RĪGAS FRANČU LICEJS
Krišjāņa Valdemāra iela 48, Rīga, LV-1013, tālrunis 67474156, e-pasts: rfl@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rīgā

05.11.2026. Nr. LF-26-15-nts

PERSONAS DATU APSTRĀDES UN AIZSARDZĪBAS KĀRTĪBA
Rīgas Franču licejā

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Personas datu apstrādes un aizsardzības kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka pamatprincipus un organizatorisko kārtību, kādā Rīgas Franču licejs (turpmāk – Licejs) apstrādā darbinieku, izglītojamo, izglītojamo likumisko pārstāvju un citu šajā Kārtībā minēto fizisko personu personas datus.

2. Kārtības mērķis ir nodrošināt darbinieku, izglītojamo, izglītojamo likumisko pārstāvju un citu datu subjektu personas datu apstrādi atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes Regulai (ES) 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula; turpmāk – VDAR), Fizisko personu datu apstrādes likumam, Darba likumam, Arhīvu likumam, Grāmatvedības likumam un citiem piemērojamiem normatīvajiem aktiem.

3. Kārtība attiecas uz Liceja darbiniekiem, pretendentiem uz vakancēm, praktikantiem, brīvprātīgā darba veicējiem, izglītojamajiem, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem un citām fiziskām personām, kuru personas datus Licejs apstrādā izglītības procesa, personāla vadības vai Liceja darbības nodrošināšanas ietvaros. Ja konkrētam procesam ir izstrādāts atsevišķs privātuma paziņojums vai iekšējais regulējums, to piemēro kopsakarā ar šo Kārtību.

4. Licejs apstrādā personas datus kā pārzinis. Liceja kā pārziņa identitāti, kontaktinformāciju un datu aizsardzības speciālista kontaktinformāciju norāda attiecīgajā privātuma paziņojumā un Liceja tīmekļvietnē; informāciju dara pieejamu visām attiecīgajām datu subjektu grupām.

5. Personas datu apstrādē ievēro VDAR 5. pantā noteiktos principus: likumīgumu, godprātību un pārredzamību; nolūka ierobežojumu; datu minimizēšanu; precizitāti; glabāšanas ierobežojumu; integritāti un konfidencialitāti, kā arī pārskatatbildību.

6. Katram apstrādes nolūkam pirms apstrādes uzsākšanas nosaka konkrētu nolūku, datu kategorijas, datu subjektu kategorijas, tiesisko pamatu, saņēmējus, glabāšanas termiņu vai tā

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

noteikšanas kritērijus un drošības pasākumus. Šo informāciju uztur Liceja personas datu apstrādes darbību reģistrā.

7. Šī Kārtība pati par sevi nerada jaunu tiesisku pamatu personas datu apstrādei un neaizstāj normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildi, privātuma paziņojumu, apstrādes darbību reģistru, datu apstrādes līgumus vai ietekmes uz datu aizsardzību novērtējumu, ja tāds nepieciešams.

II. Personas datu apstrādes tiesiskie pamati

8. Licejs katrai apstrādes darbībai piemēro atbilstošu VDAR 6. panta 1. punktā noteikto tiesisko pamatu. Tiesisko pamatu nosaka katrai apstrādes darbībai atsevišķi, ņemot vērā tās nolūku un datu subjekta attiecības ar Liceju. Atkarībā no konkrētā nolūka tie var būt:

8.1. VDAR 6. panta 1. punkta c) apakšpunkts – apstrāde nepieciešama Licejam saistoša juridiska pienākuma izpildei, piemēram, darba tiesību, nodokļu, sociālās apdrošināšanas, darba aizsardzības un grāmatvedības prasību izpildei;

8.2. VDAR 6. panta 1. punkta e) apakšpunkts – apstrāde nepieciešama uzdevuma izpildei sabiedrības interesēs vai Licejam likumīgi piešķirto oficiālo pilnvaru īstenošanai, ja attiecīgais uzdevums un apstrāde izriet no piemērojama tiesību akta;

8.3. VDAR 6. panta 1. punkta b) apakšpunkts – apstrāde nepieciešama līguma izpildei vai pasākumu veikšanai pēc datu subjekta pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas, ciktāl līgums un šis pamats konkrētajā situācijā ir piemērojams;

8.4. VDAR 6. panta 1. punkta a) apakšpunkts – datu subjekta piekrišana izmantojama tikai tādai brīvprātīgai, konkrētai, informētai un nepārprotamai apstrādei, kurā persona var brīvi atteikties vai atsaukt piekrišanu bez nelabvēlīgām sekām. Ja datu subjekts ir bērns, piekrišanas saņemšanā ievēro piemērojamo normatīvo aktu prasības un bērna vecumu un briedumu.

