



## RĪGAS 88. VIDUSSKOLA

Ilūkstes ielā 30, Rīga, LV-1082, tālrunis 7810722, fakss 7810722, e-pasts r88vs@riga.lv

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

### KĀRTĪBA Nr. 46

Rīgā

2022. gada 17.februārī

Nr. VS88-22-2-nts

APSTIPRINĀTS  
ar 17.02.2022. rīkojumu Nr. VS88-22-38-rs

### PERSONAS DATU APSTRĀDES AIZSARDZĪBAS KĀRTĪBA

Izdota saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulas (ES) 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, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Fizisko personu datu apstrādes likumu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1.Rīgas 88.vidusskolas (turpmāk – Skola) Personas datu apstrādes aizsardzības kārtība (turpmāk – Kārtība) 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. Kārtība 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 iestādes funkciju nodrošināšanu un veic personas datu apstrādi (turpmāk – Darbinieks).

3. Personas datu aizsardzību Skolā veic, ievērojot fizisko personu datu aizsardzību reglamentējošajos normatīvajos aktos, šajā Kārtībā, kā arī citos iekšējos normatīvajos aktos un rīkojumos, informāciju sistēmu lietošanas un drošību reglamentējošajos dokumentos noteiktās prasības.

4. Kārtībā 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, biometrisko datu, lai veiktu fiziskas personas unikālu identifikāciju, veselības datu vai datu par fiziskas personas dzimumdzīvi vai seksuālo orientāciju, kā arī dati, kas saistīti ar adopciju vai aizbildņa iecelšanu;

4.3. **datu subjekts** – fiziska persona (t.sk. izglītojamais, nepilngadīga 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** – Rīgas 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 šīs Kārtības 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 logiskās 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 Rīgas 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 proporcionālitates 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, nemot 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 noteiktā personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai, saskaņā ar Skolas apstiprināto 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 glabājamos dokumentus (līdz 10 gadiem ieskaitot) iekļauj dokumentu iznīcināšanas aktā, aktu saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu un pēc tam organizē aktā iekļauto lietu iznīcināšanu, Skola vai piesaistot ārpakalpojuma sniedzēju.

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 jāsaglabā 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 pārnēsājāmie datu nesēji var tikt nodoti iznīcināšanai ārpakalpojuma 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. Šī punkta nosacījumi attiecas arī uz personas datu apstrādi videonovērošanas jomā.

26. Nodibinot darba tiesiskās attiecības un slēdzot darba līgumu, persona tiek identificēta uzrādot pases vai ID kartes oriģinālu un personas lietā tiek saglabāta informācija par Darbinieka identitāti, t.sk. vārdu, uzvārdu, personas kodu, pases 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, pievienojot dokumenta kopiju ar darbinieka rakstisku atļauju.

29. 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.

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

30.1. instruktāžu par personas datu apstrādes jautājumiem, iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem un Rīgas pilsētas pašvaldības iekšējiem noteikumiem par informācijas sistēmu lietošanu un informācijas resursu piešķiršanas kārtību, apliecinot ar parakstu.

31. Konstatējot informācijas nesēja drošības apdraudējumu vai Personas datu aizsardzības pārkāpumu (turpmāk – Drošības pārkāpums), Darbinieks nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā, rakstiski ziņo Skolas direktoram (prombūtnes gadījumā direktora pienākumu izpildītājam), ziņojumā iekļaujot šādu informāciju:

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

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

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

31.4. personas kontaktinformāciju, kurai ziņots par Drošības pārkāpumu;

32. 31. punktā konstatētajā gadījumā, saglabā pierādījumus.

33. 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 Rīgas pilsētas domes personas datu aizsardzības speciālistu.

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

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

35. 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 Rīgas pilsētas domes vai Skolas noteikto pienākumu un funkciju izpildi. Aizliegts izmantot informācijas sistēmas un Personas datus personīgām vajadzībām un komerciāliem mērķiem.

36. 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.

37. 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.

38. Darbinieks nedrīkst saņemto informāciju patvaļīgi pārveidot, publicēt, piedalīties tās nodošanā vai pārdošanā un reproducēt kopumā vai daļēji. Jebkuras darbības ar datiem, ieskaitot to vākšanu, reģistrešanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, drīkst veikt tikai Rīgas pilsētas domes noteiktā kārtībā amata pienākumu izpildei.

