



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

VANGAŽU VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. 40900019429
Gaujas iela 2, Vangaži, Ropažu novads, LV-2136
tālrunis: 67995765, mob. tālr. 27872388,

e-pasts: vangazu.vidusskola@edu.ropazi.lv, <https://vangazuvsk.lv/>
Vangažos

APSTIPRINĀTS

Vangažu vidusskolas direktore
Indra Kalniņa

2021.gada 23.augustā

Vangažu vidusskolas PERSONU DATU AIZSARDZĪBAS POLITIKA

Iekšējais normatīvais dokuments Nr.26

Šī Vangažu vidusskolas iekšējā normatīvā akta mērķis ir sniegt fiziskajai personai Vangažu vidusskolas darbiniekiem, izglītojamiem, izglītojamo vecākiem un/vai likumiskiem pārstāvjiem, mājas lapas apmeklētājiem, kā arī sadarbības partneriem informāciju par personas datu apstrādes nolūku, apjomu, aizsardzību, apstrādes termiņu un datu subjekta tiesībām datu iegūšanas laikā, kā arī apstrādājot personas datus.

1. Pārzinis un tā kontaktinformācija

- 1.1. Personas datu apstrādes pārzinis ir Vangažu vidusskola (*turpmāk tekstā -Skola*), juridiskā adrese: Gaujas 2, Vangaži, Ropažu novads, LV-2136
- 1.2. Skolas kontaktinformācija ar personas datu apstrādi saistītajos jautājumos ir E-pasts: vangazu.vidusskola@ropazi.lv
- 1.3. Izmantojot šo kontaktinformāciju vai vēršoties Skolas juridiskajā adresē, var uzdot jautājumu par personas datu apstrādi. Pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu var iesniegt saskaņā ar šī normatīvā akta 10.punktu.

2. Personu datu aizsardzības politikā lietotie termini:

- 2.1. **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;
- 2.2. **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;

- 2.3. **datu subjekts** – fiziska persona (t.sk. izglītojamā, nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis, darbinieks, sadarbības partnera pārstāvis), kuru var tieši vai netieši identificēt;
- 3.4. **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 Ropažu novada pašvaldība;
- 2.5. **apstrādātājs (datu apstrādes operators)** - fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura pārziņa vārdā un uzdevumā apstrādā personas datus;
- 2.6. **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;
- 2.7. **datu subjekta piekrišana** — Skolas skolnieka vai nepilngadīgā izglītojamā vecāka un/vai likumiskā pārstāvja brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt personas datus atbilstoši pārziņa sniegtajai informācijai;
- 2.8. **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.

3. Dokumenta piemērošanas sfēra

- 3.1. Šis normatīvais akts attiecas uz visu veidu personas datu apstrādi Skolā un ir saistošs visiem Skolas darbiniekiem (t.sk. brīvprātīgā darba veicējiem, praktikantiem), kuri, pildot amata pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, darbinieka darba līgumu, amata aprakstu, iekšējiem normatīviem aktiem ir saistīti ar iestādes funkciju nodrošināšanu un veic personas datu apstrādi (turpmāk – Darbinieks).
- 3.2. Skolā tiek apstrādāti sekojoši personu dati, nosakot sekojošus personu datu apstrādes mērķus:

Nr.p.k.	Datu subjekti	Personu dati	Personas datu apstrādes mērķis
1.	Izglītojamie	<ul style="list-style-type: none"> • Vārds • Uzvārds • Personas kods • Dzīvesvietas adrese 	Tiek pieprasīti reģistrēšanai izglītības iestādē
		Fotogrāfijas	Izglītojamo apliecībai (tiek saņemti atvieglojumi piem.braukšanai sabiedriskajā transportā, izglītojamā identificēšanai ar konkrēto mācību iestādi, u.tml.)
		<ul style="list-style-type: none"> • Sasniegumi mācībās, sekmes • Uzvedības dati 	Mācību procesu nodrošināšanai, iestādes funkciju nodrošināšanai.
		<ul style="list-style-type: none"> • Telefona Nr. • E-pasta adrese 	Saziņai ar izglītojamo
		Veselības stāvoklis (ieskaitot diagnozes, komisiju atzinumi, intelekta spējas koeficienti, invaliditātes atzinumi, logopēda pieraksti un atzinumi, sociālā	Lai noteiktu bērnam nepieciešamos mācību atvieglojumus, speciālās apmācību programmas (piem. logopēda, psihologa nepieciešamību), alerģijas (speciāla uztura nepieciešamību).

		pedagoga pieraksti, psihologa pieraksti un atzinumi, augums, svars, profilaktiskās potes, alerģijas)	
		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos	Informēt sabiedrību par Vangažu vidusskolas aktivitātēm, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai). Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, saglabāti Vangažu vidusskolas arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.
2.	Izglītojamo vecāki un/vai likumiskie pārstāvji	<ul style="list-style-type: none"> • Vārds • Uzvārds • Personas kods • Adrese • Statuss attiecībā pret bērnu 	Identifikācijai, rēķinu izrakstīšanai par skolas ēdināšanu
		<ul style="list-style-type: none"> • Telefona nummurs • E-pasta adrese 	Saziņai
		Maznodrošinātās personas statuss	Nepieciešams atvieglojumu noteikšanai (piem. brīvpusdienas).
		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).	Informēt sabiedrību par Vangažu vidusskolas aktivitātēm, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai). Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, saglabāti Vangažu vidusskolas arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.
3.	Darbinieki	Vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta	Saskaņā ar Darba likuma 40. panta 2. daļas 1. punktu – darba līguma noslēgšanai
		Konta numurs	Darba algas izmaksai
		Tālruņa numurs, Dzīvesvietas adrese E-pasta adrese	Lai sakontaktētos ar darbinieku Darba līguma izpildes sakarā brīžos, kad darbinieks neatrodas darba vietā,
		Kvalifikāciju apliecinājošu dokumenti, kvalifikācijas paaugstināšanas dokumenti	darbinieka atbilstības savam amatam noteikšanai.
		darbnespējas (slimības) lapas	Darba algas aprēķināšanai, darba kavējumu attaisnojumam
		Obligāto veselības pārbažu rezultāti	Saskaņā ar MK not. Nr.219 “ Kārtība kādā veicama obligātā veselības pārbaude” prasības – lai noskaidrotu darbinieka veselības stāvokļa atbilstību veicamajam

			darbam
		Atzinums par darbinieka veselības stāvokli - veidlapa Nr. 027/u	Saskaņā ar MK not. Nr. 447 "Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbažu veikšanas kārtība".
		Sodāmība	Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta 5.daļu; Izglītības likuma 50.pantu.
		Bērnu dzimšanas apliecības dati	Saskaņā ar Darba likuma 151.pantu – papildatvaļinājuma piešķiršanai.
		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).	Informēt sabiedrību par Vangažu vidusskolas aktivitātēm, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai). Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, saglabāti Vangažu vidusskolas arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.
4.	Sadarbības partneru pārstāvji	Paraksttiesīgās personas vārds, uzvārds, amats, pilnvaru dati (vārds, uzvārds, personas kods)	Pilnvarotās personas identifikācijai, līguma noslēgšanai
		Kontaktinformācija (telefona nummurs, e-pasta adrese)	Saziņai ar sadarbības partneri
5.	Izglītojamie, izglītojamo vecāki un likumiskie pārstāvji, skolotāji, darbinieki sadarbības partneri un citas personas, kas nonākušas videonovērošanas uztveres zonā	Videonovērošanas laikā iegūtie identificējami personu attēlu ieraksti	Pārkāpumu novēršana un atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu. Bērnu drošībai un aizsardzībai.

