



**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA
ANDREJA EGLIŠA ĻAUDONAS PAMATSKOLA**

Reģ. Nr. 40900007078

Skolas iela 2, Ļaudonas pagasts, Madonas novads, LV-4862,
tālrunis 26532395, e-pasts: laudonasskola@madona.lv

APSTIPRINĀTS
ar Andreja Eglīša
Ļaudonas pamatskolas direktora G.Lazda
2022.gada 1.septembra rīkojumu Nr.1-8/22/15

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Madonas novada Ļaudonas pagastā

01.09.2022.

Nr.1-3.1./22/17

Izglītojamo personu datu apstrādes un aizsardzības kārtība

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka Andreja Eglīša Ļaudonas pamatskolas (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo personu datu apstrādes politiku un drošības noteikumus likumīgai un aizsargātai datu apstrādei izglītības iestādei atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes Regulai (ES) 2016/679 par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (turpmāk – datu regula) un Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām 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. piekrišana — pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt personas datus atbilstoši izglītības iestādes sniegtajai informācijai;
 - 4.2. personas dati — jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu izglītojamo;
 - 4.3. personas datu apstrāde — jebkuras ar personas datiem vai personas datu kopumiem veikta darbība vai darbību kopums, piemēram, vākšana, reģistrācija, organizēšana, glabāšana, aplūkošana, izmantošana, dzēšana vai iznīcināšana;
 - 4.4. personas datu apstrādes sistēma — jebkādā formā fiksēta strukturizēta personas datu kopa, kas ir pieejama, ievērojot attiecīgus personu identificējošus kritērijus;
 - 4.5. personas datu apstrādātājs — izglītības iestādes pilnvarotā persona, kas apstrādā personas datus izglītības iestādes vārdā;

- 4.6. 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;
- 4.7. īpašu kategoriju personas dati — izglītojamo personas 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;
- 4.8. trešā persona — jebkura fiziskā vai juridiskā persona, izņemot izglītojamo, 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, e-klase), neautomatizētus datu apstrādes rīkus;
 - 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 īpašu kategoriju personas 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 izglītojamā tiesības tiek nodrošinātas katram konkrētam datu apstrādes veidam, lai sniegtu informāciju, kas datu regulā jāsniedz pilngadīgam izglītojamam vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskajam pārstāvim;
 - 5.8. novērš nepilnības, sagatavo iestādes iekšējo dokumentāciju datu drošībai, nodrošina fizisku aizsardzību, rakstveidā fiksē nodarbinātos, kas apstrādā datus, precizē līgumus.

II. 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.
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 pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja piekrišana 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.
12. Papildus šīs kārtības 11.punktam izglītības iestādes vadītājs ir atbildīgs, ka izglītojamo personas dati netiek sagrozīti, bojāti un tiem nepieklūst nepilnvarotas personas.
13. Lai nodrošinātu datu aizsardzību, tiek ieviesti vismaz šādi papildus drošības pasākumi:
 - 13.1. telpām - ugunsdrošības pasākumi atbilstoši normatīvajiem aktiem par ugunsdrošību izglītības iestādē;
 - 13.2. informācijas tehnoloģijām un datiem: rezerves kopijas, uzstādīta antivīrusu programmatūra, regulāra tehnisko parolu maiņa un citi nosacījumi saskaņā ar kārtības V. nodaļu.

III. Izglītojamo datu apstrādes pamatprincipi

14. Ikvienam izglītojamam ir tiesības uz savu personas datu aizsardzību.
15. 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:
 - 15.1. ir pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja piekrišana vienam vai konkrētam mērķim;
 - 15.2. apstrāde ir vajadzīga līguma, kura līgumslēdzēja puse ir pilngadīgs izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis, izpildei vai pasākumu veikšanai pēc pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas;
 - 15.3. datu apstrāde nepieciešama, lai aizsargātu izglītojamā vitāli svarīgas intereses, tajā skaitā dzīvību un veselību;
 - 15.4. 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 izglītības iestādei likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras).
16. Lai aizsargātu izglītojamo intereses un likumīgi apstrādātu personas datus, izglītības iestāde nodrošina, ka personas dati:
 - 16.1. tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un izglītojamam pārredzamā veidā (“likumīgums, godprātība un pārredzamība”);
 - 16.2. tiek vākti konkrētiem, skaidriem mērķiem, un to turpmāku apstrādi neveic ar minētajiem mērķiem nesavietojamā veidā;
 - 16.3. ir adekvāti, atbilstīgi un ietver tikai to, kas nepieciešams to apstrādes mērķiem (“datu minimizēšana”);
 - 16.4. 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”);
 - 16.5. tiek glabāti veidā, kas pieļauj izglītojamā 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”);
 - 16.6. tiek apstrādāti tādā veidā, lai tiktu nodrošināta atbilstoša personas datu drošība, tostarp aizsardzība pret neatļautu vai nelikumīgu apstrādi un pret nejaušu nozaudēšanu, iznīcināšanu.
17. Īpašu kategoriju 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:

- 17.1. pilngadīgs izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis ir devis nepārprotamu piekrišanu šo personas datu apstrādei vienam vai vairākiem konkrētiem nolūkiem;
- 17.2. apstrāde ir vajadzīga, lai aizsargātu izglītojamā vai citas fiziskas personas vitālas intereses, ja izglītojamais ir fiziski vai tiesiski nespējīgs dot savu piekrišanu;
- 17.3. apstrāde attiecas uz personas datiem, kurus pilngadīgs izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis apzināti ir publiskojis;
- 17.4. apstrāde ir vajadzīga, lai celtu, īstenotu vai aizstāvētu likumīgas prasības,
- 17.5. 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 izglītojamā pamattiesību un interešu aizsardzībai.

IV. Izglītojamā tiesības

18. Izglītības iestāde veic atbilstošus pasākumus, lai kodolīgā, pārredzamā, saprotamā un viegli pieejamā veidā, izmantojot skaidru un vienkāršu valodu, pilngadīgam izglītojamam vai nepilngadīga izglītojamā likumiskajam pārstāvim sniegtu visu datu regulā noteikto informāciju, kas sniedzama, ja personas dati ir iegūti no pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja, kā arī informāciju, kas sniedzama, ja personas dati nav iegūti no pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja.
19. Pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja tiesības:
 - 19.1. saņemt no izglītības iestādes apstiprinājumu par to, vai attiecībā uz izglītojamo tiek vai netiek apstrādāti personas dati, un, ja tiek, pilngadīgam izglītojamam vai nepilngadīga izglītojamā likumiskajam pārstāvim ir tiesības piekļūt attiecīgajiem datiem un saņemt datu regulā noteikto informāciju;
 - 19.2. panākt, lai izglītības iestāde bez nepamatotas kavēšanās labotu neprecīzus izglītojamā personas datus, kā arī lai nepilnīgi personas dati tiktu papildināti, tostarp sniedzot papildu paziņojumu;
 - 19.3. panākt, lai izglītības iestāde bez nepamatotas kavēšanās dzēstu izglītojamā personas datus, un izglītības iestādes pienākums ir bez nepamatotas kavēšanās dzēst personas datus datu regulā noteiktajos gadījumos;
 - 19.4. panākt, lai izglītības iestāde ierobežotu apstrādi, ja tā neatbilst datu regulā noteiktajam;
 - 19.5. prasīt, lai izglītības iestāde ziņo par izglītojamā datu saņēmējiem;
 - 19.6. tikt informētam par personas datu aizsardzības pārkāpumu.
20. Izglītības iestāde informāciju sniedz rakstiski vai citā veidā, tostarp – vajadzības gadījumā – elektroniskā formā. Pēc pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja pieprasījuma informāciju var sniegt mutiski – ar noteikumu, ka pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja identitāte ir pierādīta citā veidā. Ja pilngadīgs izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis pieprasījumu iesniedz elektroniskā formā, informāciju, ja iespējams, sniedz elektroniskā formā, izņemot, ja pilngadīgs izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis pieprasa citādi.
21. Izglītības iestāde bez nepamatotas kavēšanās un jebkurā gadījumā mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas informē pilngadīgo izglītojamo vai nepilngadīga izglītojamā likumisko pārstāvi par pieprasījumā saņemto jautājumu. Vajadzības gadījumā minēto laikposmu var pagarināt vēl uz diviem mēnešiem, ņemot vērā pieprasījumu sarežģītību un skaitu. Izglītības iestāde informē pilngadīgo izglītojamo vai nepilngadīga izglītojamā likumisko pārstāvi par jebkuru šādu pagarinājumu un kavēšanās iemesliem mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
22. Ja izglītības iestādei ir pamatotas šaubas par tās fiziskās personas identitāti, kura iesniedz informācijas pieprasījumu, izglītības iestāde var prasīt, lai tiktu sniegta papildu

informācija, kas vajadzīga pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja identitātes apstiprināšanai.

