



Dienvidkurzemes novada pašvaldība Nīcas vidusskola

Skolas iela 14, Nīca, Nīcas pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV - 3473
tālrunis 63469078, e-pasts nicas.skola@dkn.lv, <https://vidusskola.nica.lv/>

APSTIPRINĀTS

ar Nīcas vidusskolas direktora
2026.gada 30.septembra
rīkojumu Nr. NVS/2026/1.9/15

NĪCAS VIDUSSKOLAS PERSONAS DATU APSTRĀDES NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679,
Fizisko personu datu apstrādes likumu un
Dienvidkurzemes novada pašvaldības personas datu
apstrādi reglamentējošajiem
iekšējiem normatīvajiem aktiem

I Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Nīcas vidusskola (turpmāk - Skola) Dienvidkurzemes novada pašvaldības uzdevumā apstrādā personas datus, nodrošina to drošību un aizsardzību, informē datu subjektus un rīkojas personas datu aizsardzības pārkāpuma gadījumā.

2. Personas datu pārzinis ir Dienvidkurzemes novada pašvaldība (turpmāk - Pārzinis). Skola Pārziņa vārdā veic personas datu apstrādi izglītības iestādes funkciju, uzdevumu un pakalpojumu nodrošināšanai.

3. Noteikumi attiecas uz visiem Skolas rīcībā esošajiem personas datiem neatkarīgi no to formas un nesēja, kā arī uz visiem Skolas darbiniekiem, amatpersonām, praktikantiem un citām personām, kuras Pārziņa vai Skolas uzdevumā apstrādā personas datus.

4. Videonovērošanas datu apstrādi šie noteikumi nereglamentē. To nosaka atsevišķi Skolas videonovērošanas noteikumi.

5. Par šo noteikumu pārkāpumu personai var piemērot normatīvajos aktos un darba kārtību reglamentējošajos dokumentos paredzēto atbildību.

6. Noteikumos lietotie termini atbilst Regulas (ES) 2016/679 (turpmāk - Regula), Fizisko personu datu apstrādes likuma un citu piemērojamo normatīvo aktu terminoloģijai.

7. Skolas direktors nodrošina darbinieku iepazīstināšanu ar noteikumiem. Darbinieks apliecina noteikumu un konfidencialitātes prasību ievērošanu atbilstoši 1. pielikumam.

II Personas datu apstrādes nolūki un tiesiskais pamats

8. Skola apstrādā personas datus tikai konkrētiem, skaidriem un leģitīmiem nolūkiem, kas nepieciešami izglītības procesa organizēšanai, izglītojamo tiesību un interešu aizsardzībai, darba tiesisko attiecību nodrošināšanai, lietvedībai, finanšu uzskaitēi, sabiedrības informēšanai un citu normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildei.

9. Personas datu apstrādes tiesiskais pamats atkarībā no konkrētās apstrādes ir Regulas 6. panta 1. punkta a, b, c, d vai e apakšpunkts. Regulas 6. panta 1. punkta f apakšpunktu Skola kā publiska iestāde nepiemēro, pildot savus uzdevumus.

10. Īpašu kategoriju personas datus Skola apstrādā tikai tad, ja pastāv Regulas 9. panta 2. punktā noteikts izņēmums, tostarp izglītojamā veselības un atbalsta vajadzību nodrošināšanai, darba tiesību pienākumu izpildei vai būtisku sabiedrības interešu dēļ.

11. Ja apstrāde balstīta piekrišanā, piekrišanai jābūt brīvprātīgai, konkrētai, apzinātai un nepārprotamai. Piekrišanu drīkst atsaukt jebkurā laikā tikpat vienkārši, kā tā sniegta. Piekrišanas atsaukšana neietekmē pirms atsaukšanas veiktās apstrādes likumību.

12. Nepilngadīga izglītojamā piekrišanu vai viņa likumiskā pārstāvja piekrišanu iegūst atbilstoši attiecīgās apstrādes raksturam un piemērojamo normatīvo aktu prasībām.