- 3.3. Šī politika tiek pielietota arī attiecībā uz Skolas interneta mājaslapu <https://vangazuvs.lv/>
- 3.4. Skola rūpējas par savu skolēnu, skolēnu vecāku un/vai likumisko pārstāvju, darbinieku, sadarbības partneru, interneta lietotnes apmeklētāju privātumu un personas datu aizsardzību, ievēro personu tiesības uz personas datu apstrādes likumību saskaņā ar piemērojamajiem tiesību aktiem - Eiropas Parlamenta un padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (turpmāk tekstā - Regula), Fizisko personu datu apstrādes likumu un citiem piemērojamajiem tiesību aktiem privātuma un datu apstrādes jomā.
- 3.5. Personu datu aizsardzības politika ir attiecināma uz datu apstrādi neatkarīgi no tā, kādā formā un/vai vidē skolēni, skolēnu vecāki un/vai likumiskie pārstāvji, darbinieki, sadarbības partneri un interneta lietotnes apmeklētāji sniedz personas datus (Skolas interneta mājaslapā, papīra formātā vai telefoniski) un kādās uzņēmuma sistēmās vai papīra formā tie tiek apstrādāti.

- 3.6. Attiecībā uz specifiskiem datu apstrādes veidiem (piemēram, sīkdatņu apstrādi u.c.), vidi, nolūkiem var tikt noteikti papildu, specifiski noteikumi, par ko skolēns, skolēna vecāki un/vai likumsīkie pārstāvji, darbinieki, sadarbības partneri un interneta lietotnes apmeklētāji tiek informēti brīdī, kad viņš sniedz attiecīgus datus Skolai.

4. Personas datu apstrāde

- 4.1. Skola apstrādā personu datus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot mūsdienu tehnoloģiju iespējas, ņemot vērā pastāvošos privātuma riskus un Skolai saprātīgi pieejamos organizatoriskos, finansiālos un tehniskos resursus.
- 4.2. Datu subjekta personas datus var apstrādāt tikai tiesiska un iepriekš noteikta mērķa sasniegšanai, kas saistīts ar Skolas funkciju izpildi. Par mērķu noteikšanu un mērķu īstenošanu Skolā, kā arī personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām ir atbildīgs Skolas direktore, direktores vietnieki, lietvede, skolotāji un darbinieki, kas veic datu apstrādi.
- 4.3. Personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citādiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta datu subjekta vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskā pārstāvja rakstiska piekrišana vai, ja nepastāv cits pamats datu tiesiskai apstrādei.
- 4.4. Personas datu apstrādē tiek ievērots proporcionalitātes princips, kas paredz, ka Skolai ir tiesības apstrādāt tikai tos datus un tādā apjomā, kas nepieciešami noteikta mērķa sasniegšanai.
- 4.5. Skola kvalitatīvai iestādes funkciju nodrošināšanai ir tiesīga nodot nepieciešamos personu datus sadarbības partneriem, piemēram: SIA „Izglītības sistēmas” (e-klase). Ja izpildot šos uzdevumus, sadarbības partneri apstrādā Skolas rīcībā esošos personas datus, attiecīgais sadarbības partneris ir uzskatāms par Skolas datu apstrādes operatoru (apstrādātāju). Saskaņā ar starp pusēm noslēgto līgumu, Skolas sadarbības partneri (personas datu apstrādātāja statusā) nodrošina personas datu apstrādes un aizsardzības prasību izpildi saskaņā ar Skolas prasībām un tiesību aktiem, un neizmanto personas datus citos nolūkos, kā tikai noslēgtā līguma un normatīvo aktu prasību izpildei.
- 4.6. Skola nodod informāciju VIIS (Vispārējās izglītības informācijas sistēma), kur ievadītā, radītā, iegūtā, uzkrātā un apstrādātā informācija tiek izmantota valsts un pašvaldību funkciju izglītības jomā īstenošanai, piemēram, funkcijām, kas noteiktas Izglītības likuma 14., 15. un 17.pantā – izstrādāt politikas plānošanas dokumentu un normatīvo aktu projektus izglītības jomā, nodrošināt obligāto izglītības vecumu sasniegušo bērnu uzskaiti, mācību un audzināšanas procesa kvalitātes pilnveides pasākumu izstrādi un īstenošanu, u.c. funkcijas. Savukārt, VIIS nodod personas datus VPIS (Valsts pārbaudījumu informācijas sistēma), lai nodrošinātu pieteikšanos valsts pārbaudes darbiem un saņemtu valsts pārbaudes darbu vērtējumus.
- 4.7. Personas datu apstrādi veic Skolas telpās, izņemot gadījumus, kad darbinieks ar piešķirto lietotājvārdu un paroli veic drošu attālinātu piekļuvi informācijas sistēmām. Personas datu apstrādes laiks ir darba laiks atbilstoši apstiprinātajiem darba kārtības noteikumiem vai laiks virs darba laika, ņemot vērā darbinieka darba specifiku.
- 4.8. Personas datu apstrādi veic tikai tie darbinieki, kuru amata pienākumos ietilpst veikt šādas darbības saskaņā ar normatīvo aktu, darba līgumu, amata aprakstu, Skolas nolikumu vai direktora rīkojumu, ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas, Informācijas atklātības likuma un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības. Informācijas sistēmās personas datus drīkst apstrādāt tikai tie darbinieki, kuram tehnisko resursu turētājs ir piešķīris attiecīgu piekļuvi informācijas sistēmai.
- 4.9. Īpašo kategoriju (sensitīvos datus) apstrādā tikai tam pilnvarotie darbinieki un tikai Skolai normatīvajos aktos noteikto funkciju un juridisko pienākumu veikšanai.