V. Izglītojamo personas datu kategorijas un to apstrādes nosacījumi

23. Izglītības iestāde ievēro vispārīgu principu personas datu apstrādē, ka izglītojamā dati tiek apstrādāti normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kas ietilpst iestādes funkciju izpildē. Šādu datu apstrādes juridiskais pamats ir tiesību norma. Izņēmuma gadījumos var tikt lūgta pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja piekrišana likumīgu datu apstrādes mērķu sasniegšanai, kas ir saistīti ar izglītības iestādes funkciju īstenošanu.
24. Izglītojamā personas kodu apstrādā, ja to nosaka normatīvie akti un ja personas koda apstrāde ir nepieciešama, lai sasniegtu noteiktu izglītojamā personas datu apstrādes mērķi.
25. 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 likumiskajam pārstāvim ir aizliegts piekļūt citu izglītojamo personas datiem. Jebkuras paroles tiek veidotas vismaz no 9 simboliem saskaņā ar šo noteikumu VIII. nodaļu.
26. 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.
27. 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.
28. Ja izglītības iestādē tiek veikts zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt izglītojamā personas datus aptaujas anketās, šādu datu (jo īpaši īpašu kategoriju personas datu) vākšanai tiek saņemta pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja piekrišana, un pilngadīgs izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.
29. Videonovērošanas izglītības iestādē galvenais mērķis ir nodrošināt aizsardzību pret ļaunprātīgu rīcību vai noziedzīgiem nodarījumiem. Nepieciešamo uzraudzības darbību veikšanai tiek ievērots proporcionalitātes princips, proti, tiek novēroti tikai nepieciešamie objekti un apstākļi, izslēdzot sistēmu izvietojumu telpās, kur jāpieļauj personu privātums (piemēram, tualetes, dušas, apģērbu maiņas telpas, medicīniskās aprūpes kabinets).
30. Videonovērošana tiek veikta, informējot par to visas personas ar brīdinājuma zīmēm pie ieejas izglītības iestādē un citādi pēc izglītības iestādes vadības ieskatiem. Izglītības iestādes vadītājs nosaka atbildīgo personu (vai personas), kura pārzina videonovērošanas kārtību un datu aizsardzību. Ieraksti un attēli tiek uzglabāti 2 nedēļas pēc tam tos tehniski izdzēšot.
31. Izglītojamā personas datu ievietošana iestādes tīmekļa vietnē notiek saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, ievērojot personu, no kurām personas datu informācija ir ievākta, informēšanu, piekrišanas saņemšanu par datu publiskošanu tīmekļa vietnē un par datu vākšanas mērķi, kā arī nodrošinot, ka pilngadīgs izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis pēc pieprasījuma var lūgt labot savus datus vai dzēst tos. Izglītojamā personas datu ievietošana iestādes tīmekļa vietnē var tikt veikta neiegūstot pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja piekrišanu, ja tas ir nepieciešams izglītības iestādes popularizēšanai un sasniegumu atspoguļošanai, t.sk. izglītības iestādes sasniegumu un aktivitāšu popularizēšanai, caurspīdīguma nodrošināšanai iestādes darbā.

