



RĪGAS ZIEPNIEKKALNA VIDUSSKOLA

Ozolciema iela 26, Rīgā, LV-1058, tālrunis 67474465, 67474515, e-pasts: rzvs@riga.lv

Rīgā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

26.09.2024.

Nr.VSZ-24-4-nts

Rīgas Ziepniekkalna vidusskolas privātuma politika

Rīgas Ziepniekkalna vidusskolas (turpmāk - Skola) Privātuma politika ir izstrādāta saskaņā ar fizisko personu datu apstrādes un aizsardzības prasībām Skolā un Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personu datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (turpmāk - Datu regula), kā arī citiem piemērojamajiem normatīvajiem aktiem, kas regulē datu apstrādi un aizsardzību.

Šīs Privātuma politikas mērķis – sniegt identificētai vai identificējamai fiziskai personai (turpmāk- Datu subjekts) informāciju par datu apstrādi Skolā.

Šī Privātuma politika sniedz informāciju par to, kā Skola ievāc un apstrādā fizisko personu datus un ir piemērojama, ja Datu subjekts izmanto, ir izmantojis vai ir izteicis vēlēšanos izmantot Skolas sniegtos pakalpojumus, vai ir citā veidā saistīts ar Skolas sniegtajiem pakalpojumiem, tai skaitā attiecībās ar Datu subjektu, kas nodibinātas pirms šīs Politikas spēkā stāšanās.

1. Datu pārzinis un tā kontaktinformācija

Personas datu apstrādes pārzinis ir Rīgas valstspilsētas pašvaldība Rīgas Ziepniekkalna vidusskola. Adrese: Ozolciema iela 26, Rīga, LV-1058, elektroniskā pasta adrese: rzvs@riga.lv; tālrunis: +371 674744465, + 371 67474515.

Datu aizsardzības speciālists ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centrs. Adrese: Dzirciema iela 28, Rīga, LV-1007, elektroniskā pasta adrese: dac@riga.lv

2. Personas datu apstrādes mērķi

2.1. Skola apstrādā datus šādiem nolūkiem:

- Izglītības procesa organizēšanai:
 - Apstrādāt pretendentu datus, veidojot uzņemamo izglītojamo sarakstu;
 - Izglītojamo datu apstrāde vispārējās izglītības programmu īstenošanai;

- Izglītojamo datu apstrāde piesakot pašvaldību vai valsts olimpiādēs;
 - Organizēt un nodrošināt mācību procesu t.sk. uzrauga skolēnu mācību priekšmetu apgūšanas progresu un izglītības vajadzības;
 - Izglītības iestādes pedagoģiskā procesa organizēšana, lai nodrošinātu nepieciešamās obligātās dokumentācijas uzturēšanu elektroniskā veidā (E-klase), kā arī nodrošināt Izglītības iestādes saziņu ar izglītojamā likumisko pārstāvi un izglītojamo;
 - Uzraudzīt izglītojamā veselības stāvokli, t.sk. izvērtē izglītojamā intelektuālās spējas un mācīšanās grūtību iemeslus pedagoģiski medicīniskajā komisijā, kā arī nodrošināt medicīniskās palīdzības sniegšanu nepieciešamības gadījumā;
 - Nodrošināt mācību grāmatas izglītības iestādes bibliotēkā;
 - Nodrošināt interaktīvu mācību procesu, izmantojot mūsdienu informācijas tehnoloģijas;
 - Izvērtēt skolēnu izglītības vajadzības;
 - Veicinātu iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu;
 - Īstenot izglītības procesa pārvaldības plānošanu un prognozēšanu, pētniecību un statistisko analīzi, tostarp tai, kas ir noteikta tiesību aktos;
 - Plānot un organizēt sociālpedagoģisko darbību skolā;
 - Organizēt valsts pārbaudījumus;
 - Nodrošināt izglītojamā drošību un īpašuma aizsardzību;
 - Atspoguļot un veidot izglītības iestādes dzīvi un vēsturi;
 - Apliecināt Rīgas pilsētas pašvaldības vispārējās izglītības iestādē izglītojamā statusu bez elektroniskas identifikācijas un autentifikācijas (Skolēna e-karte);
 - Uzskaitīt izglītojamo brīvpusdienas no pirmās līdz ceturtajai klasei un citu klašu skolēniem ar attiecīgu statusu.
- Darba tiesisko attiecību nodibināšanai, uzturēšanai un izbeigšanai, apmācībai, apdrošināšanai:
 - Darbinieku atlase;
 - Darba līguma noslēgšana;
 - Nodrošināt personāla lietvedības procesu ievērošanu, tajā skaitā kārtot personas lietas;
 - Plānot un organizēt mācības izglītības iestādes darbiniekiem;
 - Darbinieku algu noteikšana un amatu un algu sarakstu izstrādāšana, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus;
 - Nodrošināt ar veselības apdrošināšanu saistītās informācijas un dokumentu apriti starp apdrošinātāju un izglītības iestādi;
 - Organizēt darba aizsardzības pasākumus, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - Nodrošināt darba vides riska novērtēšanu un darba vides iekšējo uzraudzību;

- Organizēt darbinieku pirmreizējās, periodiskās un atkārtotās obligātās veselības pārbaudes;
- Organizēt ugunsdrošības instruktāžu;
- Nodrošināt nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti.
- Citi personas datu apstrādes mērķi:
 - Nodrošināt informācijas atklātību un sabiedrības informēšanu, piemēram, izglītības iestādes mājaslapā;
 - Veikt publiskos iepirkumus un slēgt privāttiesiskos līgumus iestādes darbības nodrošināšanai.
- Dokumentu pārvaldības nodrošināšanai.

3. Personas datu kategorijas

3.1. Lai skolā nodrošinātu savu funkciju un uzdevumu izpildi, tiek apstrādāti šādi personas dati, atkarībā no datu subjekta saistībām ar izglītības iestādi:

- Identificējošā informācija (vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas dati) un kontaktinformācija (adrese un tālruņa numurs);
- Izglītojamā raksturojošu informāciju, piemēram, tautība, valoda, dzimums, pārtikas nepanesamība, invaliditātes esamība u.c.;
- Informāciju, kas ir nepieciešama, lai nodrošinātu izglītojamā drošību un aizsardzību skolā, piem., tiesas spriedumi, bāriņtiesas lēmumi u.c.;
- Informācija par speciālās izglītības nepieciešamību;
- Informācija par izglītojamā veselības stāvokli;
- Informācija par uzvedību izglītības iestādē;
- Informācija par skolas apmeklējumiem, piemēram, apmeklēto nodarbību skaits, prombūtnes skaits;
- Informācija par iepriekšējām izglītības iestādēm, ja tādas ir bijušas;
- Informācija par sekmēm, piemēram, novērtējumi un sasniegumi, kā arī par pieteikumiem dalībai olimpiādēs un olimpiāžu rezultāti;
- Likumiskā pārstāvja identificējošā informācija (vārds, uzvārds, personas kods) un kontaktinformācija (adrese un tālruņa numurs, e-pasta adrese).
- Pedagoģa vārds, uzvārds, darba pieredze, slodze;
- Personas identificējoša informācija, kontaktinformācija, darba pieredze, cita informācija, kas norādīta personas CV un motivācijas vēstulē, personas dati, lai pārbaudītu pretendenta sniegtās informācijas patiesumu, kā arī lai izvērtētu personas atbilstību vakantajam amatam;
- Videonovērošanas sistēmas ieraksti;

Pastāvot atbilstošam tiesiskam pamatam, skola var apstrādāt arī citus personas datus, kurus persona pati paziņo izglītības iestādei.

4. Personas datu apstrādes juridiskais pamats

4.1. Skola apstrādā personas datus, pastāvot šādiem tiesiskajiem pamatiem:

- Datu subjekta piekrišana – datu subjekts pats devis piekrišanu datu vākšanai un apstrādei;
- Likumiskais pamats – lai izpildītu spēkā esošo normatīvo aktu prasības;
- Lai nodrošinātu līgumu noslēgšanu un izpildi, kā arī realizētu ar to saistītos procesus.

4.2. Atsevišķos gadījumos skola var apstrādāt personas datus, lai nodrošinātu savas leģitīmās intereses, piemēram, tiesvedību gadījumā.

- Vispārīgā datu aizsardzības regula, 6. pants, 1. punkts
- Vispārējās izglītības likums
- Ministru kabineta noteikumi Nr. 528 "Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā dokumentācija"
- Ministru kabineta noteikumi Nr. 11 "Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās un atskaitīti no tām, kā arī obligātās prasības izglītojamo pārcelšanai nākamajā klasē"

5. Datu subjekta personas datu iegūšanas avoti

Skola personas datus iegūst dažādos veidos, bet visbiežāk no paša datu subjekta (likumiskā pārstāvja, izglītojamā, pedagoga, pretendenta u.c.), kad datu subjekts šos personas datus izpauž izglītības iestādei, piemēram, lai tiktu veikta normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpilde.

Skola personas datus var iegūt arī no valsts un pašvaldību iestādēm un valsts informācijas sistēmām un reģistriem (VIIS, VID, EDS, KADRI).

Skola savu uzdevumu izpildei mēdz izmantot arī publiski pieejamo informāciju, kas atsevišķos gadījumos var saturēt personas datus.

Skola personas datus iegūst veicot videonovērošanu skolas apkārtnē.

Ja persona nepiekrīt sniegt informāciju par personas datiem, tad skola nevar izpildīt normatīvajos aktos noteiktās prasības.