13. Galvenās Skolas veiktās personas datu apstrādes norādītas 2. pielikumā. Detalizēta informācija uzturama Pārziņa personas datu apstrāžu reģistrā.

III Personas datu apstrādes principi

14. Ikvienā personas datu apstrādē ievēro šādus principus:

14.1. likumīgums, godprātība un pārredzamība - dati tiek apstrādāti tiesiski un datu subjektam saprotamā veidā;

14.2. nolūka ierobežojums - dati tiek vākti konkrētiem nolūkiem un netiek izmantoti ar tiem nesavienojamā veidā;

14.3. datu minimizēšana - apstrādā tikai attiecīgajam nolūkam nepieciešamo datu apjomu;

14.4. precizitāte - neprecīzus vai novecojušus datus laikus labo vai dzēš;

14.5. glabāšanas ierobežojums - datus glabā ne ilgāk, kā nepieciešams nolūka sasniegšanai vai tiesību aktos noteikto termiņu ievērošanai;

14.6. integritāte un konfidencialitāte - izmanto atbilstošus tehniskus un organizatoriskus drošības pasākumus;

14.7. pārskatatbildība - Skola un Pārzinis spēj pierādīt prasību ievērošanu.

15. Personas dati pēc būtības ir ierobežotas pieejamības informācija, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

IV Personas datu ieguve un lietošana

16. Personas datus iegūst no datu subjekta, viņa likumiskā pārstāvja, valsts un pašvaldību informācijas sistēmām, iepriekšējās izglītības iestādes, ārstniecības personas vai citas tiesīgas personas, ja datu saņemšanai ir tiesisks pamats.

17. Iegūstot datus no datu subjekta, Skola sniedz Regulas 13. pantā paredzēto informāciju. Ja dati nav iegūti no datu subjekta, informāciju sniedz atbilstoši Regulas 14. pantam, ja vien nav piemērojams izņēmums.

18. Darbinieks personas datus apstrādā tikai savu darba pienākumu ietvaros un tādā apjomā, kāds nepieciešams konkrētā uzdevuma izpildei.

19. Piekļuves tiesības informācijas sistēmām piešķir individuāli atbilstoši amata pienākumiem. Aizliegts izmantot citas personas lietotājevārdu, paroli vai autentifikācijas līdzekli un nodot savus piekļuves datus citai personai.

20. Aizliegts bez tiesiska pamata kopēt, fotografēt, lejupielādēt, pārsūtīt, izplatīt vai glabāt personas datus, tostarp privātās ierīcēs, personīgajos e-pastos, publiski pieejamās vietās vai neatļautos mākoņpakalpojumos.

21. Nosūtot personas datus elektroniski, izmanto Skolas vai Pārziņa apstiprinātus saziņas līdzekļus un, ņemot vērā risku, šifrēšanu, paroles aizsardzību vai citus drošības pasākumus. Paroli nenosūta tajā pašā saziņas kanālā.

22. Papīra dokumentus un datu nesējus neatstāj bez uzraudzības vietās, kur tiem var piekļūt nepilnvarotas personas. Atstājot darba vietu, dokumentus novieto drošā vietā un bloķē ierīces ekrānu.

23. Personas datu izpaušana kolēģim, izglītojamā vecākam vai citai personai ir pieļaujama tikai pēc saņēmēja identitātes, tiesību un nepieciešamā datu apjoma pārbaudes.

V Informācijas publiskošana un sabiedrības informēšana

24. Skola publisko personas datus tīmekļvietnē, sociālajos tīklos, informatīvajos ekrānos, drukātajos materiālos vai citā publiski pieejamā vidē tikai tad, ja pastāv skaidrs nolūks un tiesiskais pamats un izvēlēts iespējami mazākais datu apjoms.

25. Izglītojamo vārdu, uzvārdu, dzimšanas datumu, kontaktinformāciju, veselības informāciju, mācību sasniegumu detalizētus rezultātus un citus personas datus nedrīkst regulāri padarīt pieejamus neierobežotam personu lokam bez atsevišķa tiesiskā pamata un samērīguma izvērtējuma.

26. Apsveikumu, dzimšanas dienu vai citu personisku notikumu publiskošanai piekrišanu iegūst atsevišķi no piekrišanas fotografēšanai vai filmēšanai. Piekrišanā norāda publicējamo informāciju, vidi un paredzēto publiskošanas laiku.

27. Fotografējot vai filmējot Skolas pasākumus, dalībniekus iepriekš saprotami informē par apstrādes nolūku, tiesisko pamatu, publicēšanas kanāliem un tiesībām iebilst vai atsaukt piekrišanu, ja apstrāde balstīta piekrišanā.

28. Pirms bērna attēla vai identificējošas informācijas publicēšanas izvērtē bērna labākās intereses, attēla saturu, kontekstu, paredzamo auditoriju un iespējamo kaitējumu. Nepublicē pazemojošu, sensitīvu vai bērna drošību apdraudošu saturu.

29. Informāciju par izglītojamā sasniegumiem var publiskot sabiedrības informēšanas nolūkā tikai samērīgā apjomā un pēc nepieciešamā tiesiskā pamata izvērtēšanas. Ja publicēšanai nav cita tiesiskā pamata, iegūst piekrišanu.

30. Pēc pamatota iebilduma, piekrišanas atsaukšanas vai apstrādes nolūka izbeigšanās publiskoto informāciju bez nepamatotas kavēšanās dzēš, ciktāl nav cita tiesiska pamata tās turpmākai glabāšanai vai publicēšanai.

VI Personas datu nodošana saņēmējiem un apstrādātājiem

31. Personas datus nodod valsts vai pašvaldību institūcijām, izglītības, sociālās aizsardzības, veselības, tiesībaizsardzības vai citām personām tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos vai uz cita spēkā esoša tiesiskā pamata.

32. Pirms datu nodošanas pārbauda pieprasītāja identitāti, tiesisko pamatu, kompetenci un pieprasīto datu nepieciešamību. Datu nodošanu dokumentē, ja tas vajadzīgs pārskatatbildības nodrošināšanai.

33. Ja Skolas vārdā personas datus apstrādā pakalpojuma sniedzējs, Pārzinis vai tā pilnvarota persona noslēdz Regulas 28. pantam atbilstošu līgumu un pārliecinās par apstrādātāja spēju nodrošināt pienācīgus drošības pasākumus.

34. Personas datu nosūtīšanu ārpus Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomikas zonas drīkst veikt tikai ar Pārziņa saskaņojumu un ievērojot Regulas V nodaļas prasības.

VII Datu subjektu tiesību īstenošana

35. Datu subjektam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā apjomā saņemt informāciju par savu datu apstrādi, piekļūt datiem, lūgt tos labot vai dzēst, ierobežot apstrādi, iebilst pret apstrādi un izmantot tiesības uz datu pārnesamību.

36. Datu subjekta iesniegumu pieņem un reģistrē Skolas dokumentu aprites kārtībā. Pirms informācijas izsniegšanas pārliecinās par iesniedzēja identitāti un pārstāvības tiesībām.

37. Uz pieprasījumu atbild bez nepamatotas kavēšanās un ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc tā saņemšanas. Sarežģītā gadījumā termiņu var pagarināt par diviem mēnešiem, par to viena mēneša laikā informējot iesniedzēju un norādot kavēšanās iemeslus.

38. Informāciju par citu personu neizpauž, ja vien pieprasītājam nav tiesiska pamata to saņemt. Izsniedzot dokumenta kopiju, aizklāj vai citādi nodala trešo personu datus, kuru izpaušanai nav pamata.

39. Lūgumu dzēst datus izpilda, ja pastāv Regulas 17. pantā noteikts pamats un nav piemērojams izņēmums, kas prasa datus saglabāt.

40. Jautājumu par datu subjekta tiesību īstenošanu, atteikumu vai sarežģītu pieprasījumu Skola saskaņo ar Pārziņa datu aizsardzības speciālistu.

VIII Personas datu glabāšana un dzēšana

41. Personas datus glabā atbilstoši dokumentu nomenklatūrai, normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem, noslēgtajiem līgumiem un konkrētās apstrādes nolūkam.

42. Kad glabāšanas termiņš beidzies un nav cita tiesiska pamata datus saglabāt, atbildīgais darbinieks nodrošina drošu datu dzēšanu, iznīcināšanu, anonimizēšanu vai dokumentu nodošanu arhīvā.

43. Dokumentus papīra formā iznīcina tā, lai personas datus nevarētu atjaunot. Elektroniskos datus dzēš arī no aktīvās lietošanas mapēm un sistēmām atbilstoši tehniskajām iespējām un apstiprinātajai kārtībai.

44. Rezerves kopijās esošos datus dzēš vai pārraksta saskaņā ar Pārziņa informācijas sistēmu drošības un rezerves kopiju glabāšanas kārtību.

IX Personas datu aizsardzības pārkāpumi

45. Par personas datu aizsardzības pārkāpumu uzskata drošības pārkāpumu, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve.

46. Darbinieks, kurš konstatē pārkāpumu vai aizdomas par to, nekavējoties pārtrauc apdraudošo darbību, saglabā pierādījumus un ziņo Skolas direktoram, Pārziņa datu aizsardzības speciālistam un, ja pārkāpums saistīts ar informācijas sistēmām, atbildīgajam informācijas tehnoloģiju speciālistam.

47. Darbinieks patstāvīgi nesazinās ar plašsaziņas līdzekļiem, Datu valsts inspekciju vai skartajiem datu subjektiem, ja vien nav saņēmis Pārziņa pilnvarojumu.

48. Skola nekavējoties apkopo vismaz šādu informāciju: notikuma laiku, atklāšanas laiku, skartos datus un personas, iespējamo cēloni, saņēmējus, veiktos ierobežošanas pasākumus un kontaktpersonu.

49. Pārzinis izvērtē risku datu subjektu tiesībām un brīvībām un, ja nepieciešams, paziņo par pārkāpumu Datu valsts inspekcijai 72 stundu laikā pēc tam, kad par pārkāpumu kļuvis zināms, kā arī informē datu subjektus Regulas 34. pantā noteiktajos gadījumos.

50. Visus pārkāpumus dokumentē neatkarīgi no tā, vai par tiem jāziņo uzraudzības iestādei vai datu subjektam.

X Drošības prasības un atbildība

51. Skola sadarbībā ar Pārzini īsteno riskam atbilstošus fiziskus, tehniskus un organizatoriskus pasākumus personas datu aizsardzībai.

52. Darbiniekiem ir pienākums ievērot tīrā galda un tīrā ekrāna principu, izmantot drošas paroles, laikus instalēt atjauninājumus, neizmantojot neatļautas programmas un nekavējoties ziņot par nozaudētu ierīci vai dokumentu.

53. Personas datu apstrādei izmanto tikai Pārziņa vai Skolas atļautas ierīces, informācijas sistēmas un saziņas kanālus, izņemot atsevišķi saskaņotus gadījumus ar piemērotiem drošības pasākumiem.

54. Piekļuves tiesības regulāri pārskata un nekavējoties maina vai anulē, mainoties darba pienākumiem vai izbeidzoties darba tiesiskajām attiecībām.

55. Konfidencialitātes pienākums saglabājas arī pēc darba vai citu tiesisko attiecību izbeigšanās.

XI Noteikumu pārskatīšana un noslēguma jautājumi

56. Skolas direktors sadarbībā ar Pārziņa datu aizsardzības speciālistu nodrošina noteikumu un Skolas personas datu apstrādes prakses pārskatīšanu ne retāk kā reizi 12 mēnešos, kā arī pēc būtiskām izmaiņām, jaunas apstrādes ieviešanas vai personas datu aizsardzības pārkāpuma.

57. Pirms tādas jaunas personas datu apstrādes uzsākšanas, kas varētu radīt augstu risku fizisku personu tiesībām un brīvībām, konsultējas ar Pārziņa datu aizsardzības speciālistu un, ja nepieciešams, veic ietekmes uz datu aizsardzību novērtējumu saskaņā ar Regulas 35. pantu.

58. Skola uztur aktuālu informāciju par tās veiktajām personas datu apstrādēm un pēc Pārziņa pieprasījuma sniedz informāciju apstrāžu reģistra aktualizēšanai.

59. Jautājumos, kurus šie noteikumi nereglamentē, piemēro Regulu, Fizisko personu datu apstrādes likumu, Informācijas atklātības likumu, Arhīvu likumu, Izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu un citus spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī Pārziņa iekšējos normatīvos aktus.

60. Noteikumi stājas spēkā dienā, kad tos apstiprina ar Skolas direktora rīkojumu.

1. pielikums

Nīcas vidusskolas personas datu apstrādes noteikumiem

Apliecinājums par konfidencialitātes un personas datu aizsardzības prasību ievērošanu

Es, _____, apliecinu, ka esmu iepazinies(-usies) ar Nīcas vidusskolas personas datu apstrādes noteikumiem un apņemos personas datus apstrādāt tikai darba pienākumu izpildei, ievērojot normatīvajos aktos, Pārziņa un Skolas iekšējos normatīvajos aktos noteiktās prasības.

Apņemos:

1. izmantot personas datus tikai tiesiskiem un ar maniem darba pienākumiem saistītiem nolūkiem.
2. neizpaust personas datus personām, kurām nav tiesību tos saņemt.
3. neveidot un neglabāt nevajadzīgas personas datu kopijas.
4. neizpaust lietotājevārdus, paroles un citus autentifikācijas līdzekļus.
5. izmantot tikai atļautus saziņas līdzekļus un informācijas sistēmas.
6. aizsargāt dokumentus, datu nesējus un ierīces no nepilnvarotas piekļuves.
7. nekavējoties ziņot par iespējamu personas datu aizsardzības pārkāpumu.
8. beidzot pildīt amata pienākumus, nodot Skolai visu darba gaitā saņemto informāciju un datu nesējus.
9. ievērot konfidencialitāti bez termiņa ierobežojuma arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās.

Esmu informēts(-a), ka par personas datu un ierobežotas pieejamības informācijas neatļautu apstrādi, izpaušanu, nodošanu vai nozaudēšanu var iestāties disciplinārā, administratīvā, civiltiesiskā vai kriminālatbildība.