VI. Fotografēšanas un filmēšanas kārtība izglītības iestādē

32. Izglītības iestādei ir atļauts veikt izglītojamo fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus bez atsevišķas saskaņošanas ar pilngadīgo izglītojamo vai nepilngadīga izglītojamā likumisko pārstāvi, ja tas nepieciešams sekojošos gadījumos:
 - 32.1. lai atspoguļotu izglītības iestādē notiekošās aktivitātes vai kas uzņemti izglītības iestādes vai citu iestāžu (piemēram, pašvaldības, ministrijas u.c.) rīkoto pasākumu ietvaros, kurā piedalās izglītības iestādes izglītojamie, ar mērķi informēt par pasākumu norisi;
 - 32.2. informācijas par izglītības iestādi un izglītības iestādes vēstures veidošanas nolūkā;
 - 32.3. izglītības funkciju veikšanai, tai skaitā pedagoģiskā procesa un pasākumu analīzei;
 - 32.4. izglītības iestādes popularizēšanai, t.sk. izglītības iestādes sasniegumu un aktivitāšu popularizēšanai, sadarbības izveidei ar dažādām atbalstošām organizācijām un jaunu izglītojamo piesaistei.
33. Pirms tiek veikta audzēkņa fotografēšana, filmēšana vai audioieraksta fiksācija, pamatojoties uz šīs kārtības 32.punktā noteiktajiem pamatiem, izglītības iestādei ir pienākums informēt pilngadīgo izglītojamo vai nepilngadīga izglītojamā likumiskos pārstāvjus par paredzēto personas datu apstrādi (1., 2.pielikums).
34. Izglītības iestādes darbiniekiem atļauts veikt fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus zinātniskajiem pētījumiem, saskaņojot to ar izglītības iestādes direktoru un pilngadīgo izglītojamo vai nepilngadīga izglītojamā likumisko pārstāvi.
35. Izglītības iestādes darbiniekiem atļauts veikt fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus ārpus stundu pasākumos/svinīgajos pasākumos (ekskursija, konkursi, projektu nedēļa u.c.) un izvietot klases telpās vai nosūtīt fotogrāfijas un video/audio ierakstus sociālās tīklošanas vietnēs Facebook un/vai WhatsApp slēgtā grupā vecākiem, tikai, ja ir saņemta pilngadīgo izglītojamo vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskā pārstāvja rakstiska piekrišana (2.pielikums).
36. Izglītojamā likumiskajam pārstāvim atļauts veikt izglītojamo fotografēšanu vai filmēšanu, ja tā tiek veikta personiskām vai mājas un ģimenes vajadzībām. Pirms fotogrāfiju un/vai videomateriālu, ko esat uzņēmis izglītības iestādē, publicēšanas, aicinām izvērtēt, vai fotogrāfiju un/vai videomateriālu publiskošana neierobežo citu personu tiesības uz privātumu.
37. Citām personām (fotokompānijām, privātajiem fotogrāfiem, žurnālistiem u. tml.) atļauts veikt izglītojamo fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstus tikai ar izglītības iestādes direktora atļauju un rakstisku pilngadīgā izglītojamā vai nepilngadīgā izglītojamā likumisko pārstāvju piekrišanu; klases audzinātāji informē likumiskos pārstāvjus par fotografēšanas, filmēšanas vai audioierakstu nolūku un tās veicēju.
38. Izglītojamo fotogrāfijas un videoattēli, ievērojot šīs kārtības 32.punktu, bez izglītojamo identificēšanas ar vārdu un uzvārdu var tikt izvietotas izglītības iestādes telpās, publicētas izglītības iestādes avīzē, kā arī sekojošās tīmekļa vietnēs – izglītības iestādes tīmekļa vietnē, izglītības iestādes sociālās tīklošanas vietnēs, izglītības iestādes Facebook un/vai WhatsApp slēgtā grupā vecākiem un skolotājiem.
39. Izglītojamo fotogrāfiju un videoattēlu, izpaužot izglītojamo vārdus un uzvārdus, publicēšana vai izvietošana izglītības iestādes telpās, izglītības iestādes avīzē, kā arī sekojošās interneta vietnēs – izglītības iestādes tīmekļa vietnē, izglītības iestādes sociālās tīklošanas vietnēs, izglītības iestādes Facebook un/vai WhatsApp slēgtā grupā vecākiem un skolotājiem, pieļaujama ar pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja piekrišanu.
40. Izglītības iestāde apņemas uzņemt un publicēt tikai tādas fotogrāfijas un videomateriālus, kas raksturo izglītības iestādes darbību – pasākumi, darbs mācību stundās, radošo darbu iemūžināšana, kā arī kopbildes. Aizliegts fotografēt izglītojamos neestētiskās pozās un pazemojošās situācijās.
41. Pilngadīgam izglītojamam vai nepilngadīga izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes direktora, ja tiek konstatēti iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi.

VII. Personas datu apstrādes aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības

42. Personas datu apstrāde, kas veikta ar papīra formas dokumentiem vai elektroniskā formā, tiek īstenota, ievērojot visus iespējamus drošības pasākumus un informācijas sistēmu drošību datu aizsardzības jomā.
43. Izglītības iestāde veic fiziskas formas organizatoriskos pasākumus, tostarp ar nepieciešamajiem tehniskajiem līdzekļiem kas nodrošina godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi un lietošanu tikai paredzētajiem mērķiem, to glabāšanas, atjaunošanas, labošanas un dzēšanas veidu, nodrošinot ikvienas fiziskas personas tiesības uz savu personas datu aizsardzību.
44. Personas datu apstrāde tiek veikta izglītības iestādes telpās, izņemot gadījumus, kad tiek nodrošināta droša piekļuve no ārējiem informācijas tehnoloģijas resursiem. Drošības noteikumi ir saistoši visām personas datu apstrādē iesaistītajām personām.
45. Izglītības iestādes nodarbinātie, atbilstoši kompetencei nodrošina, lai nepilnvarotas personas datu apstrādes telpās uzturas tikai izglītības iestādes nodarbināto klātbūtnē.
46. Par personu datu aizsardzību, informācijas drošības un pilnveidošanas procesu kopumā atbild izglītības iestādes vadītājs, kurš pats vai ar norīkoto personu starpniecību kontrolē personu datu apstrādes sistēmu drošību (turpmāk – atbildīgā persona).
47. 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.
48. 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.
49. Izglītības iestādes pienākums ir rūpēties par personas datu apstrādes sistēmas darbību, nodrošinot pilnvaroto personu drošu piekļuvi tai, kā arī iespēju pilngadīgam izglītojamam vai nepilngadīga izglītojamā likumiskajam pārstāvim iepazīties ar saviem vai bērna personas datiem no sistēmas saskaņā ar datu regulas nosacījumiem.