9. Tā kā Licejs, pildot publiskos uzdevumus, darbojas kā publiska iestāde, VDAR 6. panta 1. punkta f) apakšpunktā minēto leģitīmo interešu pamatu neizmanto apstrādei, ko tas veic savu publisko uzdevumu izpildē. Ja Licejs veic atsevišķu apstrādi ārpus publisko uzdevumu izpildes, pamata piemērojamība jāizvērtē atsevišķi.

10. Darba tiesiskajās attiecībās darbinieka piekrišana parasti nav piemērots pamats obligātai personāla datu apstrādei, jo darba devēja un darbinieka attiecībās var nebūt nodrošināta piekrišanas brīvprātība. Piekrišanu nedrīkst izmantot, lai aizstātu normatīvajos aktos noteiktu pienākumu vai līguma izpildei nepieciešamu apstrādi.

11. Ja tiek apstrādāti īpašu kategoriju personas dati, tostarp veselības dati, papildus VDAR 6. pantam nepieciešams piemērojams VDAR 9. panta 2. punktā noteiktais izņēmums. Datus par sodāmību un pārkāpumiem apstrādā tikai VDAR 10. pantā un Latvijas normatīvajos aktos pieļautajā apjomā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

III. Personas datu apstrādes nolūki un gadījumi

12. Licejs var apstrādāt darbinieku, pretendentu, izglītojamo un citu datu subjektu personas datus šādos nolūkos, tikai nepieciešamajā apjomā un ievērojot katram nolūkam piemērojamo tiesisko pamatu. Izglītojamo datu apstrādes nolūki papildus noteikti XI nodaļā:

12.1. personāla atlase – pieteikumu un CV saņemšana, izskatīšana, kandidātu izvērtēšana, saziņa ar pretendentiem, interviju organizēšana, atsauksmju pārbaude, ja tam ir tiesisks pamats;

12.2. darba tiesisko attiecību nodibināšana – pretendenta identifikācija, izglītības un kvalifikācijas dokumentu pārbaude, darba līguma sagatavošana, obligāto dokumentu iegūšana un darba tiesisko attiecību uzsākšana;

12.3. darba tiesisko attiecību administrēšana – darba līgumu un to grozījumu sagatavošana, amata apraksti, rīkojumi, darbinieku lietas, amatu un personāla uzskaite, darba attiecību izbeigšana;

12.4. darba laika un prombūtnes uzskaite – darba grafiki, darba laika uzskaite, virsstundas, nakts darbs, atpūtas laiks, atvaļinājumi, komandējumi, darbnespēja un cita normatīvajos aktos paredzēta prombūtne;

12.5. darba samaksas administrēšana – darba samaksas, piemaksu, prēmiju sarakstu sagatavošana;

12.6. sociālo garantiju un labumu administrēšana – normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai citā saistošā dokumentā paredzēto pabalstu, kompensāciju, apdrošināšanas un citu labumu nodrošināšana;

12.7. darba pienākumu un kvalifikācijas nodrošināšana – profesionālās kvalifikācijas, izglītības, sertifikātu un obligāto apmācību uzskaite, profesionālās pilnveides organizēšana, darba izpildes un profesionālās kompetences izvērtēšana;

12.8. darba aizsardzība, ugunsdrošība un civilā aizsardzība – instruktāžu un apmācību uzskaite, risku novērtēšana, individuālo aizsardzības līdzekļu izsniegšana, nelaimes gadījumu darbā izmeklēšana un normatīvo prasību izpilde;

12.9. obligātās veselības pārbaudes – veselības pārbaudes organizēšana, atzinuma par piemērotību darbam un darba devējam nepieciešamo ierobežojumu vai rekomendāciju saņemšana. Licejs nepieprasa un neglabā pilnu medicīnisko diagnozi vai medicīnisko dokumentāciju, ja tā nav nepieciešama un tiesiski pamatota;

