



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS PĀRGAUJAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2519903334, iestādes adrese: Zvaigžņu iela 4, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 27770812, e-pasts: vpvg@vamimiera.edu.lv, www.vpvg.edu.lv

PERSONAS DATU APSTRĀDES KĀRTĪBA

30.12.2025.

Izstrādāta saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Fizisko personu datu apstrādes likumu, Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Valmieras novada pašvaldības privātuma politiku un Datu valsts inspekcijas vadlīnijām bērnu datu aizsardzībai skolās

Dokumenta mērķis - noteikt personas datu apstrādes organizāciju, procedūras un atbildību Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzijā (turpmāk - Skolā), nodrošinot vienotu un drošu personas datu apstrādi ikdienas darbā. Personu datu apstrādes kārtība (turpmāk - Kārtība) nosaka darbinieku pienākumus un rīcību personas datu apstrādē, lai nodrošinātu atbilstību normatīvo aktu prasībām un Valmieras novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldības) noteiktajai kārtībai.

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Kārtība nosaka Skolas izglītojamo (turpmāk - skolēnu) personas datu apstrādes kārtību un drošības noteikumus likumīgai un aizsargātai datu apstrādei Skolā.
- 1.2. Skolēnu personas dati tiek apstrādāti, lai nodrošinātu Skolas funkciju un uzdevumu izpildi, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās personas datu aizsardzības prasības.
- 1.3. Kārtības ievērošana ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem, kuru amata pienākumi ir saistīti ar Skolas funkciju īstenošanu un saskarsmi ar skolēnu personas datiem.
- 1.4. Skolas direktors vai viņa pilnvarotā persona nosaka personas datu apstrādē iesaistītos darbiniekus Skolā, pamatojoties uz darbinieka amata pienākumiem. Tiek identificēti Skolā apstrādāto personas datu veidi, to saņemšanas kanāli un izmantotās informācijas sistēmas. Skolas direktors vai viņa pilnvarotā persona izvērtē arī neautomatizētos personas datu apstrādes rīkus, kā arī noslēgtos līgumus ar personas datu apstrādātājiem, ja tādi ir. Tiek izvērtētas līgumos iekļautās personas datu drošības garantijas un nosacījumi.

1.5. Informācijas sistēmas personas datu apstrādei.

Personas datu apstrāde Skolā tiek veikta, izmantojot šādas informācijas sistēmas:

Informācijas sistēma	Apstrādāto datu kategorijas	Piekļuves tiesības
E-klase	Skolēnu un vecāku dati, sekmes, apmeklējums	Pedagogi, administrācija
VIIS	Izglītojamo reģistrācijas un uzskaites dati	Administrācija
VPIS	Valsts pārbaudījumu dati	Administrācija, pedagogi
E-pasts	Saziņas dati	Darbinieki amata pienākumu ietvaros

- 1.6. Skolas lietvedis, ievērojot normatīvo aktu un Skolas lietu nomenklatūras prasības, nodrošina personas datu glabāšanas termiņu ievērošanu un izvērtē personas datu nodošanu ārpus Skolas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

2. Skolēnu personas datu drošības pasākumi

- 2.1. Skola nodrošina skolēnu personas datu aizsardzību un nosaka skaidru personas datu apstrādes mērķi, ja tas neizriet tieši no normatīvajiem aktiem.
- 2.2. Skolēnu personas dati tiek apstrādāti tikai likumīgam un iepriekš noteiktam mērķim, kas ir tieši saistīts ar Skolas funkciju izpildi vai šo funkciju organizatorisko nodrošināšanu. Personas datu apstrāde tiek veikta saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kompetenci.
- 2.3. Ja personas datu apstrādes mērķis izriet no normatīvajiem aktiem, datu subjekta piekrišana nav nepieciešama.
- 2.4. Skolas direktors organizē personas datu apstrādi Skolā Pašvaldības kā datu pārziņa uzdevumā, īstenošanu (kā arī kontroli) personīgi un ar Skolas personāla starpniecību. Skolēnu personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citādiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkcijas nodrošināšanu.
- 2.5. Skolēnu personas datu apstrādē tiek ievēroti tiesību aktos noteiktie datu apstrādes principi.
- 2.6. Skolēnu personas datu apstrādes ilgums ir saistīts ar noteiktu personas datu apstrādes mērķi. Datu uzglabāšana pēc noteiktā mērķa sasniegšanas nav atļauta, izņemot gadījumu, ja normatīvie akti paredz pamatotu nepieciešamību šādu datu saglabāšanai arhīva nolūkiem.
- 2.7. Skolas direktors organizē personas datu drošību, proti, nodrošina datu konfidencialitāti un to nenokļūšanu trešo personu nelikumīgā rīcībā. Jebkuriem skolēnu personas datiem var piekļūt tikai tam pilnvarots atbildīgais darbinieks, ja viņa darba pienākumi ir saistīti ar noteikto datu apstrādi.
- 2.8. Skolas direktors ir atbildīgs, ka skolēnu personas dati netiek sagrozīti, bojāti un tiem nepieklūst nepilnvarotas personas.

