



JŪRMALAS PILSĒTAS DOME
JŪRMALAS PILSĒTAS KAUGURU VIDUSSKOLA

Raiņa ielā 118, Jūrmalā, LV-2016, Reģ. Nr. 90000051519, tālr. 67733131, tālr./fakss 67734665, e-pasts: kauguruvsk@edu.jurmala.lv

Jūrmalā

2018. gada 11. aprīlis

Personas datu aizsardzības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes regulas Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula, kas stāsies spēkā 2018. gada 25. maijā),
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,
Fizisko personu datu aizsardzības likumu un Ministru kabineta 2001.gada 30.janvāra noteikumiem Nr.40 „Personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības”*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Personas datu aizsardzības noteikumi (turpmāk – noteikumi) Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskola (turpmāk – Skola) nosaka identificētu vai identificējamu fizisko personu, t.sk. izglītojamo, likumisko pārstāvju, darbinieku datu (turpmāk – personas dati) aizsardzību Skolā, personas datu aizsardzības tehniskās un organizatoriskās prasības, kuras ievēro apstrādājot personas datus, un kārtību, kā fiziskai personai, t.sk. izglītojamajam vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskajam pārstāvim, izsniedzama informācija par izglītojamā personas datiem un par personas datu nodošanu trešajām personām.
2. Noteikumi attiecas uz visu veidu personas datu apstrādi Skolā un ir saistoši visiem Skolas darbiniekiem (t.sk. brīvprātīgā darba veicējiem, praktikantiem), kuri, pildot amata pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, darbinieka darba līgumu, amata aprakstu, Skolas nolikumu, Skolas direktora rīkojumu, ir saistīti ar izglītības iestādes funkciju nodrošināšanu un veic personas datu apstrādi (turpmāk – darbinieks).
3. Personas datu aizsardzību Skolā veic, ievērojot fizisko personu datu aizsardzību

reglamentējošajos normatīvajos aktos, šajos noteikumos, kā arī citos iekšējos normatīvajos aktos un rīkojumos, informācijas sistēmu lietošanas un drošību reglamentējošajos dokumentos noteiktās prasības.

4. Noteikumos lietotie termini:

4.1. personas dati – ir jebkura informācija, kas ir Skolas rīcībā un attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu; identificējama fiziska persona ir tāda, kuru var tieši vai netieši identificēt, jo īpaši atsaucoties uz identifikatoru, piemēram, minētās personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai vienu vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktoriem;

4.2. īpašo kategoriju personas dati (sensitīvie dati) - dati, kas atklāj rases vai etnisko piederību, politiskos uzskatus, reliģisko vai filozofisko pārliecību vai dalību arodbiedrībās, un ģenētisko datu, biometrisku datu, lai veiktu fiziskas personas unikālu identifikāciju, veselības datu vai datu par fiziskas personas dzimumdzīvi vai seksuālo orientāciju, kā arī dati, kas saistīti ar adopciju vai aizbildņa iecelšanu;

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

4.4. trešā persona – jebkura fiziska vai juridiska persona (nav darba tiesisko attiecību ar Skolu), publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra izņemot pašu datu subjektu, apstrādātājus (datu operatorus) un personas, kuras tieši pilnvarojusi Skola vai Jūrmalas pilsētas dome;

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

4.6. personas datu apstrāde - jebkuras ar Skolas rīcībā esošajiem personas datiem veiktās darbības vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, organizēšanu, strukturēšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu, izpaušanu, izplatīšanu vai citādi darot tos pieejamus, saskaņošanu, ierobežošanu, bloķēšanu, dzēšanu un iznīcināšanu;

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

4.8. personas datu aizsardzības pārkāpums – drošības pārkāpums, kura rezultātā

notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve;

4.9. informācijas un tehnisko resursu turētājs – Skolas direktors;

4.10. informācijas sistēmu tehnisko resursu turētājs - Jūrmalas pilsētas domes Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju pārvaldes vadītājs vai cits informācijas sistēmu tehnisko resursu turētājs.

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

5. 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.
6. Direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgos Skolā par īpašo kategoriju datu apstrādēm, viņu pienākumiem un atbildību.
7. 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.
8. 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

9. 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.
10. 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

11. Datu subjekta personas datus var apstrādāt tikai tiesiska un iepriekš noteikta mērķa sasniegšanai, kas saistīts ar Skolas funkciju izpildi. Par mērķu noteikšanu atbildīga ir Jūrmalas pilsētas dome, Skolas direktors ir atbildīgs par mērķu īstenošanu Skolā, kā arī personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Īpašo kategoriju datus apstrādā tikai tam pilnvarotie darbinieki un tikai Skolai normatīvajos aktos noteikto funkciju un juridisko pienākumu veikšanai.
18. 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.
19. Personas dati tiek apstrādāti un glabāti līdz Skolas noteiktā personas datu apstrādes

mērķa sasniegšanai, saskaņā ar Skolas noteikto lietu nomenklatūru, dokumentu un arhīvu pārvaldības un citu normatīvo aktu prasībām.