12.10. darba vides un piekļuves drošība – darbinieku identifikācijas karšu, piekļuves tiesību, atslēgu, apmeklētāju reģistrācijas un informācijas sistēmu lietotāju kontu pārvaldība;

12.11. informācijas tehnoloģiju un saziņas nodrošināšana – darba e-pasta, lietotāju kontu, tālruņu, datortehnikas un citu darba rīku piešķiršana, uzturēšana, tehniskais atbalsts un drošības incidentu izmeklēšana; darba saziņas uzraudzība pieļaujama tikai iepriekš noteiktam, tiesiskam un samērīgam nolūkam;

12.12. iestādes darbības un darba organizācijas nodrošināšana – darbinieka kā kontaktpersonas vai pilnvarotās personas norādīšana līgumos, dokumentos, projektu pieteikumos, sanāksmju protokolos un oficiālajā saziņā;

12.13. komandējumu un darba braucienu organizēšana – rīkojumu sagatavošana, biļešu un naktsmītņu rezervēšana, avansu un izdevumu atlīdzināšana, norēķinu dokumentu apstrāde; datus nodod pakalpojumu sniedzējiem tikai nepieciešamajā apjomā;

12.14. apdrošināšanas noformēšana – darbinieku datu nodošana apdrošinātājam vai apdrošināšanas starpniekam, ja apdrošināšana paredzēta tiesību aktos, darba koplīgumā, darba līgumā vai darbinieks brīvprātīgi izvēlējies attiecīgo labumu;

12.15. iekšējo pārbaužu, sūdzību un incidentu izskatīšana – iesniegumu, ziņojumu, darba strīdu, iespējamu pārkāpumu, interešu konflikta vai trauksmes celšanas ziņojumu izskatīšana un tiesību aizsardzība; piekļuve šādiem datiem ir īpaši ierobežota;

12.16. videonovērošana – personu, darbinieku, izglītojamo un apmeklētāju drošības, īpašuma aizsardzības un konkrētu drošības risku novēršanas vai incidentu noskaidrošanas nolūkā, ja veikta nepieciešamības un samērīguma izvērtēšana;

12.17. fotografēšana, filmēšana un publicēšana – Liceja darbības atspoguļošana, pasākumu dokumentēšana un sabiedrības informēšana. Publiskai publicēšanai personas attēlu un vārdu izmanto atsevišķi izvērtētā tiesiskā pamata ietvaros; ja pamats ir piekrišana, tā ir brīvprātīga un atsaucama.

12.18. normatīvajos aktos noteikto ziņošanas un informācijas sniegšanas pienākumu izpilde – datu nodošana kompetentajām valsts un pašvaldību iestādēm, tiesībaizsardzības iestādēm, tiesām un citām institūcijām, ja pastāv tiesisks pamats;

12.19. dokumentu pārvaldība un arhivēšana – personāla dokumentu uzskaite, glabāšana, nodošana arhīvā un iznīcināšana atbilstoši dokumentu klasifikācijas shēmai, lietu nomenklatūrai, arhīva prasībām un normatīvajiem termiņiem.

IV. Apstrādājamo personas datu kategorijas

13. Atkarībā no konkrētā nolūka Licejs var apstrādāt šādas darbinieku un citu datu subjektu datu kategorijas. Izglītojamo datu kategorijas konkretizētas XI nodaļā:

13.1. identifikācijas dati – vārds, uzvārds, personas kods vai cits identifikators, dzimšanas datums, paraksts, fotogrāfija;

13.2. kontaktinformācija – deklarētā vai faktiskā adrese, tālruņa numurs, e-pasta adrese un ārkārtas kontaktpersonas dati, ja tie nepieciešami konkrētam nolūkam;

13.3. izglītības un profesionālās kvalifikācijas dati – izglītība, kvalifikācija, sertifikāti, profesionālā pieredze, valodu prasmes un apmācību dati;

13.4. darba attiecību dati – amats, darba līgums, amata apraksts, darba stāžs, darba grafiks, darba laika uzskaite, atvaļinājumi, darbnespējas perioda administrēšanai nepieciešamā informācija, komandējumi, novērtējumi un darba attiecību izbeigšanas dati;

13.5. finanšu dati – darba samaksa, piemaksas;

13.6. īpašu kategoriju dati – veselības dati, tostarp obligātās veselības pārbaudes atzinumā ietvertā darbam nepieciešamā informācija, dati par invaliditāti vai citi dati tikai tad, ja to apstrādei ir konkrēts tiesiskais pamats un VDAR 9. panta nosacījums;

