu

20__gada *izglītības iestāde ABC* (turpmāk – izglītības iestāde) ir saņēmusi Jūsu 20__gada vēstuli/ ienesīgumu ar lūgumu sniegt informāciju par izglītības iestādes apstrādē esošajiem personas datiem par Jūsu pārstāvam [izglītojamā V. Uzvārds].

Jūsu iesniegumā ir lūgts: [īsi aprakstīt vēstules saturu, ja izvērstis]

Izglītības iestāde ir tiesīga izskatīt Jūsu vēstuli un sniegt atbildi pēc būtības, ja saskaņā ar normatīvajiem aktiem tas ir noteikts tās kompetencē. Ņemot vērā Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (turpmāk – regula) 15.pantā noteiktās datu subjekta tiesības piekļūt saviem datiem un saņemt no pārziņa apstiprinājumu par to, vai attiecībā uz datu subjektu tiek vai netiek apstrādāti personas dati, un, ja tiek, datu subjektam ir tiesības piekļūt attiecīgajiem datiem un saņemt noteiktu informāciju, kā arī VDAR 12.panta 3.daļā noteikto pārziņa pienākumu bez nepamatotas kavēšanās un jebkurā gadījumā mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas datu subjektu informēt par darbību, kas pēc pieprasījuma veikta saskaņā ar regulas 15.–22. pantu, **sniedzam šādu atbildi pēc būtības [!!! aizpildiet tos punktus, kas attiecināmi konkrētā gadījumā]:**

RĪGAS 1. VIDUSSKOLA

SIA «Rīgas 1. vidusskola», reģ. Nr. 50103744711, Izgl. iest. reģ. Nr. 3613802748,
Akadēmijas laukums 1, Rīga, LV-1050, Tālr. 25155295, e-pasts: info@talmaciba.com, www.r1vsk.lv

Rīgas 1. vidusskolas 2018. gada 2. maija
Noteikumiem “Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”

Likumiskā pārstāvja atļauja sava bērna fotogrāfiju un/vai filmēšanas ierakstu apstrādei ar mērķi popularizēt un atspoguļot Rīgas 1. vidusskolas (turpmāk – Skolas) aktivitātes, veicināt Skolas atpazīstamību un tās prestižu

APLIECINĀJUMS

Es, _____

(izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds) piekrītu mana dēla /
meitas

_____ (vārds, uzvārds, klase)

1. Apzinos, ka skolas mācību vidē pieejamie materiāli ir skolas īpašums, tos nedrīkst kopēt, pavairot, kā arī kopīgot ar citu personu;
2. Izglītojamajam izsniegtie pieejas dati ir stingri konfidenciāli. Tos aizliegts nodot trešajai personai.
3. Par datu noplūdi atbildīgs lietotājs.
4. Aizliegts iesniegt vērtēšanai plaģiātu.

Esmu iepazinies ar augšminētajiem noteikumiem un apņemos tos ievērot.

Esmu iepazinies ar skolas “Izglītojamo personas datu apstrādes un aizsardzības kārtība”

Piekrītu personas datu apstrādei, kas nepieciešama, lai nodrošinātu skolas darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

Piekrītu fotogrāfiju un filmēšanas ierakstu veikšanai, kā arī to izvietošanai Skolas telpās, publicēšanai Skolas dokumentos, informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, publicēšanai sociālajos tīklos – “Facebook”. Es apzinos, ka piekrišana ir brīvi atsaucama un šāds atsaukums neietekmēs fotogrāfiju un filmēšanas ierakstu izmantošanas likumību, kas pamatojas uz sniegto piekrišanu pirms atsaukuma.

20_. gada ____ . _____ . _____

paraksts