39. 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.

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

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

42. Darbinieks, veicot Personas datu apstrādi datorā (darbstacijā), izmantojot lietotājvārdu un paroli kā Personas datu aizsardzības līdzekli, ievēro kārtību, kas noteikta informācijas sistēmu lietošanas un drošību reglamentējošajos normatīvajos aktos.

43. 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.

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

45. 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.

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

47. Darbiniekam ir pienākums sadarboties ar informācijas sistēmu tehnisko resursu turētāju un Rīgas pilsētas domes personas datu aizsardzības speciālistu, lai varētu tikt realizētas šajos noteikumos noteiktās tiesības un pienākumi.

48. 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

49. 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:

49.1. pārziņa nosaukums, adrese, kontaktinformācija, Personas datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija;

49.2. paredzētie Personas datu apstrādes mērķi (nolūki) un tiesiskais pamatojums.

49.3. iespējamie Personas datu saņēmēji vai saņēmēju kategorijas;

49.4. par tiesībām pieklūt saviem Personas datiem un izdarīt tajos labojumus un precizējumus, tiesības iebilst pret nepamatotu datu apstrādi;

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

49.6. laikposms, cik ilgi dati tiks glabāti;

49.7. tiesības iesniegt sūdzību Skolas direktoram un uzraudzības iestādei.

50. 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.

51. 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.

52. Datu subjektam ir tiesības mēneša laikā no attiecīga pieprasījuma iesniegšanas dienas saņemt rakstveida pārziņa pamatotu atbildi par pieprasījuma izskatīšanu.

## **VII. Izglītojamo Personas dati un to apstrādes nosacījumi**

53. Izglītojamā fotogrāfijas un filmēšanas ierakstu ar vai bez audioieraksta izmantošanas, t.sk. Skolas dokumentos, informatīvajos materiālos, gadagrāmatās, iekšējā Skolas avīzē, interneta mājas lapā, sociālajos tīklos, publiska to izmantošana Skolas telpās vai citādi ir atļauta pēc tam, kad ir saņemta izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja rakstiska piekrišana.

54. Izglītojamais un nepilngadīga 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.

55. Darbiniekam atļauts veikt un apstrādāt izglītojamo fotogrāfijas, filmēšanas ierakstus (ar vai bez audioieraksta) bez izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja piekrišanas, ja tas nepieciešams izglītības funkciju nodrošināšanai, t.sk. pedagoģiskā procesa analīzei.

56. 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 administrāciju, nosakot fotogrāfiju un filmēšanas ierakstu apstrādes nosacījumus.

57. Aizliegts fotografēt, filmēt izglītojamos neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās, neapgērbtus.

58. Izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem atļauts veikt izglītojamo fotografēšanu vai filmēšanu, ja tā tiek veikta personiskām un ģimenes vajadzībām, turklāt personas dati netiek izpausti trešajām personām.

59. 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 vecāku sapulcēs un sanāksmēs.

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

61. 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.

62. 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 sniepta 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**

63. 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.

64. 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.

65. Personas datu pieprasījumam jāsatur 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.

66. Pirms personas datu nodošanas trešajai personai, darbinieks izvērtē:

66.1. datu nodošanas tiesisko pamatu;

66.2. trešās personas tiesības saņemt pieprasītos Personas datus;

66.3. izsniedzamās informācijas apjomu un mērķi.

67. 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.

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

68.1. personas vārdu un uzvārdu – ar vārdiem "Vārds, Uzvārds"

68.2. personas kodu – ar vārdiem "personas kods";

68.3. dzīvesvietas adresi – ar vārdu "dzīvesvieta";

68.4. nekustamā īpašuma adresi – ar vārdu "adrese";

68.5. nekustamā īpašuma kadastra numuru – ar vārdiem "kadastra numurs";

68.6. automašīnas valsts reģistrācijas numuru – ar vārdiem "reģistrācijas numurs";

68.7. kredītiestādes konta numuru – ar vārdiem "konta numurs".

69. Ja papildus šo noteikumu 69.punktā minētajiem datiem dokuments satur citus fizisku personu identificējošus datus, šos datus dzēš, aizstājot ar attiecīgu norādi.