Nīcā, 20__ . gada __ . _____

Amats, vārds, uzvārds _____ Paraksts _____

Nīcas vidusskolas personas datu apstrādes noteikumiem

Galvenās personas datu apstrādes

Nr .	Apstrāde un nolūks	Datu subjekti un galvenās datu kategorijas	Tiesiskais pamats	Atbildīgā funkcija
1	Izglītojamo uzņemšana un izglītības procesa administrēšana	Izglītojamie un likumiskie pārstāvji; identifikācijas, kontaktu, ģimenes, izglītības un mācību dati	Regulas 6. panta 1. punkta c un e apakšpunkts	Direktors, lietvedība, direktora vietnieki
2	Mācību sasniegumu vērtēšana, kavējumu un uzvedības uzskaitē	Izglītojamie; vērtējumi, darbi, kavējumi, pedagoģiskie novērojumi	Regulas 6. panta 1. punkta c un e apakšpunkts	Pedagogi, direktora vietnieki
3	Atbalsta pasākumu un iekļaujošās izglītības nodrošināšana	Izglītojamie un pārstāvji; veselības, attīstības, sociālie un speciālo vajadzību dati	Regulas 6. panta 1. punkta c un e apakšpunkts; 9. panta 2. punkta b, g vai h apakšpunkts atbilstoši situācijai	Atbalsta personāls, pedagogi, administrācija
4	Saziņa ar izglītojamajiem un likumiskajiem pārstāvjiem	Vārds, uzvārds, kontaktinformācija, saziņas saturs	Regulas 6. panta 1. punkta c un e apakšpunkts	Pedagogi, administrācija, lietvedība
5	Darba tiesisko attiecību un personāla administrēšana	Darbinieki un pretendenti; identifikācijas, kontaktu, kvalifikācijas, nodarbinātības, atlīdzības un veselības dati	Regulas 6. panta 1. punkta b un c apakšpunkts; 9. panta 2. punkta b apakšpunkts	Direktors, personāla un grāmatvedības funkcija
6	Dokumentu pārvaldība un arhivēšana	Iesniedzēji, korespondenti, izglītojamie, pārstāvji, darbinieki; dokumentos ietvertie dati	Regulas 6. panta 1. punkta c un e apakšpunkts	Lietvedība, dokumentu autori
7	Finanšu uzskaitē, norēķini un līgumu izpilde	Darbinieki, piegādātāji, pakalpojumu saņēmēji; identifikācijas, bankas, darījumu un nodokļu dati	Regulas 6. panta 1. punkta b un c apakšpunkts	Direktors, grāmatvedības funkcija
8	Drošības, nelaimes gadījumu un bērnu tiesību aizsardzības nodrošināšana	Izglītojamie, darbinieki, apmeklētāji; notikumu, veselības un paskaidrojumu dati	Regulas 6. panta 1. punkta c, d un e apakšpunkts; 9. panta 2. punkta b, g vai h apakšpunkts	Direktors, atbildīgie darbinieki, atbalsta personāls

Nr .	Apstrāde un nolūks	Datu subjekti un galvenās datu kategorijas	Tiesiskais pamats	Atbildīgā funkcija
9	Skolas pasākumu fotografēšana, filmēšana un sabiedrības informēšana	Izglītojamie, darbinieki un pasākumu dalībnieki; attēls, balss, vārds, sasniegums	Regulas 6. panta 1. punkta a vai e apakšpunkts atbilstoši konkrētajam nolūkam	Direktora pilnvaroti darbinieki
10	Piekrišanu un iebildumu uzskaitē	Izglītojamie, pārstāvji, darbinieki; identifikācijas dati, izvēles un datums	Regulas 6. panta 1. punkta c apakšpunkts	Lietvedība, atbildīgais darbinieks
11	Bibliotēkas, interešu izglītības, projektu un pasākumu administrēšana	Dalībnieki un pārstāvji; identifikācijas, kontaktu, dalības un sasniegumu dati	Regulas 6. panta 1. punkta b, c, e vai a apakšpunkts atbilstoši situācijai	Attiecīgās jomas atbildīgais darbinieks
12	Piekļuves informācijas sistēmām un informācijas drošības pārvaldība	Darbinieki un sistēmu lietotāji; lietotājvārds, loma, piekļuves un darbību žurnāli	Regulas 6. panta 1. punkta c un e apakšpunkts	Informācijas tehnoloģiju funkcija, sistēmas īpašnieks

Nīcas vidusskolas personas datu apstrādes noteikumiem

Ziņojums par iespējamu personas datu aizsardzības pārkāpumu

1. Ziņotāja vārds, uzvārds, amats un kontaktinformācija

2. Pārkāpuma vai tā atklāšanas datums un laiks

3. Notikuma apraksts un iespējamais cēlonis

4. Skartās personas un aptuvenais personu skaits

5. Skartās personas datu kategorijas un aptuvenais ierakstu skaits

6. Personas vai institūcijas, kurām dati izpausti vai varēja kļūt pieejami

7. Iespējamās sekas datu subjektiem

8. Nekavējoties veiktie pasākumi pārkāpuma ierobežošanai

9. Saglabātie pierādījumi un cita būtiska informācija

Datums un laiks _____ Paraksts _____