13.7. drošības un piekļuves dati – piekļuves karšu identifikatori, piekļuves žurnāli, videonovērošanas attēls un ar drošības incidentu saistītā informācija;

13.8. darba saziņas un informācijas sistēmu dati – darba e-pasta un sistēmu lietošanas metadati, lietotāja konta dati un tehniskie žurnāli, ciktāl tie nepieciešami sistēmu darbībai un drošībai;

13.9. citi dati – tikai tad, ja tie ir nepieciešami konkrētam, iepriekš noteiktam un tiesiskam nolūkam.

14. Licejs neievāc un neapstrādā darbinieku, izglītojamo vai citu personu ģimenes locekļu, veselības, reliģiskās pārliecības, politisko uzskatu vai citu īpašu kategoriju informāciju tikai tāpēc, ka tā varētu būt noderīga. Šādu datu apstrāde pieļaujama vienīgi tad, ja tā ir nepieciešama konkrētam tiesiskam nolūkam un pastāv VDAR un Latvijas normatīvajos aktos noteiktais pamats.

V. Datu saņēmēji un apstrādātāji

15. Personas datus var saņemt tikai tās personas un institūcijas, kurām dati nepieciešami noteiktā nolūka sasniegšanai un kurām ir tiesisks pamats tos saņemt.

16. Atkarībā no konkrētā procesa personas dati var tikt nodoti:

16.1. Liceja dibinātājam un pašvaldības iestādēm – to likumā noteikto funkciju, uzraudzības, budžeta, personāla un pārskatu pienākumu izpildei;

16.2. Valsts ieņēmumu dienestam, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai un citām kompetentajām valsts iestādēm – normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildei;

16.3. Valsts izglītības informācijas sistēmai un citām valsts informācijas sistēmām – tikai normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā;

16.4. kredītiestādēm un maksājumu pakalpojumu sniedzējiem – darba samaksas un citu maksājumu veikšanai;

16.5. ārstniecības personām un arodveselības pakalpojumu sniedzējiem – obligāto veselības pārbaužu vai neatliekamas medicīniskās palīdzības nodrošināšanai;

16.6. apdrošināšanas sabiedrībām un starpniekiem – apdrošināšanas līguma noslēgšanai un izpildei, ja pastāv attiecīgs tiesiskais pamats;

16.7. komandējumu, transporta un izmitināšanas pakalpojumu sniedzējiem – rezervāciju un norēķinu veikšanai;

16.8. informācijas un komunikācijas tehnoloģiju, personālvadības, grāmatvedības, dokumentu vadības, mākoņpakalpojumu, apsardzes un citu pakalpojumu sniedzējiem, kas darbojas kā apstrādātāji Liceja vārdā;

16.9. tiesām, tiesībaizsardzības, uzraudzības un citām publiskām institūcijām – normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

17. Ja pakalpojuma sniedzējs apstrādā datus Liceja vārdā, pirms datu nodošanas nodrošina VDAR 28. pantam atbilstošu rakstisku līgumu vai citu juridisku aktu, izvērtē apstrādātāja drošības garantijas un nosaka piekļuves, konfidencialitātes, dzēšanas un apakšapstrādātāju izmantošanas noteikumus.

18. Personas datu nodošana ārpus Eiropas Ekonomikas zonas pieļaujama tikai saskaņā ar VDAR V nodaļu, nodrošinot piemērojamu nodošanas mehānismu un nepieciešamās garantijas. Licejs informē attiecīgās datu subjektu grupas par šādu nodošanu privātuma paziņojumā.

VI. Glabāšana un dzēšana

19. Personas datus glabā tikai tik ilgi, cik nepieciešams attiecīgajam nolūkam, ievērojot normatīvajos aktos, dokumentu klasifikācijas shēmā, lietu nomenklatūrā un arhīva prasībās noteiktos termiņus.

20. Personas darba gaitu apliecinošos dokumentus, tostarp darba līgumus, to grozījumus, rīkojumus par darba attiecību nodibināšanu, grozīšanu un izbeigšanu, amata aprakstus un attiecīgos atzinumus, glabā atbilstoši Ministru kabineta 2018. gada 13. novembra noteikumiem Nr. 690. Šo dokumentu glabāšanas termiņš noteiktos gadījumos ir 90 gadi no personas dzimšanas vai 75 gadi, ja dzimšanas datums nav zināms vai pastāv noteikumos paredzētie izņēmumi; atsevišķiem dokumentiem noteikta pastāvīga glabāšana.