VIII. Personas datu apstrādes sistēmas nodrošinājums

50. 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.
51. 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 izglītības iestāde ir devusi atļauju ar attiecīgiem piekļuves datiem.
52. 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.
53. Informācijas sistēmas aizsardzība tiek nodrošināta ar lietotārvārdu un paroli, kurai jābūt komplicētai, izmantojot burtu, ciparu un rakstzīmju kombināciju un kura ir zināma tikai pilnvarotajai personai (ne mazāk kā 9 simboli).
54. Apstrādājot personas datus informācijas sistēmā, tiek nodrošināta tikai pilnvarotu personu piekļūšana pie tehniskajiem līdzekļiem un dokumentiem.
55. Izglītības iestāde personas datu saturošas programmatūras apstrādei lieto šādas ierīces:

- 55.1. portatīvo vai personālo datoru ar operētājsistēmu;
 - 55.2. citas licencētas iekārtas un programmatūru pēc vajadzības.
56. 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 izglītības iestādei un viņa pilnvarotajām personām.

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

57. Izglītības iestāde 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.
58. Lai izvairītos no tehnisko resursu tīšas bojāšanas radītām sekām izglītības iestāde veic šādas darbības:
- 58.1. reizi sešos mēnešos izveido informācijas sistēmas (to skaitā datubāzes) rezerves kopijas;
 - 58.2. reizi mēnesī veic informācijas sistēmas satura vadības sistēmas vispārīgu apskati;
 - 58.3. reizi sešos mēnešos atjaunina vai uzlabo informācijas sistēmas satura vadības sistēmu, ja tas ir iespējams un nepieciešams.
59. Informācijas sistēmas glabāšanas kārtību nosaka izglītības iestādes vadītājs.
60. 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.
61. Ja nepieciešams dzēst datus no informācijas sistēmas, izglītības iestāde nodrošina pilnīgu datu dzēšanu no informācijas sistēmas.

X. Pilnvarotās personas paroles garums un uzbūves nosacījumi

62. Parole veidojama no vismaz deviņām rakstu zīmēm un satur vismaz vienu lielo latīņu alfabēta burtu un mazo latīņu alfabēta burtu, kā arī ciparu vai speciālu simbolu. Izglītības iestāde neatbild par problēmām ar paroles ievadīšanu, ja pilnvarotās personas parole satur mīkstinājuma zīmes un garumzīmes.
63. Paroli aizliegts veidot, izmantojot ar nodarbināto saistītu informāciju (piemēram, vārdus, uzvārdus, dzimšanas dienas, tālruņa numurus, mājdzīvnieku un tuvinieku vārdus u. tml.).
64. Par paroles drošību un sarežģītību atbild pilnvarotā persona.
65. Pilnvarotā persona lieto savu kontu informācijas sistēmā, izmantojot pilnvarotās personas vārdu un paroli, ko iegūst reģistrācijas ceļā.
66. Pilnvarotā persona iegaumē savu paroli un neizpauž to citām personām. Paroli nedrīkst uzglabāt pierakstītu uz papīra vai arī elektroniskā formā.
67. Pilnvarotā persona nomaina paroli ne vēlāk kā pēc 90 dienām, taču paroli aizliegts pašrocīgi mainīt biežāk nekā divas reizes 24 stundu laikā.
68. Ja pilnvarotās personas paroli uzzina trešā persona, pilnvarotās personas nekavējoties nomaina esošo paroli uz jaunu, ievērojot šo noteikumu prasības.
69. Ja pilnvarotajai personai ir aizdomas, ka trešā persona piekļūst pilnvarotās personas kontam, pilnvarotā persona nekavējoties par to informē izglītības iestādi.

XI. Pilnvarotās personas tiesības, pienākumi un atbildība

70. Pilnvarotajai personai ir tiesības izmantot tikai darba vajadzībām viņam lietošanā nodotos datorus un to programmatūru.
71. 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 izglītojamo, kā arī

- pieprasāmo personas datu apjoms. Jebkura informācijas sniegšana iepriekš saskaņojama ar izglītības iestādes vadītāju.
72. Pilnvarotā persona nedrīkst atļaut piekļūt personas datiem nepiederošām personām, ja tie nav nepieciešami tiešo darba pienākumu pildīšanai. Aizliegts izmantot informācijas sistēmas un personas datus personīgām vajadzībām un komerciāliem mērķiem.
 73. Pilnvarotās personas pienākums ir saglabāt un bez tiesiska pamata neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.
 74. Pilnvarotās personas pienākums ir lietot nepieciešamos tehniskos un organizatoriskos līdzekļus, lai aizsargātu personas datus un novērstu to nelikumīgu apstrādi.
 75. Pilnvarotā persona ir atbildīga par datortehniku, kas nodota viņa rīcībā, kā arī par dokumentiem, kas nepieciešami viņa darba pienākumu pildīšanai.
 76. Pilnvarotajai personai ir aizliegts izmantot nelicencētu programmatūru.
 77. Aizliegta jebkāda nešifrēta bezvadu datortīkla izmantošana izglītības iestādē (*Unencrypted Wireless Networks*).
 78. Pilnvarotā persona nedrīkst izdarīt darbības, kas būtu vērstas pret informācijas sistēmas drošību, izmantojot neparedzētas pieslēgšanās iespējas.
 79. Izejot no personas datu apstrādes telpām, pilnvarotās personas pienākums ir aizslēgt telpu ieejas durvis (ja telpās nepaliek cits nodarbinātais), kā arī atstāt datoru (darbstaciju), kurā apstrādā personas datus, tādā stāvoklī, lai darbu ar to varētu atsākt tikai pēc pilnvarotās personas autentifikācijas un autorizācijas.
 80. Beidzot (pārtraucot) darbu ar informācijas sistēmu, pilnvarotā persona aizver pārlūkprogrammu.
 81. Pilnvarotā persona nedrīkst saņemto 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.
 82. 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.
 83. Par pilnvarotā personas prettiesisku nodarījumu tiek piemērota normatīvajos aktos noteiktā atbildība.

XII. Noslēguma jautājums

84. Par datu apstrādes atbildīgo darbinieku pienākumiem un atbildību skatīt 3.pielikumā.
85. Grozījumus un papildinājumus noteikumos apstiprina direktors.
86. Atzīt par spēku zaudējušus Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas 2019.gada 30. augusta iekšējos noteikumus Nr. Nr.1-3.1./19/14 "Izglītojamo personu datu apstrādes un aizsardzības kārtība".

Direktors

G.Lazda

**Piekrišana bērna personas datu apstrādei
saistībā ar viņa labiem sasniegumiem mācību, sporta, mākslas un
audzināšanas jomā – publiskai atzinības izteikšana
Andreja Eglīša Ļaudonas pamatskolā**

Informējam, ka pārziņa pārstāvis personas datu apstrādei ir Madonas novada Andreja Eglīša Ļaudonas pamatskola, Madonas novads, Ļaudonas pagasts, Skolas iela 2, Ļaudona, LV – 4862, tel.26532395, e-pasts: laudonasskola@madona.lv.

Izglītības iestāde veic savu skolēnu publisku sveikšanu, godinot skolēna sasniegumus mācību, sporta, mākslas un audzināšanas jomā, lai atspoguļotu izglītības iestādes skolēnu panākumus un popularizētu skolēna un skolas vārdu Latvijā.

Fotogrāfija ar skolēnu var tikt publicēti publikācijās, rakstos, skolas stendos, skolas mājas lapā, iekļaujot publikācijā informāciju par konkrētā skolēna vārdu un uzvārdu. Jūs varat atsaukt savu piekrišanu sazinoties ar pārziņa pārstāvi Andreja Eglīša Ļaudonas pamatskolā.

Papildu par personu datu apstrādi skatīt Madonas novada mājaslapā sadaļā privātuma politikā: <http://www.madona.lv/lat/>.