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

## IX. Noslēguma jautājumi

71. Direktors ir tiesīgs pieprasīt no darbinieka rakstveida apliecinājumu par šo noteikumu ievērošanu darbā ar personas datiem, kā arī veikt visas citas darbības, kuras uzskata par nepieciešamām, lai tiktu ievērotas un izpildītas visas normatīvo aktu prasības personas datu aizsardzības jomā.

72. Apliecinājumi papīra formātā glabājas darbinieku personas lietā.

73. Šī Kārtība stājas spēkā 2022. gada 17. februārī.

74. Atzīt par spēku zaudējušu 29.01.2019. Kārtību Nr. 46 "Personu datu apstrādes aizsardzības iekšējie noteikumi".

Pielikumā:

1. Datu subjekta informēšana par bērnu personas datu apstrādi Rīgas 88.vidusskolā uz 4 lp.
2. Piekrišana bērna personas datu apstrādei saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu uz 2 lp.
3. Piekrišana pilngadīgas personas datu apstrādei saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu uz 2 lp.
4. Apliecinājums par iepazīšanos ar Iekšējās kārtības noteikumiem "Personas datu apstrādes aizsardzības kārtība" uz 1 lp.

Direktora p.i.

H.Kižlo

1.Pielikums  
Rīgas 88.vidusskolas 17.02.2022.  
kārtībai Nr. VS88-22-2-nts  
(Kārtība Nr.46)

APSTIPRINĀTS  
Ar Rīgas 88.vidusskola 17.02.2022.  
rīkojumu Nr. VS88-22-38-rs

Rīgas pilsētas pašvaldība **Rīgas 88.vidusskola**, Ilūkstes iela 30, Rīga, LV-1082, tālruņa numurs 67810722, e-pasts r88vs@riga.lv ir pārzinis Jūsu un Jūsu bērna personas datu apstrādei.

Informējam, ka **Rīgas 88.vidusskola** apstrādā Jūsu bērna un Jūsu personas datus, atbilstoši 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) prasībām. Vispārīgā datu aizsardzības regula pieejama:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>.

### **Kādas datu kategorijas apstrādā skola par skolēnu?**

Skola apstrādā šādas datu kategorijas par skolēnu:

- 1) Identificējošā informācija (vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas dati) un kontaktinformācija (adrese un tālruņa numurs).
- 2) Bērnu raksturojošu informāciju, piem., tautība, valoda, dzimums, pārtikas nepanesamība, invaliditātes esamība u.c.
- 3) Informāciju, kas ir nepieciešama, lai nodrošinātu bērna drošību un aizsardzību skolā, piem., tiesas spriedumi, bāriņtiesas lēmumi u.c.
- 4) Informāciju par speciālās izglītības nepieciešamību.
- 5) Informāciju par bērna veselības stāvokli.
- 6) Informāciju par skolas apmeklējumiem, piem., apmeklēto nodarbību skaits, prombūtnes skaits.
- 7) Informāciju par iepriekšējām izglītības iestādēm, ja tādas ir bijušas.
- 8) Informāciju par sekmēm, piemēram, novērtējumi un sasniegumi, kā arī par pieteikumiem dalībai olimpiādēs un olimpiāžu rezultāti.
- 9) Informācija par uzvedību izglītības iestādē.
- 10) Informāciju, kas ir nepieciešama mācību procesa nodrošināšanai, piem., audio vai video ieraksti.

Par Jums kā bērna likumisko pārstāvi izglītības iestāde apstrādā šādas datu kategorijas:

Identificējošā informācija (vārds, uzvārds, personas kods) un kontaktinformācija (adrese un tālruņa numurs, e-pasta adrese).

Izglītības iestāde apstrādā Jūsu personas datus, lai nodrošinātu normatīvajos aktos noteiktās prasības un pienākumus, kā arī lai sazinātos ar Jums.

## **Kādiem mērķiem skola apstrādā Skolēna personas datus?**

Skolēna personas datu kategorijas, pamatojoties uz Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6.panta 1.punkta c) un e) apakšpunktēm, apstrādā šādiem mērķiem:

1) Organizēt un nodrošināt mācību procesu, t.sk. uzraudzīt skolēnu mācību priekšmetu apgūšanas progresu un izglītības vajadzības.

2) Izglītības iestādes pedagoģiskā procesa organizēšana, lai nodrošinātu nepieciešamās obligātās dokumentācijas uzturēšanu elektroniskā veidā (E-klase), kā arī nodrošināt Izglītības iestādes saziņu ar skolēna likumisko pārstāvi un skolēnu.