- 4.10. 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 direktore ar rīkojumu.

5. Noteikumi par fotografēšanu un videofilmēšanu Skolā.

- 5.1. Skolā ar mērķi Informēt sabiedrību par Skolas aktivitātēm, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai) notiek izglītojamo, izglītojamo vecāku un/vai likumisko pārstāvju, pasākumu apmeklētāju un darbinieku fotografēšana un/vai videofilmēšana. Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, saglabāti Skolas arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību nodarbību un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.
- 5.2. Fotografēšana un/vai filmēšana var tik veikta tikai un vienīgi saņemot izglītojamā, izglītojamā vecāka un/vai likumiskā pārstāvja un darbinieka rakstveida piekrišanu. Lai nodrošinātu visu izglītojamo (arī to, par kuru fotografēšanu un/vai filmēšanu nav saņemta rakstveida piekrišana) piedalīšanos mācību procesā, projektos un pasākumos, Skola apņemas nekavējoties veikt iegūtā attēla, kurā redzams izglītojamais, par kuru fotografēšanu un/vai filmēšanu nav saņemta rakstveida piekrišana, apstrādes izbeigšanu, to dzēšot, vai apgrūtināt attiecīgās personas identificēšanu ar pieejamiem tehniskiem risinājumiem (piemēram – aizmiglošana, aizklāšana u.tml.).
- 5.3. Uz Skolas rīkoto pasākumu afišām tiek norādīta informācija, ka apmeklējot pasākumu, apmeklētāji ir informēti un piekrīt pasākuma fotografēšanai un/vai videofilmēšanai. Ja kāds no apmeklētājiem iebilst fotografēšanai un/vai videofilmēšanai, viņa tiesības ir griezties ar lūgumu neveikt viņa personas datu apstrādi pie fotogrāfa, videofilmētāja, norādot savu atrašanās vietu zālē, vai arī pēc pasākuma iesniedzot rakstveida iesniegumu Skolai.
- 5.4. Skolas izglītojamiem, izglītojamo vecākiem un/vai likumiskajiem pārstāvjiem, iestādes viesiem nav tiesību veikt citu izglītojamo un citu izglītojamo vecāku un/vai likumisko pārstāvju, darbinieku, vai trešo personu fotografēšanu un/vai videofilmēšanu, kā arī šādu materiālu publicēšanu, kamēr nav saņemta citu izglītojamo un citu izglītojamo vecāku un/vai likumisko pārstāvju, pasākumu apmeklētāju un darbinieku atļauja.

6. Personas datu aizsardzība

Skola aizsargā personas datus, izmantojot mūsdienu tehnoloģiju iespējas, ņemot vērā pastāvošos privātuma riskus un Skolai saprātīgi pieejamos organizatoriskos, finansiālos un tehniskos resursus un citus aizsardzības pasākumus atbilstoši aktuālajām tehnikas attīstības iespējām.

7. Personas datu saņēmēju kategorijas

Skola neizpauž trešajām personām personas datus, izņemot:

- ja trešajai personai dati jānodod noslēgtā līguma ietvaros, lai veiktu kādu līguma izpildei nepieciešamu vai ar likumu deleģētu funkciju.
- saskaņā ar personas skaidru un nepārprotamu piekrišanu;
- ārējos normatīvajos aktos paredzētajām personām pēc viņu pamatota pieprasījuma, ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā (piemēram – tiesībsargājošās institūcijas, pašvaldības, Izglītības ministrija, vai citas institūcijas un izglītības iestādes).
- ārējos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos Skola leģitīmo interešu aizsardzībai, piemēram, vēršoties tiesā vai citās valsts institūcijās pret personu, kura ir aizskārusi Skolas leģitīmās intereses.

8. Trešo valstu subjektu piekļuve personas datiem

Skolai nav bijusi nepieciešamība nodot personas datus trešajām valstīm (valstis, kas nav Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomikas zonas dalībvalstis). Ja šāda nepieciešamība radīsies – Skola nodrošinās normatīvajos aktos noteiktās procedūras personas datu apstrādes un aizsardzības līmeņa, kas līdzvērtīgs ar Regulu noteiktajam, nodrošināšanai.

9. Personas datu glabāšanas ilgums

- 9.1. Personas dati tiek apstrādāti un glabāti līdz noteiktā personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai, saskaņā ar Skolas noteikto lietu nomenklatūru, dokumentu un arhīvu pārvaldības un citu normatīvo aktu prasībām.
- 9.2. Pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma, atbildīgie darbinieki veic savā darbībā izveidojušos un lietvedībā pabeigtu lietu, kas satur personas datus, analīzi saskaņā ar to glabāšanas termiņiem un sagatavo pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas nodošanai arhīvā arhivēšanai turpmākai glabāšanai.
- 9.3. Katru gadu pēc pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu par attiecīgo dokumentu pārvaldības periodu aprakstīšanas un pēc lietu nomenklatūrā noteiktā glabāšanas termiņa beigām, īslaicīgi glabājamus dokumentus (līdz 10 gadiem ieskaitot) iekļauj dokumentu iznīcināšanas aktā, aktu saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu un pēc tam organizē aktā iekļauto lietu iznīcināšanu.
- 9.4. Datu nesēji papīra formātā, kuri satur personas datus, t.sk. visus dokumentu sagatavošanas procesā radušos un turpmākam darbam nederīgos pierakstus (arī pašrocīgi veiktos), kuri vairāk nav nepieciešami noteiktā datu apstrādes mērķa sasniegšanai, un kuri nav jā saglabā atbilstoši Skolas noteiktajai lietu nomenklatūrai, darbinieks iznīcina, izmantojot dokumentu smalcinātāju.
- 9.5. 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.
- 9.6. Tehnisko resursu turētājs pēc nepieciešamības nodrošina stacionāro un pārnēsājamo datu nesēju iznīcināšanu, veicot informācijas izdzēšanu un datu nesēju fizisku sabojāšanu, kas neļauj atjaunot to funkcionēšanu. Stacionārie un pārnēsājami datu nesēji var tikt nodoti iznīcināšanai ārpalpojuma sniedzējam, ievērojot pakalpojuma līgumā noteiktās prasības un kārtību.
- 9.7. Gadījumos, kad personas datu apstrādi Skolas uzdevumā veic apstrādātājs (datu operators), tiek slēgts rakstveida līgums, kurā noteikts pienākums apstrādāt Skolas nodotos personas datus tikai līgumā paredzētajam mērķim un noteiktā apjomā, iekļaujot līgumā konfidencialitātes atrunu, personas datu apstrādes obligātās prasības un atbildības apmēru, datu apstrādes ilgumu, tiesības un pienākumus, t.sk. izbeidzot minēto līgumu.
- 9.8. Skola kā darba devējs ir tiesīga apstrādāt tikai to Darbinieka personas datu kopumu, kas ir nepieciešams, lai īstenotu normatīvajos aktos noteiktās prasības un pienākumus un nodrošinātu Darbinieka amata pienākumu pildīšanu. Papildus Personas datu uzkrāšana un apstrāde pieļaujama tikai ar Darbinieka rakstisku piekrišanu.