3. Skolēnu datu apstrādes pamatprincipi

- 3.1. Ikvienam skolēnam ir tiesības uz savu personas datu aizsardzību.
- 3.2. Skolēnu datu apstrāde ir atļauta saskaņā ar Skolas funkciju izpildi, kā arī tad, ja ir datu subjekta (pilngadīga skolēna vai nepilngadīga skolēna vecāku vai likumiskā pārstāvja) piekrišana vienam vai konkrētam mērķim.
- 3.3. Skolēnu personas dati tiek glabāti veidā, kas pieļauj datu subjektu identifikāciju, ne ilgāk kā nepieciešams mērķiem, kādos attiecīgos personas datus apstrādā. Personas datus var glabāt ilgāk, ciktāl personas datus apstrādās tikai arhivēšanas mērķiem sabiedrības interesēs, zinātniskās vai vēstures pētniecības mērķim, vai statistikas nolūkos.
- 3.4. Īpašo kategoriju personas datu apstrāde ir aizliegta, izņemot gadījumus, kas noteikti Vispārīgajā datu aizsardzības regulā un ir nepieciešami Skolai normatīvajos aktos noteikto funkciju izpildei.

4. Personas datu kategorijas un apstrādes nosacījumi

- 4.1. Datu subjekta personas datus var apstrādāt tikai tiesiska un iepriekš noteikta mērķa sasniegšanai, kas saistīts ar Skolas funkciju izpildi.
- 4.2. Personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citādiem mērķiem, kas nav saistīti ar Skolas funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta datu subjekta vai nepilngadīgā skolēna vecāku vai likumiskā pārstāvja rakstiska piekrišana.
- 4.3. Personas datu apstrādi Skolā veic tikai tie darbinieki, kuru amata pienākumos ietilpst šādu darbību veikšana saskaņā ar normatīvajiem aktiem, darba līgumu, amata aprakstu, Skolas nolikumu vai direktora rīkojumu. Informācijas sistēmās personas datus drīkst apstrādāt tikai tie darbinieki, kuriem tehnisko resursu turētājs ir piešķīris attiecīgas piekļuves tiesības. Personas datu apstrāde tiek veikta, ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas un citu normatīvo aktu prasības.
- 4.4. **Personas datu kategorijas, nolūki un atbildība.**

Skolā apstrādāto personas datu kategorijas, to apstrādes nolūki un par personas datu apstrādi atbildīgās personas, nodrošinot pārskatāmu un normatīvajiem aktiem atbilstošu personas datu apstrādi.

Datu subjekts	Personas datu veidi	Apstrādes nolūks	Atbildīgās personas
Skolēni	Vārds, uzvārds, personas kods, mācību sasniegumi, apmeklējums, veselības dati normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos	Izglītības procesa organizēšana un nodrošināšana	Direktors, direktora vietnieki, lietvedis, pedagogi
Skolēnu vecāki / likumiskie pārstāvji	Kontaktinformācija, statuss attiecībā pret skolēnu	Saziņa un tiesību nodrošināšana	Direktors, direktora vietnieki, lietvedis, klases audzinātājs

Darbinieki	Vārds, uzvārds, personas kods, izglītība, darba līguma dati, veselības pārbaūžu dati	Darba tiesisko attiecību nodrošināšana	Direktors, direktora vietnieki, lietvedis
Sadarbības partneri	Kontaktinformācija, pilnvarojuma dati	Līgumu izpilde	Direktors, lietvedis

