

TĀLMĀCĪBAS VIDUSSKOLA „RĪGAS 1. VIDUSSKOLA”

SIA «Tālmācības vidusskola Rīgas 1. vidusskola», reģ. Nr.40203065374; izglītības iestādes reģ. Nr. 3515803174;
Audēju iela 8, Rīga, LV-1050, tālr. +371 28310100, e-pasts: skola@vidusskola.com

PERSONAS DATU APSTRĀDES AIZSARDZĪBAS NOTEIKUMI

Rīgā

2023.gada 21.decembrī

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 stājās spēkā 2018.gada 25.maijā); Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu; Fizisko personu datu apstrādes likumu, kas stājās spēkā 2018.gada 5.jūlijā

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi (turpmāk – *Noteikumi*) Tālmācības vidusskolā „Rīgas 1.vidusskolā” (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.

1.2. *Noteikumi* attiecas uz visu veidu personas datu apstrādi *Skolā* un ir saistoši visiem *Skolas* darbiniekiem, 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*).

1.3. 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.

1.4. Noteikumos lietotie termini:

1.4.1. **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;

1.4.2. **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, 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;

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

1.4.4. **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* vai *Skolas* dibinātāja SIA “Tālmācības vidusskolas Rīgas 1.vidusskolas” Valdes loceklis;

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

1.4.6. **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;

1.4.7. **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;

1.4.8. **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;

1.4.9. **informācijas un tehnisko resursu turētājs** – *Skolas* direktors;

1.4.10. **informācijas sistēmu tehnisko resursu turētājs** - *Skolas* dibinātājs SIA “Tālmācības vidusskolas Rīgas 1.vidusskola” un ar *Skolas* direktora rīkojumu noteiktās atbildīgās personas par datu apstrādi.

II. PAR PERSONAS DATU AIZSARDZĪBU ATBILDĪGĀS PERSONAS, TO TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA

2.1. Par šo noteikumu ievērošanu *Skolā* kopumā ir atbildīgs *Skolas* direktors, kurš ar norīkoto *Skolas* darbinieku palīdzību organizē personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām un kontrolē datu subjektu tiesību ievērošanu.

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

2.3. 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.

2.4. Par informācijas sistēmu tehniskajiem resursiem ir atbildīgs *Informācijas sistēmu tehnisko resursu turētājs*, 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

3.1. 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.

3.2. 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

4.1. Datu subjekta personas datus var apstrādāt tikai tiesiska un iepriekš noteikta mērķa sasniegšanai, kas saistīts ar *Skolas* funkciju izpildi. Par mērķu noteikšanu atbildīgs ir *Skolas* dibinātājs SIA “Tālmācības vidusskola Rīgas 1.vidusskola”, *Skolas* direktors ir atbildīgs par mērķu īstenošanu *Skolā*, kā arī personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Personas datu apstrādi veic *Skolas* telpās, izņemot gadījumus, kad darbinieks ar piešķirto lietotārvārdu 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 *Skolas* darbības – **tālmācība** un darbinieka darba specifiku.

4.5. 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, Fizisko personu datu apstrādes likuma, 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.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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 jā saglabā atbilstoši Skolas noteiktajai lietu nomenklatūrai, *Darbinieks iznīcina, izmantojot dokumentu smalcinātājus.*

4.13. *Darbinieks* pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma izdzēš no savā pārziņā esošiem datu nesējiem elektroniski saglabātu informāciju, kas satur personas datus, ja tie vairāk nav nepieciešami datu apstrādes mērķa sasniegšanai.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. *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.

4.19. *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 par darbinieka radniecību, normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

4.20. *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.

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

4.21.1. instruktāžu par personas datu apstrādes jautājumiem, iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem, apliecinot ar parakstu;

4.21.2. veiktās personas datu apstrādes plānotas un neplānotas pārbaudes.

4.22. 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:

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

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

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

4.22.4. personas kontaktinformāciju, kurai ziņots par *Drošības pārkāpumu*.

4.23. *Darbinieks* 4.22. punktā konstatētajā gadījumā, saglabā pierādījumus.

4.24. *Skolas* direktors, saņemot ziņojumu par *Drošības pārkāpumu*, izvērtē to un, ja nepieciešams, nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā, iesniedz to *Skolas* dibinātājam SIA “Tālmācības vidusskola Rīgas 1.vidusskola”.

V. PERSONAS DATU APSTRĀDĀTĀJU TIESĪBAS, PIENĀKUMI, IEROBEŽOJUMI UN ATBILDĪBA

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

5.2. Apstrādāt personu datus un iegūt (aplūkot) informāciju var tikai tam pilnvaroti *Darbinieki* un tikai tādā apjomā, lai veiktu darba līgumā, amata aprakstā 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.

5.3. *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.

5.4. 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.

5.5. *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 *Skolas* noteiktā kārtībā amata pienākumu izpildei.

5.6. *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.

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

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

5.9. *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.

5.10. *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.