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Gadījumos, kad personas datu apstrādi Skolas uzdevumā veic apstrādātājs (datu operators), tiek slēgts rakstveida līgums, kurā noteikts pienākums apstrādāt Skolas nodotos personas datus tikai līgumā paredzētajam mērķim un noteiktā apjomā, iekļaujot līgumā konfidencialitātes atrunu, personas datu apstrādes obligātās prasības un atbildības apmēru, datu apstrādes ilgumu, tiesības un pienākumus, t.sk. izbeidzot minēto līgumu.
26. Nodibinot darba tiesiskās attiecības un slēdzot darba līgumu, persona tiek identificēta, uzrādot pasus, vai ID kartes oriģinālu un personas lietā tiek saglabāta informācija par darbinieka identitāti, t.sk. vārdu, uzvārdu, identifikācijas kodu, pasus datiem vai ID kartes datiem (numurs, izdošanas datums, izdevēja iestāde,

derīguma termiņš), iegūtās izglītības un kvalifikācijas paaugstināšanas apliecinošu dokumentu kopijas, ieņemamo amatu.

27. 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.
28. 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.
29. 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 elektroniskās lietvedības sistēmā DocLogix, normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.
30. 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.
31. Lai novērstu personas datu prettiesisku apstrādi, Skola nodrošina darbinieku:
 - 31.1. instruktāžu par personas datu apstrādes jautājumiem, iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iekšējiem noteikumiem par informācijas sistēmu lietošanu un informācijas resursu piešķiršanas kārtību;
 - 31.2. veiktās personas datu apstrādes plānotas, un neplānotas pārbaudes.
32. Konstatējot informācijas nesēja drošības apdraudējumu vai personas datu aizsardzības pārkāpumu (turpmāk – drošības pārkāpums), darbinieks nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā, rakstiski ziņo Skolas direktoram (prombūtnes gadījumā vietniekam), ziņojumā iekļaujot šādu informāciju:
 - 32.1. datumu un laiku, kad noticis (konstatēts) drošības pārkāpums;
 - 32.2. drošības pārkāpuma aprakstu tostarp, ja iespējams, attiecīgo datu subjektu kategorijas un aptuveno skaitu un attiecīgo datu ierakstu kategorijas un aptuveno skaitu;
 - 32.3. pasākumus, kas veikti drošības pārkāpuma pārvaldīšanai (identificēšanai,

novērtēšanai, samazināšanai, kontrolēšanai);

32.4. personas kontaktinformāciju, kurai ziņots par drošības pārkāpumu;

33. 33. punktā konstatētajā gadījumā, saglabā pierādījumus.

34. Skolas direktors, saņemot ziņojumu par drošības pārkāpumu, izvērtē to un ja nepieciešams, nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā, iesniedz to pašvaldības izpilddirektoram (prombūtnes gadījumā izpilddirektora vietniekam), vienlaikus informē Jūrmalas pilsētas domes personas datu aizsardzības speciālistu.

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

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

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

37. 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.

38. 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.

39. 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 Jūrmalas pilsētas domes noteiktā kārtībā amata pienākumu izpildei.

40. 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.
41. Darbinieks, atbilstoši kompetencei nodrošina, lai personas datu apstrādes telpās trešās personas uzturas tikai darbinieka klātbūtnē.
42. Beidzot darbu, darbinieks nodrošina, ka datu nesēji, t.sk. papīra formā, kuri satur personas datus, tiek novietoti citām personām brīvi nepieejamās vietās.
43. 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.
44. 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.
45. Izejot no personas datu apstrādes telpas, atstāt personālo datoru (darbstaciju) tādā stāvoklī, lai darbu ar to varētu atsākt tikai pēc darbinieka autentifikācijas un autorizācijas.
46. 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.
47. Par prettiesiskām darbībām ar fiziskās personas datiem, personas darbinieku var saukt pie normatīvajos aktos paredzētās atbildības.
48. Darbiniekam ir pienākums sadarboties ar informācijas sistēmu tehnisko resursu turētāju un Jūrmalas pilsētas domes personas datu aizsardzības speciālistu, lai varētu tikt realizētas šajos noteikumos noteiktās tiesības un pienākumi.
49. 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

50. 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:
 - 50.1. pārziņa nosaukums, adrese, kontaktinformācija, personas datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija;
 - 50.2. paredzētie personas datu apstrādes mērķi (nolūki) un tiesiskais pamatojums;
 - 50.3. iespējamie personas datu saņēmēji vai saņēmēju kategorijas;
 - 50.4. par tiesībām piekļūt saviem personas datiem un izdarīt tajos labojumus un precizējumus; tiesības iebilst pret nepamatotu datu apstrādi;
 - 50.5. par datu subjekta pienākumu sniegt personas datus, tādā apjomā, lai Skola varētu izpildīt normatīvajos aktos noteiktos pienākumus;
 - 50.6. laikposms, cik ilgi dati tiks glabāti;
 - 50.7. tiesības iesniegt sūdzību Skolas direktoram un uzraudzības iestādei.
51. 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.
52. 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.
53. Datu subjektam ir tiesības mēneša laikā no attiecīga pieprasījuma iesniegšanas dienas saņemt rakstveidā pārziņa pamatotu atbildi par pieprasījuma izskatīšanu.