21. Videonovērošanas ierakstu glabāšanas termiņu nosaka atsevišķi, pamatojoties uz konkrēto drošības nolūku un nepieciešamības izvērtējumu. Ierakstus regulāri automātiski dzēš pēc noteiktā termiņa, izņemot konkrētu incidentu vai tiesiska strīda gadījumu, kad attiecīgo fragmentu drīkst saglabāt tik ilgi, cik nepieciešams incidenta izskatīšanai vai tiesību aizsardzībai.

22. Pretendentu datus, kuri nav pieņemti darbā, glabā tikai tik ilgi, cik nepieciešams atlases procesa noslēgšanai un iespējamo tiesisko prasījumu aizsardzībai. Turpmāka iekļaušana kandidātu datubāzē pieļaujama tikai ar atsevišķu, atbilstošu tiesisko pamatu un noteiktu termiņu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

23. Ja datu glabāšanas termiņš nav tieši noteikts normatīvajā aktā, Licejs to nosaka un dokumentē, izvērtējot nolūku, noilguma termiņus, arhīva prasības un datu subjektu tiesības. Termiņa beigās datus droši dzēš, iznīcina vai anonimizē.

VII. Videonovērošana, fotografēšana un publicēšana

24. Videonovērošanu veic tikai iepriekš noteiktam, konkrētam un tiesiskam mērķim, piemēram, personu un īpašuma drošības nodrošināšanai vai konkrētu drošības incidentu noskaidrošanai. Pirms sistēmas ieviešanas vai būtiskas izmaiņas izvērtē nepieciešamību, samērīgumu un mazāk ierobežojošus līdzekļus.

25. Videonovērošanu neizmanto darbinieku nepārtrauktai vai vispārīgai darba procesa kontrolei, ja šādas apstrādes nepieciešamība un samērīgums nav īpaši pamatots. Kameras nenovieto telpās, kur sagaidāma paaugstināta privātuma aizsardzība, piemēram, tualetēs, ģērbtuvēs vai atpūtas telpās.

26. Par videonovērošanu pirms iekļūšanas novērotajā zonā izvieto skaidri salasāmas informatīvās zīmes un nodrošina pilnu VDAR 13. pantā prasīto informāciju pieejamā veidā. Darbiniekus, izglītojamos un apmeklētājus informē arī par novērošanas mērķi, tiesisko pamatu, ierakstu glabāšanas termiņu un piekļuves kārtību, izmantojot viņiem piemērotu informēšanas veidu.

27. Videomateriāliem piekļūst tikai īpaši pilnvarotas personas. Piekļuvi un ierakstu izsniegšanu reģistrē. Ierakstus izsniedz kompetentām iestādēm vai citām personām tikai pēc tiesiska pamata un pieprasījuma izvērtēšanas; ja iespējams, aizsargā citu personu datus.

28. Fotografēšanu un filmēšanu Liceja pasākumos nodala no attēlu publicēšanas. Pirms publicēšanas izvērtē publicēšanas mērķi, nepieciešamību, attēlā redzamo personu identificējamību un tiesisko pamatu. Ja izmanto piekrišanu, to iegūst atsevišķi, brīvprātīgi un konkrētam publicēšanas mērķim.

29. Darbiniekam nodrošina iespēju saņemt informāciju par plānoto fotografēšanu un publicēšanu un, ja attiecīgais pamats ir piekrišana, atteikties no publicēšanas vai atsaukt piekrišanu, neciešot nelabvēlīgas sekas.

VIII. Piekļuve datiem un drošības pasākumi

30. Piekļuve personas datiem tiek piešķirta pēc nepieciešamības zināt principa, atbilstoši amata pienākumiem un rakstiski vai elektroniski noteiktām piekļuves tiesībām.

31. Personāla, darba samaksas, darbnespējas, veselības, izglītojamo mācību sasniegumu, atbalsta vajadzību un incidentu informāciju nodala no vispārpieejamiem dokumentiem un padara pieejamu tikai pilnvarotām personām. Koplietojamos dokumentos neiekļauj personas kodus, dzīvesvietas adreses, bankas kontus vai citu privātu informāciju, ja saņēmējiem tā nav nepieciešama.