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

5.12. *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.

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

5.14. *Darbiniekam* ir pienākums sadarboties ar informācijas sistēmu tehnisko resursu turētāju un ar *Skolas* direktora noteiktām atbildīgajām personām par datu apstrādi, lai varētu tikt realizētas šajos noteikumos noteiktās tiesības un pienākumi.

5.15. *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

6.1. 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:

6.1.1. pārziņa nosaukums, adrese, kontaktinformācija, *Skolas* direktora noteiktās atbildīgās personas par datu apstrādi kontaktinformācija;

6.1.2. paredzētie *Personas* datu apstrādes mērķi (nolūki) un tiesiskais pamatojums;

6.1.3. iespējamie *Personas* datu saņēmēji vai saņēmēju kategorijas;

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

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

6.1.6. laikposms, cik ilgi dati tiks glabāti;

6.1.7. tiesības iesniegt sūdzību *Skolas* direktoram un uzraudzības iestādei.

6.2. 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 laikposmu vai kritēriji datu glabāšanas laikposma noteikšanai, tiesības vērsties pie *Skolas*, lai veiktu datu labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu, vai iebilst pret prettiesisku datu apstrādi.

6.3. 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.

6.4. 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

7.1. Izglītojamā fotogrāfijas un filmēšanas ierakstu ar vai bez audioieraksta izmantošanas, t.sk. *Skolas* dokumentos, informatīvajos materiālos, 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.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

VIII. PERSONAS DATU NODOŠANA TREŠAJĀM PERSONĀM

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. *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.

8.4. Pirms *Personas* datu nodošanas trešajai personai, *Darbinieks* izvērtē:

8.4.1. datu nodošanas tiesisko pamatu;

8.4.2. trešās personas tiesības saņemt pieprasītos *Personas* datus;

8.4.3. izsniedzamās informācijas apjomu un mērķi.

8.5. 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.

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

- 8.6.1. personas vārdu un uzvārdu – ar vārdiem ’’Vārds, Uzvārds’’
 - 8.6.2. personas kodu – ar vārdiem ’’personas kods’’;
 - 8.6.3. dzīvesvietas adresi – ar vārdu ’’dzīvesvieta’’;
 - 8.6.4. nekustamā īpašuma adresi – ar vārdu ’’adrese’’;
 - 8.6.5. nekustamā īpašuma kadastra numuru – ar vārdiem ’’kadastra numurs’’;
 - 8.6.6. automašīnas valsts reģistrācijas numuru – ar vārdiem ’’reģistrācijas numurs’’;
 - 8.6.7. kredītiestādes konta numuru – ar vārdiem ’’konta numurs’’.
- 8.7. Ja papildus šo noteikumu 8.6.punktā minētajiem datiem dokuments satur citus fizisku personu identificējošus datus, šos datus dzēš, aizstājot ar attiecīgu norādi.
- 8.8. Saņemot trešo personu informācijas pieprasījumu gadījumos, kad *Skolas* rīcībā nav pieprasīto datu, mēneša laikā atbildīgā persona rakstiski informē par to datu pieprasītāju.

IX. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

9.1. *Skolas* direktors ir tiesīgs pieprasīt no *Darbinieka* rakstveida apliecinājumu (skat. PIELIKUMS) 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.

9.2. Apliecinājumi papīra formātā glabājas *Darbinieku* personas lietā.

9.3. Izglītojamā tieša un nepārprotama piekrišana savu personas datu apstrādei iekļauta starp *Skolu* un *Izglītojamo* parakstītā iesniegumā, kuru izglītojamais vai izglītojamā likumiskais pārstāvis paraksta iestājoties *Skolā*. *Izglītojamais* iepazīstas un viņam ir zināma *Skolas* PRIVĀTUMA POLITIKA un PERSONAS DATU APSTRĀDES AIZSARDZĪBAS NOTEIKUMI, tie atrodami *Skolas* mājas lapā un ir nepārtraukti pieejami.

9.4. Ar 2023.gada 21.decembri atzīt par spēku zaudējušiem Tālmācības vidusskolas Rīgas 1. vidusskola 2018.gada 3.septembra noteikumus ‘‘PERSONU DATU APSTRĀDES AIZSARDZĪBAS IEKŠĒJIE NOTEIKUMI’’.

9.5. Šie Noteikumi stājas spēkā 2023.gada 21.decembrī.

Skolas direktore

K.Marauska

21.12.2023. Tālmācības vidusskola „Rīgas 1.vidusskola”
„Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”

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.

Apzinot, 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 legītimos 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.

APLIECINU, ka esmu iepazinies/usies un man ir zināmi Tālmācības vidusskolas „Rīgas 1.vidusskola” 2023.gada 21.decembra iekšējie noteikumi „PERSONAS DATU APSTRĀDES AIZSARDZĪBAS NOTEIKUMI” un “PRIVĀTUMA POLITIKA”.

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

Datums:

Darbinieka

paraksts:
