



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA  
**ROPAŽU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA "RODENPOIS"**

Reģistrācijas Nr.4374902116  
Rīgas iela 6, p/n Ropaži, Ropažu novads, LV-2135  
tālr. 67918337, e-pasts: ropazumms@ropazi.lv

---

## PERSONU DATU AIZSARDZĪBAS POLITIKA

Šī Ropažu Mūzikas un mākslas skolas "Rodenpois" iekšējā normatīvā akta mērķis ir sniegt fiziskajai personai - darbiniekiem, skolēniem, skolēnu vecākiem un/vai likumiskiem pārstāvjiem, kā arī sadarbības partneriem un trešajām personām informāciju par personas datu apstrādes nolūku, apjomu, aizsardzību, apstrādes termiņu un datu subjekta tiesībām datu iegūšanas laikā, kā arī apstrādājot personas datus.

### 1. Pārzinis un tā kontaktinformācija

- 1.1. Personas datu apstrādes pārzinis ir Ropažu Mūzikas un mākslas skola "Rodenpois", (*turpmāk tekstā - Skola*), juridiskā adrese: Rīgas iela 6, Ropaži, Ropažu novads, LV-2135
- 1.2. Skolas kontaktinformācija ar personas datu apstrādi saistītajos jautājumos ir: Tel. 67918337, ropazumms@ropazi.lv
- 1.3. Izmantojot šo kontaktinformāciju vai vēršoties Skolas juridiskajā adresē, var uzdot jautājumu par personas datu apstrādi. Pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu var iesniegt saskaņā ar šī normatīvā akta 10.punktu.

### 2. Personu datu aizsardzības politikā lietotie termini:

- 2.1. **personas dati** – ir jebkura informācija, kas ir Skolas rīcībā un attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu; identificējama fiziska persona ir tāda, kuru var tieši vai netieši identificēt, jo īpaši atsaucoties uz identifikatoru, piemēram, minētās personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai vienu vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktoriem;
- 2.2. **īpašo kategoriju personas dati (sensitīvie dati)** - dati, kas atklāj rases vai etnisko piederību, politiskos uzskatus, reliģisko vai filozofisko pārliecību vai dalību arodbiedrībās, un ģenētisko datu, 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;
- 2.3. **datu subjekts** – fiziska persona (t.sk. skolēns, nepilngadīga skolēna likumiskais pārstāvis, darbinieks, sadarbības partnera pārstāvis), kuru var tieši vai netieši identificēt;
- 2.4. **trešā persona** – jebkura fiziska vai juridiska persona (nav darba tiesisko attiecību ar Skolu), publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra izņemot pašu datu subjektu, apstrādātājus (datu operatorus) un personas, kuras tieši pilnvarojusi Skola vai Ropažu novada pašvaldība;

- 2.5. **apstrādātājs (datu apstrādes operators)** - fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura pārziņa vārdā un uzdevumā apstrādā personas datus;
- 2.6. **personas datu apstrāde** - jebkuras ar Skolas rīcībā esošajiem personas datiem veiktās darbības vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, organizēšanu, strukturēšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu, izpaušanu, izplatīšanu vai citādi darot tos pieejamus, saskaņošanu, ierobežošanu, bloķēšanu, dzēšanu un iznīcināšanu;
- 2.7. **datu subjekta piekrišana** — Skolas skolnieka vai nepilngadīgā skolēna vecāka un/vai likumiskā pārstāvja brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt personas datus atbilstoši pārziņa sniegtajai informācijai;
- 2.8. **personas datu aizsardzības pārkāpums** – drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve.

### **3. Dokumenta piemērošanas sfēra**

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

## Skolā tiek apstrādāti sekojoši personu dati, nosakot sekojošus personu datu apstrādes mērķus

Nr.p.k.	Datu subjekti	Personu dati	Personas datu apstrādes mērķis
1.	<b>Audzēkņi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vārds</li> <li>• Uzvārds</li> <li>• Personas kods</li> <li>• Dzīvesvietas adrese</li> <li>• Dzimšanas apliecības kopija</li> <li>• Fotografija</li> </ul>	<p>Tiek pieprasīti reģistrēšanai izglītības iestādē, saskaņā ar MK noteikumu Nr.165 “Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamo dokumentāciju” 2.11.p.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sasniegumi mācībās, sekmes</li> <li>• Uzvedības dati</li> </ul>	Mācību procesu nodrošināšanai, iestādes funkciju nodrošināšanai.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefona Nr.</li> </ul>	Saziņai ar skolēnu
		Veselības stāvoklis - veidlapa 026/u	Lai noteiktu bērnam nepieciešamos mācību atvieglojumus
		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos	Informēt sabiedrību par Ropažu Mūzikas un mākslas skolas “Rodenpois” aktivitātēm, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai). Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, saglabāti Ropažu Mūzikas un mākslas skolas “Rodenpois” arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.
2.	Audzēkņu vecāki un/vai likumiskie pārstāvji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vārds</li> <li>• Uzvārds</li> <li>• Personas kods</li> <li>• Adrese</li> <li>• Statuss attiecībā pret bērnu</li> </ul>	Identifikācijai, rēķinu izrakstīšanai

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefona numurs</li> <li>• E-pasta adrese</li> </ul>	Saziņai, rēķinu nosūtīšanai
		Maznodrošinātās personas statuss, bērnu skaits ģimenē	Nepieciešams mācību maksas atvieglojumu noteikšanai
		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).	Informēt sabiedrību par Ropažu Mūzikas un mākslas skolas “Rodenpois” aktivitātēm, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai). Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, saglabāti Ropažu Mūzikas un mākslas skolas “Rodenpois” arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.
3.	<b>Darbinieki</b>	Vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta	Saskaņā ar Darba likuma 40. panta 2. daļas 1. punktu – darba līguma noslēgšanai
		Konta numurs	Darba algas izmaksai
		Tālruņa numurs, Dzīvesvietas adrese	Lai sakontaktētos ar darbinieku Darba līguma izpildes sakarā brīžos, kad darbinieks neatrodas darba vietā,
		Kvalifikāciju apliecinājoši dokumenti, kvalifikācijas paaugstināšanas dokumenti	darbinieka atbilstības savam amatam noteikšanai.
		Darbnespējas (slimības) lapas	Darba algas aprēķināšanai, darba kavējumu attaisnojumam
		Obligāto veselības pārbaūžu rezultāti	Saskaņā ar MK not. Nr.219 “ Kārtība kādā veicama obligātā veselības pārbaude” prasības – lai noskaidrotu darbinieka veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam
		Atzinums par darbinieka veselības stāvokli - veidlapa Nr. 027/u	Saskaņā ar MK not. Nr. 447 “Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbaūžu veikšanas kārtība”.
		Sodāmība	Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta 5.daļu; Izglītības likuma 50.pantu.
		Bērnu dzimšanas apliecības dati	Saskaņā ar Darba likuma 151.pantu – papildatvaļinājuma piešķiršanai.

		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).	Informēt sabiedrību par Ropažu Mūzikas un mākslas skolas “Rodenpois” aktivitātēm, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai). Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, saglabāti Ropažu Mūzikas un mākslas skolas “Rodenpois” arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.
4.	Sadarbības partneru pārstāvji	Paraksttiesīgās personas vārds, uzvārds, amats, pilnvaru dati (vārds, uzvārds, personas kods)	Pilnvarotās personas identifikācijai, līguma noslēgšanai
		Kontaktinformācija telefona numurs, e-pasta adrese	Saziņai ar sadarbības partneri
5.	Trešās personas – koncertu dalībnieki, apmeklētāji un citas personas, kas nonākušas fotogrāfijās un uzfilmētajos videomateriālos	Fotografēšanas un videofilmēšanas rezultātā iegūtie identificējami personu attēlu ieraksti, fotogrāfijas	Informēt sabiedrību par Ropažu Mūzikas un mākslas skolas “Rodenpois” aktivitātēm, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai). Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, saglabāti Ropažu Mūzikas un mākslas skolas “Rodenpois” arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos.

- 3.2. Šī politika tiek pielietota arī attiecībā uz Skolas interneta mājaslapu <https://ropazi.lv/lv/izglitiba/ropazu-muzikas-un-makslas-skola-rodenpois/>.
- 3.3. Skola rūpējas par savu skolēnu, skolēnu vecāku un/vai likumisko pārstāvju, darbinieku, trešo personu – pasākumu apmeklētāju, sadarbības partneru, interneta lietotnes apmeklētāju privātumu un personas datu aizsardzību, ievēro personu tiesības uz personas datu apstrādes likumību saskaņā ar piemērojamajiem tiesību aktiem - Eiropas Parlamenta un padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (turpmāk tekstā - Regula), Fizisko personu datu apstrādes likumu un citiem piemērojamajiem tiesību aktiem privātuma un datu apstrādes jomā.
- 3.4. Personu datu aizsardzības politika ir attiecināma uz datu apstrādi neatkarīgi no tā, kādā formā un/vai vidē skolēni, skolēnu vecāki un/vai likumiskie pārstāvji, darbinieki, sadarbības partneri un interneta lietotnes apmeklētāji sniedz personas datus (Skolas interneta mājaslapā, papīra formātā vai telefoniski) un kādās uzņēmuma sistēmās vai papīra formā tie tiek apstrādāti.
- 3.5. Attiecībā uz specifiskiem datu apstrādes veidiem (piemēram, sīkdatņu apstrādi u.c.), vidi, nolūkiem var tikt noteikti papildu, specifiski noteikumi, par ko skolēns, skolēna vecāki un/vai likumiskie pārstāvji, darbinieki, sadarbības partneri un interneta lietotnes apmeklētāji tiek informēti brīdī, kad viņš sniedz attiecīgus datus Skolai.

#### **4. Personas datu apstrāde**

- 4.1. Skola apstrādā personu datus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot mūsdienu tehnoloģiju iespējas, ņemot vērā pastāvošos privātuma riskus un Skolai saprātīgi pieejamos organizatoriskos, finansiālos un tehniskos resursus.
- 4.2. subjekta personas datus var apstrādāt tikai tiesiska un iepriekš noteikta mērķa sasniegšanai, kas saistīts ar Skolas funkciju izpildi. Par mērķu noteikšanu un mērķu īstenošanu Skolā, kā arī personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām ir atbildīgs Skolas direktors, direktora p.i., direktora vietnieki, lietvede un darbinieki, kas veic datu apstrādi.
- 4.3. Personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citādiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta datu subjekta vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskā pārstāvja rakstiska piekrišana vai, ja nepastāv cits pamats, datu tiesiskai apstrādei.
- 4.4. Personas datu apstrādē tiek ievērots proporcionalitātes princips, kas paredz, ka Skolai ir tiesības apstrādāt tikai tos datus un tādā apjomā, kas nepieciešami noteikta mērķa sasniegšanai.
- 4.5. Skola kvalitatīvai iestādes funkciju nodrošināšanai ir tiesīga nodot nepieciešamos personu datus sadarbības partneriem, piemēram: SIA „Izglītības sistēmas” (e-klase). Ja, izpildot šos uzdevumus, sadarbības partneri apstrādā Skolas rīcībā esošos personas datus, attiecīgais sadarbības partneris ir uzskatāms par Skolas datu apstrādes operatoru (apstrādātāju). Saskaņā ar starp pusēm noslēgto līgumu, Skolas sadarbības partneri (personas datu apstrādātāja statusā) nodrošina personas datu apstrādes un aizsardzības prasību izpildi saskaņā ar Skolas prasībām un tiesību aktiem, un neizmanto personas datus citos nolūkos, kā tikai noslēgtā līguma, un normatīvo aktu prasību izpildei.
- 4.6. Personas datu apstrādi veic Skolas telpās, izņemot gadījumus, kad darbinieks ar piešķirto lietotājvārdu un paroli veic drošu attālinātu piekļuvi informācijas sistēmām. Personas datu

apstrādes laiks ir darba laiks atbilstoši apstiprinātajiem darba kārtības noteikumiem vai laiks virs darba laika, ņemot vērā darbinieka darba specifiku.

- 4.7. Personas datu apstrādi veic tikai tie darbinieki, kuru amata pienākumos ietilpst veikt šādas darbības saskaņā ar normatīvo aktu, darba līgumu, amata aprakstu, Skolas nolikumu vai direktora rīkojumu, ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas, Informācijas atklātības likuma un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības. Informācijas sistēmās personas datus drīkst apstrādāt tikai tie darbinieki, kuram tehnisko resursu turētājs ir piešķīris attiecīgu piekļuvi informācijas sistēmai.
- 4.8. Īpašo kategoriju (sensitīvos datus) apstrādā tikai tam pilnvarotie darbinieki un tikai Skolai normatīvajos aktos noteikto funkciju un juridisko pienākumu veikšanai.
- 4.9. 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 vai direktora p. i. ar rīkojumu.

## **5. Noteikumi par fotografēšanu un video filmēšanu Skolā.**

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

## 6. Personas datu aizsardzība

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

## 7. Personas datu saņēmēju kategorijas

Skola neizpauž trešajām personām personas datus, izņemot:

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

## 8. Trešo valstu subjektu piekļuve personas datiem

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

## 9. Personas datu glabāšanas ilgums

- 9.1. Personas dati tiek apstrādāti un glabāti līdz noteiktā personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai, saskaņā ar Skolas noteikto lietu nomenklatūru, dokumentu un arhīvu pārvaldības un citu normatīvo aktu prasībām.
- 9.2. Pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma, atbildīgie darbinieki veic savā darbībā izveidojušos un lietvedībā pabeigtu lietu, kas satur personas datus, analīzi saskaņā ar to glabāšanas termiņiem un sagatavo pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas nodošanai arhīvā arhivēšanai turpmākai glabāšanai.
- 9.3. Katru gadu pēc pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu par attiecīgo dokumentu pārvaldības periodu aprakstīšanas un pēc lietu nomenklatūrā noteiktā glabāšanas termiņa beigām, īslaicīgi glabājamās dokumentus (līdz 10 gadiem ieskaitot) iekļauj dokumentu iznīcināšanas aktā, aktu saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu un pēc tam organizē aktā iekļauto lietu iznīcināšanu.
- 9.4. Datu nesēji papīra formātā, kuri satur personas datus, t.sk. visus dokumentu sagatavošanas procesā radušos un turpmākam darbam nederīgos pierakstus (arī pašrocīgi veiktos), kuri vairāk nav nepieciešami noteiktā datu apstrādes mērķa sasniegšanai, un kuri nav jā saglabā atbilstoši Skolas noteiktajai lietu nomenklatūrai, darbinieks iznīcina, izmantojot dokumentu smalcinātāju.



- 9.5. Darbinieks pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma izdzēs no savā pārziņā esošiem datu nesējiem elektroniski saglabātu informāciju, kas satur personas datus, ja tie vairāk nav nepieciešami datu apstrādes mērķa sasniegšanai.
- 9.6. Tehnisko resursu turētājs pēc nepieciešamības nodrošina stacionāro un pārnēsājamo datu nesēju iznīcināšanu, veicot informācijas izdzēšanu un datu nesēju fizisku sabojāšanu, kas neļauj atjaunot to funkcionēšanu. Stacionārie un pārnēsājamo datu nesēji var tikt nodoti iznīcināšanai ārpalpojuma sniedzējam, ievērojot pakalpojuma līgumā noteiktās prasības un kārtību.
- 9.7. Gadījumos, kad personas datu apstrādi Skolas uzdevumā veic apstrādātājs (datu operators), tiek slēgts rakstveida līgums, kurā noteikts pienākums apstrādāt Skolas nodotos personas datus tikai līgumā paredzētajam mērķim un noteiktā apjomā, iekļaujot līgumā konfidencialitātes atrunu, personas datu apstrādes obligātās prasības un atbildības apmēru, datu apstrādes ilgumu, tiesības un pienākumus, t.sk. izbeidzot minēto līgumu.
- 9.8. Skola kā darba devējs ir tiesīga apstrādāt tikai to Darbinieka personas datu kopumu, kas ir nepieciešams, lai īstenotu normatīvajos aktos noteiktās prasības un pienākumus un nodrošinātu Darbinieka amata pienākumu pildīšanu. Papildus Personas datu uzkrāšana un apstrāde pieļaujama tikai ar Darbinieka rakstisku piekrišanu.

## **10. Piekļuve personas datiem un citas tiesības**

- 10.1. Datu subjektam ir tiesības saņemt normatīvajos aktos noteikto informāciju saistībā ar viņa datu apstrādi.
- 10.2. Datu subjektam saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir tiesības pieprasīt Skolai piekļuvi saviem personas datiem, kā arī pieprasīt Skolai veikt to papildināšanu, labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu, vai tiesības iebilst pret apstrādi (tajā skaitā pret personas datu apstrādi, kas veikta pamatojoties uz Skolas leģitīmajām interesēm), kā arī tiesības uz datu pārnesamību. Šīs tiesības īstenojamas, ciktāl datu apstrāde neizriet no Skolas pienākumiem, kas tam ir uzlikti ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 10.3. Datu subjekts var iesniegt pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu:
  - rakstveida formā klātienē, Skolas juridiskajā adresē: Rīgas iela 6, Ropaži, Ropažu novads, LV-2135, uzrādot personu apliecinošu dokumentu;
  - elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, uz e-pastu: ropazumms@inbox.lv
- 10.4. Saņemot personas pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu, Skola pārlicinās par personas identitāti, izvērtē pieprasījumu un izpilda to saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 10.5. Personai nav tiesību saņemt informāciju, ja šo informāciju aizliegts izpaust saskaņā ar likumu nacionālās drošības, valsts aizsardzības, sabiedrības drošības, krimināltiesību jomā.
- 10.6. Skola ir tiesīga noteikt saprātīgu termiņu atbildes sagatavošanai (datu savākšanai), kas nav garāks par vienu mēnesi, sākot no iesnieguma saņemšanas dienas.
- 10.7. Gadījumos, ja persona pieprasa informāciju par savu personas datu apstrādi biežāk nekā divas reizes gadā, Skola ir tiesīga noteikt samaksu par datu sagatavošanu, kas nepārsniedz administratīvo izdevumu apmēru.
- 10.8. Skola var atteikties izpildīt pieprasījumu, ja viņš spēj uzskatāmi parādīt, ka pieprasījums ir acīmredzami nepamatots vai pārmērīgs.
- 10.9. Skola atbildi personai nosūta pa pastu uz viņa norādīto kontaktadresi ierakstītā vēstulē, vai ņemot vērā datu subjekta norādīto atbildes saņemšanas veidu.

10.10. Skola nodrošina datu apstrādes un aizsardzības prasību izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un personas iebildumu gadījumā veic lietderīgās darbības, lai iebildumu atrisinātu. Tomēr, ja tas neizdodas, personai ir tiesības vērsties uzraudzības iestādē - Datu valsts inspekcijā.

## **11. Personas piekrišana datu apstrādei un tiesības to atsaukt**

11.1. Persona piekrišanu personas datu apstrādei, kuras tiesiskais pamats ir piekrišana, var dot skolas piekrišanas datu apstrādei formās.

11.2. Personai ir tiesības jebkurā brīdī atsaukt datu apstrādei doto piekrišanu – ar rakstisku iesniegumu Skolai, un tādā gadījumā turpmāka datu apstrāde, kas balstīta uz iepriekš doto piekrišanu, konkrētajam nolūkam turpmāk netiks veikta.

11.3. Piekrišanas atsaukums neietekmē datu apstrādes, kuras veiktas tajā laikā, kad personas piekrišana bija spēkā.

11.4. Atsaucot piekrišanu, nevar tikt pārtraukta datu apstrāde, kuru veic, pamatojoties uz citiem tiesiskajiem pamatiem, piem. likumdošanas aktu prasības, tiesībsargājošo iestāžu pieprasījumi, u.tml.

## **12. Saziņa ar personu**

12.1. Skola veic saziņu ar personu, izmantojot personas norādīto kontaktinformāciju (telefona numuru, e-pasta adresi, pasta adresi).

12.2. Saziņu par pakalpojumu līgumsaistību izpildi Skola veic uz noslēgtā līguma pamata (piemēram, preču piegādes laiku saskaņošana, informācija par rēķiniem, izmaiņām pakalpojumos, darba līguma uzteikums prombūtnē esošam darbiniekam, u.c.).

## **13. Mājaslapu apmeklējumi un sīkdatņu apstrāde**

*Skatīt normatīvo aktu “Privātuma politika” interneta vietnē*

<https://ropazi.lv/lv/izglitiba/ropazu-muzikas-un-makslas-skola-rodenpois/>

## **14. Rīcība ārkārtas situācijās:**

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

1) instruktāžu par personas datu apstrādes jautājumiem, iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem un iekšējiem noteikumiem par informācijas sistēmu lietošanu un informācijas resursu piešķiršanas kārtību, apliecinot ar parakstu;

2) veiktās personas datu apstrādes plānotas un neplānotas pārbaudes.

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

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

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

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

- 4) personas kontaktinformāciju, kurai ziņots par Drošības pārkāpumu;
  - 5) punktā konstatētajā gadījumā, saglabā pierādījumus.
- 14.3. Skolas direktors, saņemot ziņojumu par Drošības pārkāpumu, izvērtē to un ja nepieciešams, nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā, iesniedz to Ropažu novada pašvaldības izpilddirektoram un vienlaikus informē Ropažu novada pašvaldības personu datu aizsardzības speciālistu.

## **15. Skolas darbinieku atbildība par Regulai neatbilstošu personu datu apstrādi**

15.1. Skolas darbinieki uzņemas pilnu atbildību par personas datu likumīgu apstrādi un aizsardzību, par pārkāpumiem nesot atbildību saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 204.<sup>7</sup> panta noteikumiem:

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

Nr.p.k.	Datu subjekti	Personu dati	Darbinieki, kas atbild par konkrēto personas datu apstrādi un aizsardzību
1.	Skolēni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vārds</li> <li>• Uzvārds</li> <li>• Personas kods</li> <li>• Dzīvesvietas adrese</li> <li>• Dzimšanas apliecības kopija</li> <li>• Fotografija</li> </ul>	Lietvede, direktore, skolotāji
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sasniegumi mācībās, sekmes</li> <li>• Uzvedības dati</li> </ul>		Lietvede, direktore, skolotāji	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefona Nr.</li> </ul>		Lietvede, direktore, skolotāji	
Veselības stāvoklis - veidlapa 026/u		Direktore	
Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos		Lietvede, direktore, skolotāji, foto un/vai video pakalpojumu sniedzējs	
2.	Skolēnu vecāki un/vai likumiskie pārstāvji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vārds</li> <li>• Uzvārds</li> <li>• Personas kods</li> <li>• Adrese</li> <li>• Statuss attiecībā pret bērnu</li> </ul>	Lietvede, direktore, skolotāji
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefona numurs</li> <li>• E-pasta adrese</li> </ul>		Lietvede, direktore, skolotāji	
Maznodrošinātās personas statuss Bērnu skaits ģimenē		Direktore, lietvede	
Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).		Lietvede, direktore, skolotāji, foto un/vai video pakalpojumu sniedzējs	

3.	<b>Darbinieki</b>	Vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta	Lietvede, direktore, skolotāji
		Konta numurs	Direktore, lietvede
		Tālruna numurs, Dzīvesvietas adrese	Lietvede, direktore, skolotāji
		Kvalifikāciju apliecināšanu dokumenti, kvalifikācijas paaugstināšanas dokumenti	Lietvede, direktore
		darbnespējas (slimības) lapas	Lietvede, direktore
		Obligāto veselības pārbažu rezultāti	Direktore
		Atzinums par darbinieka veselības stāvokli - veidlapa Nr. 027/u	Direktore
		Sodāmība	Direktore
		Notiek fotografēšana un video filmēšana pasākumos (publicitātei, skolas pasākumi).	Lietvede, direktore, skolotāji, foto un/vai video pakalpojumu sniedzējs
		Bērnu dzimšanas apliecību dati	Lietvede, direktore
4.	Sadarbības partneru pārstāvji	Paraksttiesīgās personas vārds, uzvārds, amats, pilnvaru dati (vārds, uzvārds, personas kods)	Lietvede, direktore
		Kontaktinformācija (telefona numurs, e-pasta adrese)	Lietvede, direktore
5.	Personu dati, kas tiek apstrādāti elektronisko datu sistēmās	Datu ievade e-klasē	Atbildīgā persona par datu apstrādi elektronisko datu sistēmās – direktore, lietvede
6.	Trešās personas – koncertu dalībnieki, apmeklētāji un citas personas, kas nonākušas fotogrāfijās un uzfilmētajos videomateriālos	Fotografēšanas un videofilmēšanas rezultātā iegūtie identificējamu personu attēlu ieraksti, fotogrāfijas	Lietvede, direktore, skolotāji, foto un/vai video pakalpojumu sniedzējs

## 16. Citi noteikumi

- 16.1. Skolai ir tiesības veikt papildinājumus šajā normatīvajā aktā, padarot pieejamu personām tā aktuālo versiju.
- 16.2. Skola saglabā Personu datu aizsardzības politikas iepriekšējās redakcijas, un tās ir pieejamas Skolas personu datu aizsardzības dokumentācijā.
- 16.3. Šis normatīvais akts sastādīts uz 14 (desmit lapām), stājas spēkā ar Skolas direktora apstiprinājumu uz šī normatīvā dokumenta.
- 16.4. Ar normatīvo aktu iepazīstas visi Skolas darbinieki, par iepazīšanos parakstoties šī normatīvā akta pielikumā esošajā parakstu veidlapā.

Direktore

Daiga Jankovska