5. Personas datu apstrādes īstenošana

- 5.1. 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.
- 5.2. Īpašo kategoriju datus apstrādā tikai tam pilnvarotie darbinieki un tikai Skolai normatīvajos aktos noteikto funkciju un juridisko pienākumu veikšanai.
- 5.3. Datu nesējus papīra formā, kas satur īpašo kategoriju datus, glabā slēdzamos skapjos, nodrošinot ar papildus drošību, kā arī izvērtējot glabāšanas nepieciešamību.
- 5.4. 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 smalcinātājus.
- 5.5. Skolēna personas fotogrāfijas, kā arī video materiāla izmantošana Skolas dokumentos, informatīvajos materiālos, Skolas tīmekļvietnē, publiska to izmantošana Skolas telpās vai citādi ir atļauta pēc tam, kad ir informēti datu subjekti (pilngadīgi skolēni vai nepilngadīgu skolēnu vecāki vai likumiskie pārstāvji) un saņemta piekrišana (1. pielikums) par fotogrāfiju un video materiāla izmantošanu konkrētajam mērķim.
- 5.6. Skolēnu datu apstrāde tīmekļvietnēs, kas nodrošina izglītības procesa dokumentāciju, ir pieļaujama, ievērojot datu tehniskās drošības nosacījumus. Katrs lietotājs ir tiesīgs piekļūt tikai tiem datiem, kas attiecas uz viņu vai saistīts ar viņa darba pienākumiem.
- 5.7. Skolēniem un skolēnu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) nav tiesību piekļūt citu skolēnu personas datiem.
- 5.8. Skolēnu mācību novērtējums Skolas ikdienas darbā attiecībā uz skolēnu netiek izpausts trešajām personām.
- 5.9. Ja Skolā tiek veikts zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt skolēna personas datus aptaujas anketās, šādu datu (jo īpaši īpašo kategoriju personas datu) vākšanai tiek saņemta datu subjekta piekrišana, un datu subjekts (tostarp nepilngadīgu skolēnu vecāki vai likumiskais pārstāvis) tiek informēts par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.
- 5.10. Pirms videonovērošanas ieviešanas vai būtisku izmaiņu veikšanas Skola izvērtē videonovērošanas nepieciešamību, samērīgumu un atbilstību personas datu aizsardzības prasībām. Videonovērošanas galvenais mērķis ir nodrošināt aizsardzību pret ļaunprātīgu rīcību vai noziedzīgiem nodarījumiem, izslēdzot sistēmu izvietojumu

telpās, kur jāpieļauj personu privātums (piemēram, tualetes, dušas, ģērbtuves, medmāsas kabinets).

- 5.11. Videoieraksti tiek saglabāti ne mazāk kā 30 dienas. Piekļuve videonovērošanas ierakstiem tiek nodrošināta tikai tām pilnvarotajām personām, kuru amata pienākumi to objektīvi prasa.
- 5.12. Skolas direktors nosaka atbildīgo personu (vai personas), kura pārzina videonovērošanas kārtību un datu aizsardzību.
- 5.13. Skolēna personas datu ievietošana Skolas tīmekļvietnē vai citviet internetā notiek saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, ievērojot personu, no kurām personas datu informācija ir ievākta, informēšanu, piekrišanas saņemšanu par datu publiskošanu. (1. pielikums).

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

- 6.1. Darbinieks tam piešķirtos tehniskos resursus un informācijas resursus, t.sk. personas datus, drīkst izmantot tikai Skolas noteiktajā Kārtībā un tikai tiešo darba pienākumu pildīšanai. (2.pielikums)
- 6.2. Darbiniekam aizliegts personas datus izpaust vai nodot trešajām personām, kā arī iegūto informāciju izmantot darbībām, kas nav saistītas ar Skolas noteikto pienākumu un funkciju izpildi. Aizliegts izmantot informācijas sistēmas un personas datus personīgām vajadzībām un komerciāliem mērķiem.
- 6.3. 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.
- 6.4. Darbinieks nedrīkst saņemto informāciju patvaļīgi pārveidot, publicēt, piedalīties tās nodošanā vai pārdošanā un reproducēt kopumā vai daļēji.
- 6.5. Beidzot darbu, darbinieks nodrošina, ka datu nesēji, t.sk. papīra formā, kuri satur personas datus, tiek novietoti citām personām brīvi nepieejamās vietās.
- 6.6. Darbinieks personas datus var nodot trešajām personām tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Personas dati var tikt nodoti tiesībaizsardzības iestādēm, Pašvaldībai un tās iestādēm, kā arī valsts uzraudzības un kontrolējošajām institūcijām. Personas datu nodošana ir pieļaujama Valsts izglītības informācijas sistēmai (VIIS), citām izglītības iestādēm, ja skolēns turpina izglītību citā iestādē, kā arī medicīnas iestādēm vai ārstniecības personām neatliekamas medicīniskās palīdzības nodrošināšanai.
- 6.7. Par prettiesiskām darbībām ar personas datiem darbinieku var saukt pie normatīvajos aktos paredzētās atbildības.
- 6.8. Konstatējot personas datu aizsardzības pārkāpumu, darbiniekam ir pienākums nekavējoties informēt Skolas vadību. Skolas vadība sadarbībā ar Valmieras novada pašvaldības personas datu aizsardzības speciālistu izvērtē pārkāpuma apmēru un nodrošina turpmāko rīcību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.9. Skolas pienākums ir rūpēties par personas datu apstrādes sistēmas darbību, nodrošinot pilnvaroto personu drošu piekļuvi tai, kā arī iespēju datu subjektam iepazīties ar saviem personas datiem no sistēmas saskaņā ar datu regulas nosacījumiem.