3) Apliecināt Rīgas pilsētas pašvaldības vispārējās izglītības iestādē izglītojamā statusu bez elektroniskas identifikācijas un autentifikācijas, nodrošināt maksāšanas līdzekļa, ar kuru veic norēķinus par ēdināšanu izglītības iestādē nodrošināšanu, kā arī skolēnu brīvpusdienu uzskaiti no pirmās līdz devītajai klasei (Skolēna e-karte).

4) Uzraudzīt bērna veselības stāvokli, t.sk. izvērtēt bērna intelektuālās spējas un mācīšanās grūtību iemeslus pedagoģiski medicīniskajā komisijā, kā arī nodrošināt medicīniskās palīdzības sniegšanu nepieciešamības gadījumā.

5) Mācību grāmatu nodrošināšana skolas bibliotēkās.

Informējam, ka augstāk norādītajiem mērķiem, personas datu apstrādes tiesiskais pamats ir norādīts šādos normatīvajos aktos, bet ne tikai: Vispārējās izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, Ministru kabineta 2005.gada 18.oktobra noteikumi Nr.779 „Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju”, Ministru kabineta 2007.gada 6.marta noteikumi Nr.165 “Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamo dokumentāciju”, Ministru kabineta 2015.gada 13.oktobra noteikumi Nr.591 “Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un speciālajās pirmsskolas izglītības grupās un atskaitīti no tām, kā arī pārcelti uz nākamo klasi”, Ministru kabineta 2010.gada 17.augusta noteikumi Nr.788 “Valsts izglītības informācijas sistēmas saturs, uzturēšanas un aktualizācijas kārtība”, , Rīgas domes 2014.gada 8.jūlija lēmums Nr. 1351 Par personalizēto viedkarti „Skolēna e karte”, Rīgas domes 2016.gada 20.decembra lēmums Nr. 4640 “Par izglītojamiem, kuru ēdināšanas izmaksas sedz Rīgas pilsētas pašvaldība”, Ministru kabineta 2012.gada 16.oktobra noteikumi Nr. 709 “Noteikumi par pedagoģiski medicīniskajām komisijām”.

Informācija par Skolēna e-karte ir pieejama:

<https://www.rigassatiksme.lv/lv/biletetes/e-talonu-veidi/skolena-e-karte/>.

Skolēna personas datu kategorijas, pamatojoties uz Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6.panta 1.punkta a) un f)apakšpunktēm apstrādā, šādiem mērķiem:

1) Nodrošināt interaktīvu mācību procesu, izmantojot mūsdienu informācijas tehnoloģijas.

2) Skolēna dalība mācību priekšmetos, ko finansē Eiropas Savienība.

3) Izvērtēt skolēnu izglītības vajadzības.

4) Lai veidotu un atspoguļotu skolas dzīvi un vēsturi;

5) Izglītības procesa pārvaldības plānošanai un prognozēšanai, pētniecībai un statistiskajai analīzei, tostarp tai, kas ir noteikta tiesību aktos.

6) Izmantot skolēnu fotogrāfijas skolas publikācijās, skolas tīmekļa vietnē (tikai ar vecāku rakstveida piekrišanu).

7) Lai nodrošinātu skolēna drošību un īpašuma aizsardzību (t.sk. videonovērošana).

Informējam, ka attiecībā uz skolēna fotografēšanu vai filmēšanu, attēlu vai ierakstu publiskošanu, ko veic izglītības iestāde, likumiskie pārstāvji tiek informēti atsevišķi, kā arī noteiktos gadījumos tiek prasīta attiecīga piekrišana to veikt.

Skolēniem, vecākiem ir jāzina, ka situācijās, kad ģimenes locekļi vai draugi personīgai lietošanai fotogrāfē vai veic video ierakstu, datu aizsardzības jomas tiesību akti netiks piemēroti.

Informējam, ka augstāk norādītajiem mērķiem ir nepieciešams veikt skolēnu personas datu apstrādi, lai nodrošinātu bērna intelektuālo attīstību, spēju orientēties informācijas resursos, atraktivitāti, izmantot informācijas tehnoloģiju resursus, nesmot vērā mūsdienu digitālo attīstību.