10. Piekļuve personas datiem un citas tiesības

- 10.1. Datu subjektam ir tiesības saņemt normatīvajos aktos noteikto informāciju saistībā ar viņa datu apstrādi.
- 10.2. Datu subjektam saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir tiesības pieprasīt Skolai piekļuvi saviem personas datiem, kā arī pieprasīt Skolai veikt to papildināšanu, labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu, vai tiesības iebilst pret apstrādi (tajā skaitā pret personas datu apstrādi, kas veikta pamatojoties uz Skolas legītimajām interesēm), kā arī tiesības uz datu pārnesamību. Šīs tiesības īstenojamas, ciktāl datu apstrāde neizriet no Skolas pienākumiem, kas tam ir uzlikti ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 10.3. Datu subjekts var iesniegt pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu:
 - rakstveida formā klātienē, Vangažu vidusskolas juridiskajā adresē: Gaujas 2, Vangaži, Ropažu novads, LV-2136, uzrādot personu apliecinošu dokumentu;
 - elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, uz e-pastu: vangazu.vidusskola@edu.ropazi.lv.

- 10.4. Saņemot personas pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu, Skola pārliecinās par personas identitāti, izvērtē pieprasījumu un izpilda to saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 10.5. Personai nav tiesību saņemt informāciju, ja šo informāciju aizliegts izpaust saskaņā ar likumu nacionālās drošības, valsts aizsardzības, sabiedrības drošības, krimināltiesību jomā.
- 10.6. Skola ir tiesīga noteikt saprātīgu termiņu atbildes sagatavošanai (datu savākšanai), kas nav garāks par vienu mēnesi, sākot no iesnieguma saņemšanas dienas.
- 10.7. Gadījumos, ja persona pieprasa informāciju par savu personas datu apstrādi biežāk nekā divas reizes gadā, Skola ir tiesīga noteikt samaksu par datu sagatavošanu, kas nepārsniedz administratīvo izdevumu apmēru.
- 10.8. Skola var atteikties izpildīt pieprasījumu, ja viņš spēj uzskatāmi parādīt, ka pieprasījums ir acīmredzami nepamatots vai pārmērīgs.
- 10.9. Skola atbildi personai nosūta pa pastu uz viņa norādīto kontaktadresi ierakstītā vēstulē, vai ņemot vērā datu subjekta norādīto atbildes saņemšanas veidu.
- 10.10. Skola nodrošina datu apstrādes un aizsardzības prasību izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un personas iebildumu gadījumā veic lietderīgās darbības, lai iebildumu atrisinātu. Tomēr, ja tas neizdodas, personai ir tiesības vērsties uzraudzības iestādē - Datu valsts inspekcijā.