VII. Izglītojamo personas dati un to apstrādes nosacījumi

54. Izglītojamā fotogrāfijas un filmēšanas ierakstu ar vai bez audioieraksta izmantošanas, t.sk. Skolas dokumentos, informatīvajos materiālos, gadagrāmatās, iekšējā Skolas avīzē, interneta skolas 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 (pielikums Nr. 1).

55. Izglītojamais un nepilngadīgā izglītojamā likumiskais pārstāvis, kurš ir sniedzis piekrišanu fotogrāfiju un filmēšanas ierakstu datu apstrādei, ir tiesīgs atsaukt savu piekrišanu, kā arī var lūgt konkrētu fotogrāfiju un filmēšanas ierakstu dzēšanu.
56. Darbiniekam atļauts veikt un apstrādāt izglītojamo fotogrāfijas, filmēšanas ierakstus (ar vai bez audioieraksta), izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja piekrišanas, ja tas nepieciešams izglītības funkciju nodrošināšanai, t.sk. pedagoģiskā procesa analīzei.
57. Citas personas (fotokompānijas, privātie fotogrāfi u. tml.) var veikt izglītojamo fotografēšanu, filmēšanu tikai ar izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja attiecīgas piekrišanas un vienošanās ar Skolas vadību, nosakot fotogrāfiju, un filmēšanas ierakstu apstrādes nosacījumus.
58. Aizliegts fotografēt, filmēt izglītojamās neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapģērbtus.
59. Izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem atļauts veikt izglītojamo fotografēšanu vai filmēšanu, ja tā tiek veikta personiskām un ģimenes vajadzībām, turklāt personas dati netiek izpausti trešajām personām.
60. Mācību novērtējums Skolas ikdienas darbā attiecībā uz izglītojamo netiek izpausts trešajām personām. Skola nodrošina, ka katra izglītojamā mācību sasniegumu novērtējums (t.sk. dažādas piezīmes, arī attiecībā uz izglītojamā mācību procesu) ir pieejams tikai pašam izglītojamajam un nepilngadīgā izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem. Mācību novērtējums netiek izpausts telefoniski, vecāku sapulcēs un sanāksmēs.
61. Izglītojamo raksturojums un personības iezīmes netiek izpaustas trešajām personām, kuras tieši nav saistītas ar Skolas funkciju izpildi.
62. Ja Skolā tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt izglītojamā personas datus aptaujas anketās, šādu datu (jo īpaši sensitīvo datu) vākšanai tiek saņemta izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja rakstveida piekrišana, un viņš tiek informēts par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.
63. 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

64. 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.
65. 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.
66. 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.
67. Pirms personas datu nodošanas trešajai personai, darbinieks izvērtē:
 - 67.1. datu nodošanas tiesisko pamatu;
 - 67.2. trešās personas tiesības saņemt pieprasītos personas datus;
 - 67.3. izsniedzamās informācijas apjomu un mērķi.
68. 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.
69. Publicējot vai izsniedzot dokumentus vai to atvasinājumus, atbildīgais darbinieks nodrošina trešo personu datu dzēšanu, aizstājot ar atbilstošu norādi:
 - 69.1. personas vārdu un uzvārdu – ar vārdiem "Vārds, Uzvārds"
 - 69.2. personas kodu – ar vārdiem "personas kods";
 - 69.3. dzīvesvietas adresi – ar vārdu "dzīvesvieta".
70. Ja papildus šo noteikumu 69.punktā minētajiem datiem dokuments satur citus

fizisku personu identificējošus datus, šos datus dzēš, aizstājot ar attiecīgu norādi.

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

IX. Noslēguma jautājumi

72. Noteikt, ka šo noteikumu 32. – 34. punkti stāsies spēkā ar 2018. gada 25. maiju.

Direktore

Z.Tarasenko

Jūrmalas pilsētā

Likumiskā pārstāvja atļauja sava bērna
fotogrāfiju un/vai filmēšanas ierakstu apstrādei
ar mērķi popularizēt Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolas (turpmāk – Skolas)
aktivitātes, veicināt Skolas atpazīstamību un tās prestižu

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

Piekrītu / nepiekrītu (nevajadzīgo nosvītrot) fotogrāfiju un filmēšanas ierakstu veikšanai, kā arī to izvietojšanai Skolas telpās.

Piekrītu / nepiekrītu (nevajadzīgo nosvītrot) fotogrāfiju un filmēšanas ierakstu publicēšanai Skolas dokumentos, t.sk. informatīvajos materiālos, gadagrāmatās, iekšējā Skolas avīzē, Skolas interneta mājas lapā.

Es apzinot, ka piekrišana ir brīvi atsaucama un šāds atsaukums neietekmēs fotogrāfiju un filmēšanas ierakstu izmantošanas likumību, kas pamatojas un sniegto piekrišanu pirms atsaukuma.

(datums, paraksts, atšifrējums)