Lai nodrošinātu kvalitatīvāku izglītību nākotnē, ir nepieciešams veikt pētniecības darbus izglītības jomā. Informējam, ka situācijā, kad Jūsu bērns (kā identificējams datu subjekts) tiks izmantots pētniecības nolūkiem, izglītības iestāde Jūs informēs atsevišķi.

Papildus informējam, ka Skolēna personas dati tiks izmantoti vēsturiskiem mērķiem, lai nodrošinātu informācijas pēctecību nākamām paaudzēm par skolas dzīvi, ka arī Skolēna personas dati var tikt izmantoti dažādi pētniecības darbu veikšanai un statistikas nodrošināšanai. Informējam, ka statistikas informācijā tiks atspoguļoti anonīmi personas dati.

### **Kādām trešajām personām skola nodos skolēna personas datus?**

Informējam, ka Skolēna personas datus skola nepieciešamības gadījumā nodos šādām trešajām pusēm:

- 1) Valsts izglītības informācijas sistēmai, kuras pārzinis ir Izglītības ministrija.
- 2) Citas izglītības iestādes, ja skolēns izvēlas mācīties citā izglītības iestādē.
- 3) Medicīnas iestādes vai ārstniecības personas, ja skolēnam rodas neatliekama vajadzība pēc medicīniskās palīdzības.
- 4) Rīgas pilsētas pašvaldības Izglītības, sporta un kultūras departamentam.
- 5) Rīgas pašvaldības sabiedrībai ar ierobežotu atbildību "Rīgas satiksme".
- 6) Bērnu tiesības aizsardzības iestādēm, ja to nosaka normatīvie akti.
- 7) Personām, kuras nodrošina mācību procesu, izmantojot Eiropas Savienības finansējumu.
- 8) Apstrādātājiem, kuri nodrošina informācijas un komunikācijas tehnoloģiju tehniskā atbalsta nodrošināšanu.

### **Cik ilgi skola glabās skolēna datus?**

Informējam, ka izglītības iestāde glabās Jūsu bērna un Jūsu personas datus saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem. Ja normatīvajā aktā nav noteikts personas datu glabāšanas termiņš, tad skola glabās personas datus tik ilgi, cik ilgi tas ir nepieciešams personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai. Savukārt, attiecībā uz personas datu apstrādi, kurai Jūs kā vecāks izteiksiet piekrišanu, skola apstrādās personas datus līdz brīdim, kamēr neatsauksiet savu piekrišanu vai līdz bērna pilngadības sasniegšanai, vai līdz attiecīgā mērķa sasniegšanai.

## **Kādas Jums kā likumiskajam pārstāvim ir tiesības?**

Jums kā likumiskajam pārstāvim ir šādas tiesības:

- 1) Ja par Jūsu bērnu vai Jums skola apstrādā nepareizus/neprecīzus/neaktuālus personas datus, lūgt skolai precizēt nepareizos/neprecīzos/neaktuālos personas datus;
- 2) pieklūt Jūsu vai Jūsu bērna personas datiem, proti, lūgt skolai informāciju, kādus personas datus skola apstrādā par Jūsu bērnu vai Jums. Papildus tam Jums ir tiesības saņemt datu kopijas;
- 3) lūgt savu bērnu vai Jūsu personas datu dzēšanu. Informējam, ka skola nedzēsīs Jūsu bērnu vai Jūsu personas datus, ja personas datu apstādi nosaka normatīvie akti;
- 4) nodrošināt datu pārnesamību, proti, lūgt skolai nosūtīt tās rīcībā esošos personas datus citai iestādei elektroniski. Informējam, ka šo tiesību var realizēt, ja personas dati ir elektroniskā formā;
- 5) lūgt ierobežot Jūsu bērnu vai Jūsu personas datus noteiktos gadījumos, piemēram, ja Jūs norādāt, ka skola apstrādā neprecīzus personas datus. Tad skola ierobežos personas datu apstrādi uz brīdi, kamēr pārbauda personas datu pareizību;
- 6) vērsties ar sūdzību Datu valsts inspekcijā, ja uzskatāt, ka skola pretlikumīgi apstrādā Jūsu bērnu vai Jūsu personas datus.