- 6.10. Par personas datu aizsardzības pārkāpumiem nekavējoties tiek informēta Skolas vadība un Pašvaldības personas datu aizsardzības speciālists.
- 6.10.1. Skolas vadības kontaktinformācija: 22001435, elektroniskā pasta adrese vpvg@valmiera.edu.lv
- 6.10.2. Pašvaldības datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: 64210687, elektroniskā pasta adrese datuspecialists@valmierasnovads.lv

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Šī Kārtība tiek piemērota kopā ar “Valmieras novada pašvaldības kiberdrošības politiku”, Valmieras novada pašvaldības privātuma politiku” un “Personas datu aizsardzības politiku Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzijā”.
- 7.2. Kārtība ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem.

Direktore Ilva Lakuča

.....direktorei / am
(izglītības iestādes nosaukums)

.....
(iesniedzēja vārds, uzvārds, radniecība)

.....
(izglītojamā vārds, uzvārds, klase)

APLIECINĀJUMS IZGLĪTOJAMĀ PERSONAS DATU APSTRĀDEI

- piekrītu nepiekrītu vārda, uzvārda un/vai foto publiskošana izglītības iestādes telpās
- piekrītu nepiekrītu vārda, uzvārda un/vai foto publiskošana informatīvajos materiālos, preses izdevumos saistībā ar aktivitātēm skolā
- piekrītu nepiekrītu vārda, uzvārda un/vai foto, video publiskošana sociālajos tīklos (Valmieras novada pašvaldības mājas lapā www.valmierasnovads.lv, izglītības iestādes mājas lapā www.vpvg.edu.lv, Facebook, u.c.)

Esmu informēts par tiesībām izdarīt grozījumus vai atsaukt savu piekrišanu, rakstveidā informējot izglītības iestādi.

Izglītojamam sasniedzot 18 gadu vecumu, šis apliecinājums zaudē spēku. Spēkā stājas izglītojamā – pilngadīgas personas apliecinājums.

.....
(iesniedzēja vārds, uzvārds, paraksts)

202__gada _____

.....direktorei / am
(izglītības iestādes nosaukums)

.....
(izglītojamā vārds, uzvārds, klase)

.....
(izglītojamā dzimšanas dati)

APLIECINĀJUMS PERSONAS DATU APSTRĀDEI

piekrītu nepiekrītu

vārda, uzvārda un/vai foto publiskošana izglītības iestādes telpās

piekrītu nepiekrītu

vārda, uzvārda un/vai foto publiskošana informatīvajos materiālos, preses izdevumos saistībā ar aktivitātēm skolā

piekrītu nepiekrītu

vārda, uzvārda un/vai foto, video publiskošana sociālajos tīklos (Valmieras novada pašvaldības mājas lapā www.valmierasnovads.lv, izglītības iestādes mājas lapā www.vpvg.edu.lv, Facebook, Instagram u.c.)

Esmu informēts par tiesībām izdarīt grozījumus vai atsaukt savu piekrišanu, rakstveidā informējot izglītības iestādi.

(Iesniedzēja vārds, uzvārds, paraksts)

202__gada _____

Personas datu aizsardzības kontrolsaraksts darbiniekiem

Šis kontrolsaraksts ir neatņemama Personas datu apstrādes kārtības sastāvdaļa Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzijā.

1. Darbs ar personas datiem

- Apstrādāju personas datus tikai savu amata pienākumu ietvaros
- Izmantoju tikai nepieciešamos personas datus
- Neizmantoju personas datus personīgām vajadzībām

2. Dokumenti un datu nesēji

- Dokumenti ar personas datiem netiek atstāti brīvi pieejamās vietās
- Beidzot darbu, dokumentus novietoju slēdzamā vietā
- Lieki pieraksti tiek iznīcināti dokumentu smalcinātājā

3. Datorlietošana un informācijas sistēmas

- Neizpaužu paroles un piekļuves datus
- Aizejot no darba vietas, bloķēju datoru
- Sistēmās strādāju tikai ar piešķirtajām tiesībām

4. Saziņa un datu nodošana

- Personas datus nododu tikai ar tiesisku pamatu
- Pārbaudu adresātu pirms datu nosūtīšanas e-pastā

5. Foto, video un publicitāte

- Pārliecinos par piekrišanu publicēšanai
- Nepublicēju privātumu aizskarošu informāciju

6. Videonovērošana

- Neizplatu informāciju par videonovērošanas ierakstiem
- Ierakstus neapskatu bez pamatojuma

7. Rīcība pārkāpuma gadījumā

- Nekavējoties informēju Skolas vadību par iespējamu pārkāpumu

Personas datu aizsardzība ir katra darbinieka pienākums!