6. Personu datu glabāšanas laiks

Personu dati, kuru apstrāde nepieciešama skolas funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai, un kuri atrodas dokumentos ar arhīvisku vērtību un glabājami sabiedrības interesēs, tiek glabāti bez termiņa ierobežojuma un tiek nodoti Latvijas Valsts arhīvam pastāvīgai glabāšanai atbilstoši Arhīvu likuma regulējumam.

Videonovērošanas ierakstu glabāšanas termiņš ir ne vairāk kā 30 dienas.

Pārējie personu dati tiek glabāti:

- Kamēr dati ir vajadzīgi, lai izpildītu to ievākšanas mērķi;
- Kamēr nav beidzies spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktais glabāšanas termiņš;
- Kamēr ir spēkā datu subjekta piekrišana.

Beidzoties kādam no iepriekš minētajiem termiņiem, visi dati, izņemot augstāk minētos, tiek dzēsti, atbilstoši noteiktajai kārtībai.

7. Personu datu nodošana trešajām personām un profilēšana

Skola, lai izpildītu savas funkcijas un uzdevumus, var kopīgot personu datus Eiropas Savienības un EEZ (Eiropas Ekonomikas zona) valstīs.

Skola, nodrošinot īpašu datu aizsardzību, kā to prasa Vispārīgas datu aizsardzības regulējums, var nosūtīt personu datus uz trešo valsti (ārpus Eiropas Ekonomiskās zonas) vai starptautiskajām organizācijām, ar mērķi nodrošināt savu funkciju un uzdevumu izpildi (piemēram, sadarbības projektu ietvaros).

Skola, lai izpildītu normatīvajos aktos noteikto, var kopīgot personu datus ar valsts un pašvaldību institūcijām, tiesībsargājošām iestādēm, tiesu vai citām institūcijām.

- Valsts izglītības informācijas sistēmai, kuras pārzinis ir Izglītības ministrija;
- Citas izglītības iestādes, ja skolēns izvēlas mācīties citā izglītības iestādē;
- Medicīnas iestādes vai ārstniecības personas, ja skolēnam rodas neatliekama vajadzība pēc medicīniskās palīdzības;
- Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, sporta un kultūras departamentam;
- Bērnu tiesību aizsardzības iestādēm, ja to nosaka normatīvie akti;
- Personām, kuras nodrošina mācību procesu, izmantojot Eiropas Savienības finansējumu;
- Apstrādātājiem, kuri nodrošina informācijas un komunikācijas tehnoloģiju tehniskā atbalsta nodrošināšanu.

Skola izsniegs datus tikai tādā apmērā, kā to nosaka spēkā esošie normatīvie akti.

Skola nepieņem nekādus automatizētus lēmumus, kā arī neveic personu datu profilēšanu.

8. Datu subjekta tiesības

Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem datu subjektam ir šādas tiesības savu personas datu apstrādē:

- Piekļuves tiesības – datu subjektam ir tiesības pieprasīt apstiprinājumu no skolas par to, vai tiek apstrādāti datu subjekta personas dati, kā arī pieprasīt izsniegt informāciju par visiem apstrādātajiem personas datiem un saņemt kopiju;
- Tiesības labot – ja datu subjekts uzskata, ka informācija par viņu ir nepareiza vai nepilnīga, viņam ir tiesības pieprasīt, lai skola tos izlabo;
- Dzēšana – noteiktos apstākļos datu subjektam ir tiesības prasīt dzēst savus personas datus, izņemot gadījumus, kad tiesību akti nosaka šo datu glabāšanu termiņu;
- Tiesības ierobežot – personai ir tiesības lūgt ierobežot personas datus noteiktos gadījumos, piemēram, ja persona norāda, ka skola apstrādā neprecīzus personas datus. Tādā gadījumā skola ierobežos personas datu apstrādi uz brīdi, kamēr pārbauda personas datu pareizību;
- Datu pārnesamība – personai ir tiesība lūgt izglītības iestādei nosūtīt tās rīcībā esošos personas datus citai iestādei elektroniski. Šo tiesību var realizēt, ja personas dati ir elektroniskā formā un tikai tad, ja dati ir sniegti ar datu subjekta piekrišanu, uz līguma pamata, vai datu apstrāde tiek veikta automatizēti.

Lai īstenotu augstāk minētās tiesības, personai ir jāiesniedz rakstveida iesniegumu ar drošu elektronisko parakstu skolai izmantojot elektroniskā pasta adresi: rzvs@riga.lv. Ja datu subjekts nav apmierināts ar saņemto atbildi, viņam ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā (www.dvi.gov.lv).

Datu valsts inspekcijas kontaktinformācija: Elijas iela 17, Rīga; tālr. nr. 67223131; e-pasta adrese: pasts@dvi.gov.lv

Pēdējo reizi izmaiņas šajā dokumentā izdarītas 2024. gada 26.septembrī.

Direktore

Astrīda Račkovska

Sagatavoja:

Direktora vietniece

Zanda Freija 67474470