Rīgas domes Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centrs veic personas datu aizsardzības speciālista funkcijas pašvaldībā, adrese Krišjāņa Valdemāra iela 5, Rīga, e-pasts ([dac@riga.lv](mailto:dac@riga.lv)), kurā Jūs variet vērsties ja Jums ir sūdzības par izglītības iestāžu veikto personas datu apstrādi un aizsardzību.

Rīgas 88.vidusskolas direktore

A.Bēce

2.Pielikums  
Rīgas 88.vidusskolas 17.02.2022.  
kārtībai Nr. VS88-22-2-nts  
(Kārtība Nr.46)

APSTIPRINĀTS  
Ar Rīgas 88.vidusskola 17.02.2022.  
rīkojumu Nr. VS88-22-38-rs

### Piekrišana bērna personas datu apstrādei saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu

Informējam, ka pārzinis personas datu apstrādei ir Rīgas pilsētas pašvaldība Rīgas 88.vidusskola, Ilūkstes iela 30, Rīga, LV-1082, kontaktpersonas tālrunis 67810722, e-pasts, r88vs@riga.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 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 vēlēsies 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) utt., Jūs varat atsaukt savu piekrišanu sazinoties ar pārzini, Rīgas 88.vidusskolu

*Lūdzu atzīmējiet tikai vienu variantu:*

1. Ja Jūs **piekrītat**, ka Jūsu bērna fotogrāfiju un videoattēlu iegūst un izmanto visiem iepriekš minētajiem mērķiem, kā daļu no izglītības iestādes aktivitātēm un pasākumiem un ietver iepriekš minētajos līdzekļos, lūdzu atzīmējiet

2. Ja Jūs **nepiekrītat**, ka Jūsu bērna fotogrāfiju un videoattēlu iegūst un izmanto visiem iepriekš minētajiem mērķiem, kā daļu no izglītības iestādes aktivitātēm un pasākumiem un ietver iepriekš minētajos līdzekļos, lūdzu atzīmējiet

3. Ja Jūs **piekrītat**, ka Jūsu bērna fotogrāfija un videoattēlu iegūst un izmanto visiem iepriekš minētajiem mērķiem, bet **nepiekrītat**, ka Jūsu bērna fotogrāfiju izvieto izglītības iestādes tīmekļa vietnē (t.sk. sociālajos tīklos), lūdzu atzīmējiet

#### *Bērna vārds, uzvārds*

---

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

---

*(likumiskā pārstāvja paraksts)*

---

*(likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds)*

**Papildus informācija:**

1. Personas datu aizsardzības speciālists Rīgas domes Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centrs, adrese: Krišjāņa Valdemāra iela 5, Rīga, LV-1010, e-pasts [dac@riga.lv](mailto:dac@riga.lv).

2. Personas datu saņēmēji – izglītības iestāde, attiecīgā pašvaldības struktūrvienība/iestāde, kurai ir saistība ar minēto pasākumu, kur fotografē un/vai filmē, kā arī jebkura persona, kas likumīgi piekļūst resursiem, kur ar Jūsu atļauju ir izvietotas fotogrāfijas un videoattēli.

3. Jūsu bērna personas datus glabās līdz brīdim, kad Jūs lūgsiet dzēst savu bērna foto un video attēlu vai iebildīsiet savu bērna foto attēlu un video attēlu publiskošanai.

4. Informējam, ka Jums ir tiesības:

4.1. piekļūt Jūsu bērna personas datiem, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lūgt Jūsu bērna personas datu apstrādes ierobežošanu, kā arī iebilst pret apstrādi;

4.2. iesniegt sūdzību par nelikumīgu Jūsu bērna personas datu apstrādi Datu valsts inspekcijā.

Rīgas 88.vidusskolas direktore

A.Bēce

3.Pielikums  
Rīgas 88.vidusskolas 17.02.2022.  
kārtībai Nr. VS88-22-2-nts  
(Kārtība Nr.46)

APSTIPRINĀTS  
Ar Rīgas 88.vidusskola 17.02.2022.  
rīkojumu Nr. VS88-22-38-rs

### Piekrišana pilngadīgas personas datu apstrādei saistībā ar viņa fotografēšanu un filmēšanu

Informējam, ka pārzinis personas datu apstrādei ir Rīgas pilsētas pašvaldība Rīgas 88.vidusskola, Ilūkstes iela 30, Rīga, LV-1082, kontaktpersonas tālrunis 67810722, e-pasts, r88vs@riga.lv.