Vecāku/aizbildņa piekrišana

Es, _____ (*vecāka / aizbildņa vārds, uzvārds, personas kods*), piekrītu mana dēla / meitas _____ (*vārds, uzvārds*), _____ (*personas kods*) publiski tiek godināts pasākumos par sasniegumiem un sasniegumi tiek publicēti publikācijās, rakstos, skolas stendos, skolas mājas lapā, iekļaujot publikācijā informāciju par konkrētā skolēna vārdu un uzvārdu.

Apliecinu, ka man ir tiesības pārstāvēt iepriekš minēto nepilngadīgo personu un viņa vārdā sniegt piekrišanu personas datu apstrādei.

Vecāka vārds, uzvārds un paraksts: _____

Paraksta atšifrējums: _____

Datums: _____

Piekrišana bērna personas datu apstrādei saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu Andreja Eglīša Ļaudonas pamatskolā

Informējam, ka pārziņa pārstāvis personas datu apstrādei ir Madonas novada Andreja Eglīša Ļaudonas pamatskola, Madonas novads, Ļaudonas pagasts, Skolas iela 2, Ļaudona, LV – 4862, tel.26532395, e-pasts: laudonasskola@madona.lv.

Izglītības iestāde veic savu organizēto pasākumu fotografēšanu un filmēšanu, saistībā ar dažādām izglītības iestādes organizētām aktivitātēm un pasākumiem, kurās ir iesaistīti bērni, lai veidotu un atspoguļotu izglītības iestādes dzīvi un vēsturi, tai skaitā attēlu jeb fotogrāfiju formā.

Fotogrāfijas un/vai bērna videoattēls, audioieraksts var tikt publicēts izglītības iestādes tīmekļa vietnē, drukātajos izdevumos, gada grāmatās, pašvaldību un citos medijos vai līdzīgos ar izglītības iestādi saistītos resursos.

Ja fotogrāfijas un bērna videoattēls tiks publiskots tīmekļa vietnēs, tie netiks sasaistīti ar bērna vārdu, uzvārdu. Ja Jūs vai Jūsu bērns vēlēties viņa/viņas fotogrāfiju dzēšanu no izglītības iestādes tīmekļa vietnes, drukātā izdevuma (līdz brīdim, kad tas ir nodrukāts), gada grāmatās (līdz brīdim, kad tas ir nodrukāts), Jūs varat atsaukt savu piekrišanu sazinoties ar pārziņa pārstāvi Andreja Eglīša Ļaudonas pamatskolā.

Papildu par personu datu apstrādi skatīt Madonas novada mājaslapā sadaļā privātuma politikā: <http://www.madona.lv/lat/>.

Vecāku/aizbildņa piekrišana

Es, _____ (*vecāka / aizbildņa vārds, uzvārds, personas kods*), piekrītu mana dēla / meitas _____ (*vārds, uzvārds*), _____ (*personas kods*) fotogrāfiju, video un audio ierakstu publicēšanai vai ievietošanai Andreja Eglīša Ļaudonas pamatskolas telpās, skolas dokumentos un informatīvajos mācību vai audzināšanas jomas materiālos, Madonas novada mājaslapā, Latvijas oficiālajos preses izdevumos.

Apliecinu, ka man ir tiesības pārstāvēt iepriekš minēto nepilngadīgo personu un viņa vārdā sniegt piekrišanu personas datu apstrādei.

Vecāka vārds, uzvārds un paraksts: _____

Paraksta atšifrējums: _____

Datums: _____



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA
ANDREJA EGLĪŠA LAUDONAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 40900007078

Skolas iela 2, Laudonas pagasts, Madonas novads, LV-4862,
tālrunis 26532395, e-pasts: laudonasskola@madona.lv

3.pielikums
Andreja Eglīša Laudonas pamatskolas
2022.gada 1.septembrī
iekšējiem noteikumiem Nr.1-3.1./22/17
„Izglītojamo personu datu apstrādes un aizsardzības kārtība”

Par datu apstrādes atbildīgo darbinieku pienākumiem un atbildību

Saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas (turpmāk – regula) 5.pantā noteikto datu integritātes un konfidencialitātes principu un pamatojoties uz regulas 24.panta 1.punktu un regulas 31.pantā noteiktajiem pārziņa pienākumiem nodrošināt datu apstrādes drošību un atbilstību regulas prasībām, datu apstrādē ievērot šādus pienākumus:

1. atbildīgā persona apstrādā datus, cienot datu subjekta (likumiskā pārstāvja) izrādīto uzticību, rūpīgi attiecoties pret datu izmantošanu un glabāšanu, nodrošinot uzticētās informācijas drošību un konfidencialitāti;
2. atbildīgajai personai ir pienākums neizpaust personas datus un citu informāciju, kuru apstrādā, veicot amata pienākumus, esot darba tiesiskajās attiecībās, kā arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas;
3. gadījumos, kad ir atklāta personas datu neprecizitāte, atbildīgajai personai ir pienākums veikt visas nepieciešamās darbības, lai šīs neprecizitātes novērstu, kā arī pēc nepieciešamības ziņot par neatbilstību informācijas resursu turētājam;
4. veicot personas datu apstrādi, atbildīgajai personai ir pienākums nodrošināt, ka dati tiek lietoti tādā apjomā, kādā tas nepieciešams noteiktā uzdevuma izpildei. Papildus personas datu uzkrāšana un apstrāde nav pieļaujama;
5. atbildīgajai personai aizliegts saņemto informāciju patvaļīgi pārveidot, publicēt, piedalīties tās nodošanā vai pārdošanā un reproducēt kopumā vai daļēji. Jebkuras darbības ar datiem, kas nav noteiktas darbinieka pienākumos, ieskaitot to vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, drīkst veikt tikai ar iestādes vadītāja rakstveida rīkojumu;
6. ja personas dati tiek sūtīti ārpus sistēmas nodrošinātajiem kanāliem, tie tiek šifrēti; ja dati tiek sagatavoti un nodoti papīra formā, tad tie tiek nodoti slēgtā sūtījuma veidā – tieši saņēmējam vai nosūtīti ierakstītā pasta sūtījuma veidā vai ar kurjerpasta starpniecību;
7. atbildīgā persona ir atbildīga par to, lai informācija, kura satur personas datus, netiktu glabāta publiski pieejamās vietās un atstāta trešajām personām brīvi redzamās vietās;
8. tāpat dati nedrīkst tikt papildus glabāti uz pārnēsājamām ierīcēm (tai skaitā, bet ne tikai, klēpj datoriem, planšet datoriem, viedtālruniem, zibatmiņām u.c.), neatkarīgi no tā, vai tas ir izglītības iestādes īpašums vai pieder lietotājam, izņemot gadījumus, kad izglītības iestādes vadītājs ir rakstveidā saskaņojis ierīces ārpusdarba lietošanu;
9. atbildīgā persona, atbilstoši kompetencei nodrošina, lai personas datu apstrādes telpās trešās personas uzturas tikai darbinieka klātbūtnē;

10. beidzot darbu, atbildīgā persona nodrošina, ka datu nesēji, tai skaitā papīra formā, kuri satur personas datus, tiek novietoti citām personām brīvi nepieejamās vietās (slēdzamos skapjos, atvilktnēs, telpās);
11. ja datu saturošas dokumentu kopijas (piemēram, izdrukas un elektroniskie dublikāti) vairs nav nepieciešamas darbam, tās tiek iznīcinātas vai dzēstas. Papīra dokumenti tiek sasmalcināti, bet elektroniskie dokumenti tiek dzēsti;
12. atbildīgā persona, 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. Izejot no personas datu apstrādes telpas, atstāt personālo datoru (darbstaciju) tādā stāvoklī, lai darbu ar to varētu atsākt tikai pēc darbinieka autentifikācijas un autorizācijas;
13. atbildīgā persona tam uzticētos personas datus drīkst izpaust citam darbiniekam pēc tam, kad ir pārliecinājies, ka attiecīgais darbinieks, saskaņā ar iestādes vadītāja rakstveida dokumentu, ir tiesīgs apstrādāt šos personas datus;
14. atbildīgajai personai ir pienākums sadarboties ar informācijas sistēmu tehnisko resursu turētāju un izglītības iestādes datu aizsardzības speciālistu (ja tāds ir norīkots);
15. atbildīgā persona, savas kompetences ietvaros, var sniegt informāciju par personas datiem, ja tos pieprasījis pats datu subjekts par sevi, pirms tam identificējot datu subjektu (tai skaitā dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu vai sūtīts no oficiālās elektroniskās adreses, klātienē uzrādot pasi, ID karti);
16. darbības, kuras apdraud datu integritāti un konfidencialitāti ir uzskatāmas par rupju darbinieka un darba devēja līguma un darba kārtības noteikumu pārkāpumu, kā rezultātā darba devējam ir tiesības izbeigt darba tiesiskās attiecības ar atbildīgo personu, uzsakot darba līgumu;
17. par prettiesiskām darbībām ar fiziskās personas datiem, atbildīgo personu sauc pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības;
18. ievērot citus darba devēja rīkojumus datu aizsardzības pasākumu nodrošināšanai.

Direktors

G.Lazda