11. Personas piekrišana datu apstrādei un tiesības to atsaukt

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

12. Saziņa ar personu

- 12.1. Skola veic saziņu ar personu, izmantojot personas norādīto kontaktinformāciju (telefona numuru, e-pasta adresi, pasta adresi).
- 12.2. Saziņu par pakalpojumu līgumsaistību izpildi Skola veic uz noslēgtā līguma pamata (piemēram, preču piegādes laiku saskaņošana, informācija par rēķiniem, izmaiņām pakalpojumos, darba līguma uzteikums prombūtnē esošam darbiniekam, u.c.).

13. Mājaslapu apmeklējumi un sīkdatņu apstrāde

Skatīt normatīvo aktu "Privātuma politika" interneta vietnē <https://vangazuvsk.lv/>

14. Rīcība ārkārtas situācijās:

- 14.1. Lai novērstu personas datu prettiesisku apstrādi, Skola nodrošina Darbinieku:
 - 1) instruktāžu par personas datu apstrādes jautājumiem, iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem un iekšējiem noteikumiem par informācijas sistēmu lietošanu un informācijas resursu piešķiršanas kārtību, apliecinot ar parakstu;
 - 2) veiktās personas datu apstrādes plānotas un neplānotas pārbaudes.
- 14.2. Konstatējot informācijas nesēja drošības apdraudējumu vai Personas datu aizsardzības pārkāpumu (turpmāk – Drošības pārkāpums), Darbinieks saglabā visus pierādījumus un nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā, rakstiski ziņo Skolas direktoram (prombūtnes gadījumā direktora pienākumu izpildītājam), ziņojumā iekļaujot šādu informāciju:
 - 1) datumu un laiku, kad noticis (konstatēts) Drošības pārkāpums;

- 2) Drošības pārkāpuma aprakstu tostarp, ja iespējams, attiecīgo datu subjektu kategorijas un aptuveno skaitu un attiecīgo datu ierakstu kategorijas un aptuveno skaitu;
 - 3) pasākumus, kas veikti Drošības pārkāpuma pārvaldīšanai (identificēšanai, novērtēšanai, samazināšanai, kontrolēšanai);
 - 4) personas kontaktinformāciju, kurai ziņots par Drošības pārkāpumu;
 - 5) punktā konstatētajā gadījumā, saglabā pierādījumus.
- 14.3. Skolas direktors, saņemot ziņojumu par Drošības pārkāpumu, izvērtē to un ja nepieciešams, nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā, iesniedz to Inčukalna novada pašvaldības izpilddirektoram un vienlaikus informē Ropažu novada pašvaldības personas datu aizsardzības speciālistu.

15. Skolas darbinieku atbildība par Regulai neatbilstošu personu datu apstrādi

15.1. Skolas darbinieki uzņemas pilnu atbildību par personas datu likumīgu apstrādi un aizsardzību, par pārkāpumiem nesot atbildību saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 204.⁷ panta noteikumiem:

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

Nr.p.k.	Datu subjekti	Personu dati	Darbinieki, kas atbild par konkrēto personas datu apstrādi un aizsardzību
1.	Izglītojamie	<ul style="list-style-type: none"> • Vārds • Uzvārds • Personas kods • Dzīvesvietas adrese 	Lietvede, direktore, direktores vienieki, skolotāji
		Fotogrāfijas	Lietvede, direktore, direktores vienieki, skolotāji
		<ul style="list-style-type: none"> • Sasniegumi mācībās, sekmes • Uzvedības dati 	Lietvede, direktore, direktores vienieki, skolotāji, skolotāji
		<ul style="list-style-type: none"> • Telefona Nr. • E-pasta adrese 	Lietvede, direktore, direktores vienieki, skolotāji, darbinieki