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

Fotogrāfijas un/vai Jūsu videoattēls 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 Jūsu videoattēls tiks publiskots tīmekļa vietnēs, tie netiks sasaistīti ar Jūsu vārdu, uzvārdu. Ja Jūs vēlēsieties savu fotogrāfiju dzēšanu no izglītības iestādes tīmekļa vietnes, drukātā izdevuma (līdz brīdim, kad tas ir nodrukāts), gada grāmatās (līdz brīdim, kad tas ir nodrukāts) utt., Jūs varat atsaukt savu piekrišanu sazinoties ar pārzini, Rīgas 88.vidusskolu.

*Lūdzu atzīmējet tikai vienu variantu:*

1. Ja Jūs **piekrītat**, ka Jūsu fotogrāfiju un videoattēlu iegūst un izmanto visiem iepriekš minētajiem mērķiem, kā daļu no izglītības iestādes aktivitātēm un pasākumiem un ietver iepriekš minētajos līdzekļos, lūdzu atzīmējet

2. Ja Jūs **nepiekrītat**, ka Jūsu fotogrāfiju un videoattēlu iegūst un izmanto visiem iepriekš minētajiem mērķiem, kā daļu no izglītības iestādes aktivitātēm un pasākumiem un ietver iepriekš minētajos līdzekļos, lūdzu atzīmējet

3. Ja Jūs **piekrītat**, ka Jūsu fotogrāfiju un videoattēlu iegūst un izmanto visiem iepriekš minētajiem mērķiem, bet **nepiekrītat**, ka Jūsu fotogrāfiju izvieto izglītības iestādes tīmekļa vietnē (t.sk. sociālajos tīklos), lūdzu atzīmējet

---

*(izglītojamā paraksts)*

*(izglītojamā virs 18 g.v. vārds, uzvārds)*

20 \_\_\_\_\_. gada \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

**Papildus informācija:**

1. Personas datu aizsardzības speciālists Rīgas domes Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centrs, adrese: Krišjāņa Valdemāra iela 5, Rīga, LV-1010, e-pasts [dac@riga.lv](mailto:dac@riga.lv).

2. Personas datu saņēmēji – izglītības iestāde, attiecīgā pašvaldības struktūrvienība/iestāde, kurai ir saistība ar minēto pasākumu, kur fotografē un/vai filmē, kā arī jebkura persona, kas likumīgi piekļūst resursiem, kur ar Jūsu atļauju ir izvietotas fotogrāfijas un videoattēli.

3. Jūsu personas datus glabās līdz brīdim, kad Jūs lūgsiet dzēst savu foto un video attēlu vai iebildīsiet sava foto attēla un video attēla publiskošanai.

4. Informējam, ka Jums ir tiesības:

4.1. piekļūt Jūsu personas datiem, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lūgt Jūsu personas datu apstrādes ierobežošanu, kā arī iebilst pret apstrādi;

4.2. iesniegt sūdzību par nelikumīgu Jūsu personas datu apstrādi Datu valsts inspekcijā.

Rīgas 88.vidusskolas direktore

A.Bēce

**4.Pielikums**

Rīgas 88.vidusskolas 17.02.2022.  
kārtībai Nr. VS88-22-2-nts  
(Kārtība Nr.46)

**APSTIPRINĀTS**

Ar Rīgas 88.vidusskola 17.03.2022.  
rīkojumu Nr. VS88-22-38-rs

**APLIECINĀJUMS**

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 spēkā 2018.gada 25.maijā), Informācijas atklātības likuma un citu normatīvo aktu prasībām,

---

(vārds, uzvārds)

---

(amats)

apliecinu, ka esmu iepazinies/usies un man ir zināmi Rīgas 88.vidusskolas 2022.gada 17. februāra iekšējie noteikumi Nr. VS88-22-2-nts Kārtība Nr.46 „Personas datu apstrādes aizsardzības kārtība”.

Esmu brīdināts/-ta, ka par informācijas, kas satur personas datus, izpaušanu, nozaudēšanu un citiem šīs informācijas aizsardzības pasākumu pārkāpumiem tikšu saukts/-ta pie atbildības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

20 \_\_\_\_\_.gada \_\_\_\_\_

---

(paraksts)

---

(paraksta atšifrējums)

Rīgas 88.vidusskolas direktore

A.Bēce