		Veselības stāvoklis (ieskaitot diagnozes, komisiju atzinumi, intelekta spējas koeficienti, invaliditātes atzinumi, logopēda pieraksti un atzinumi, sociālā pedagoga pieraksti, psihologa pieraksti un atzinumi, augums, svars, profilaktiskās potes, alerģijas)	Medmāsa, direktors vietnieks izglītības jomā
		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos	Lietvede, direktore, direktora vienieki, skolotāji, sadarbības partneris – fotogrāfs, videooperators (atbilstoši noslēgtajam līgumam)
2.	Izglītojamo un/vai vecāki un/vai likumiskie pārstāvji	<ul style="list-style-type: none"> • Vārds • Uzvārds • Personas kods • Adrese • Statuss attiecībā pret bērnu 	Lietvede, direktore, direktors vienieki, skolotāji, darbinieki
		<ul style="list-style-type: none"> • Telefona nummurs • E-pasta adrese 	Lietvede, direktore, direktors vienieki, skolotāji, darbinieki
		Maznodrošinātās personas statuss	Lietvede, direktore
		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).	Lietvede, direktore, direktora vienieki, skolotāji, sadarbības partneris – fotogrāfs, videooperators (atbilstoši noslēgtajam līgumam)
3.	Darbinieki	Vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta	Lietvede, direktore, direktora vienieki, skolotāji, darbinieki
		Konta numurs	Lietvede, direktore
		Tālruņa numurs, Dzīvesvietas adrese	Lietvede, direktore, direktora vienieki, skolotāji, darbinieki
		Kvalifikāciju apliecinošu dokumenti, kvalifikācijas paaugstināšanas dokumenti	Lietvede, direktore
		darbnespējas (slimības) lapas	Lietvede, direktore
		Obligāto veselības pārbaūžu rezultāti	Medmāsa

		Atzinums par darbinieka veselības stāvokli - veidlapa Nr. 027/u	Medmāsa
		Sodāmība	Direktore
		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).	Lietvede, direktore, direktora vienieki, skolotāji, sadarbības partneris – fotogrāfs, videooperators (atbilstoši noslēgtajam līgumam)
		Bērnu dzimšanas apliecību dati	Lietvede, direktore, direktores vienieki
4.	Sadarbības partneru pārstāvji	Paraksttiesīgās personas vārds, uzvārds, amats, pilnvaru dati (vārds, uzvārds, personas kods)	Lietvede, direktore, direktores vienieki
		Kontaktinformācija (telefona nummurs, e-pasta adrese)	Lietvede, direktore, direktores vietnieki
5.	Personu dati, kas tiek apstrādāti elektronisko datu sistēmās	Datu ievade e-klasē, VIIS, VPIS	Atbildīgā persona par datu apstrādi elektronisko datu sistēmās – IT speciālists
6.	Izglītojamie, izglītojamo vecāki un likumiskie pārstāvji, skolotāji, darbinieki sadarbības partneri un citas personas, kas nonākušas videonovērošanas uztveres zonā	Videonovērošanas laikā iegūtie identificējami personu attēlu ieraksti	Dežurante, IT speciālists, pašvaldības policija

16. Citi noteikumi

- 16.1. Skolai ir tiesības veikt papildinājumus šajā normatīvajā aktā, padarot pieejamu personām tā aktuālo versiju.
- 16.2. Skola saglabā Personu datu aizsardzības politikas iepriekšējās redakcijas un tās ir pieejamas Skolas personu datu aizsardzības dokumentācijā.
- 16.3. Šis normatīvais akts sastādīts uz 11 (vienpadsmit lapām), stājas spēkā ar Skolas apstiprinājumu uz šī normatīvā dokumenta.
- 16.4. Ar normatīvo aktu iepazīstas visi Skolas darbinieki, par iepazīšanos parakstoties pielikumā esošajā parakstu veidlapā.