32. Liceja darbinieki personas datus apstrādā tikai savu darba pienākumu izpildei, ievērojot Liceja norādījumus un konfidencialitātes pienākumu. Aizliegts izmantot personas datus privātiem mērķiem, izpaust tos nepilnvarotām personām vai glabāt neatļautos privātos kontos un ierīcēs.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

33. Licejs īsteno riskam atbilstošus tehniskus un organizatoriskus drošības pasākumus, tostarp lietotāju autentifikāciju, piekļuves ierobežošanu, paroļu drošību, rezerves kopēšanu, drošu datu pārsūtīšanu, telpu un dokumentu fizisko aizsardzību, piekļuves žurnālus un darbinieku apmācību.

34. Darba e-pastu, Liceja piešķirto lietotāju kontu un informācijas sistēmu lietošanas datus drīkst pārbaudīt tikai iepriekš noteiktiem nolūkiem, piemēram, sistēmu drošībai, darbības nepārtrauktībai vai konkrēta incidenta izmeklēšanai, nodrošinot samērīgumu, attiecīgo personu informēšanu un piekļuves ierobežošanu.

35. Darbinieks, kurš konstatē personas datu nozaudēšanu, neatļautu piekļuvi, nosūtīšanu nepareizam adresātam vai citu iespējamu datu aizsardzības pārkāpumu, nekavējoties ziņo Liceja direktorei un datu aizsardzības speciālistam vai Licejā noteiktajai atbildīgajai personai. Licejs izvērtē pārkāpumu un, ja VDAR 33. pantā noteiktie nosacījumi ir izpildīti, paziņo Datu valsts inspekcijai 72 stundu laikā un informēt datu subjektus VDAR noteiktajos gadījumos.

36. Ja apstrāde, jo īpaši sistemātiska novērošana vai īpašu kategoriju datu plaša apstrāde, var radīt augstu risku fizisku personu tiesībām un brīvībām, pirms apstrādes uzsākšanas veic ietekmes uz datu aizsardzību novērtējumu saskaņā ar VDAR 35. pantu.

IX. Datu subjektu tiesības un informēšana

37. Licejs attiecīgajam datu subjektam sniedz VDAR 13. un 14. pantā paredzēto informāciju saprotamā, viegli pieejamā un, ja nepieciešams, vecumam atbilstošā veidā, tostarp par pārzini, datu aizsardzības speciālistu, apstrādes nolūkiem un tiesiskajiem pamatiem, datu saņēmējiem, glabāšanas termiņiem, datu subjekta tiesībām un sūdzības iesniegšanas iespējām.

38. Datu subjektam ir tiesības VDAR noteiktajā kārtībā:

38.1. saņemt informāciju par savu personas datu apstrādi un piekļūt saviem personas datiem;

38.2. pieprasīt neprecīzu vai nepilnīgu datu labošanu;

38.3. pieprasīt datu dzēšanu, ja pastāv VDAR 17. pantā noteiktie nosacījumi;

38.4. pieprasīt apstrādes ierobežošanu VDAR 18. pantā noteiktajos gadījumos;

38.5. iebilst pret apstrādi, ja tā balstīta uz VDAR 6. panta 1. punkta e) vai f) apakšpunktu, ievērojot VDAR 21. pantā paredzētos nosacījumus;

38.6. saņemt datus strukturētā, plaši izmantotā un mašīnlasāmā formātā un lūgt to nosūtīšanu citam pārzinim, ja piemērojami VDAR 20. panta nosacījumi;

38.7. nebūt tāda lēmuma subjektam, kura pamatā ir tikai automatizēta apstrāde, tostarp profilēšana, ja šādam lēmumam ir juridiskas sekas vai līdzīgi būtiska ietekme, izņemot VDAR 22. pantā paredzētos gadījumus;

38.8. atsaukt piekrišanu jebkurā laikā, ja apstrāde balstās uz piekrišanu; atsaukums neietekmē apstrādes likumību pirms tā atsaukšanas;

38.9. iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā, ja datu subjekts uzskata, ka viņa personas dati tiek apstrādāti neatbilstoši normatīvajiem aktiem.

39. Datu subjekta tiesības nav absolūtas un tiek īstenotas, ievērojot VDAR paredzētos nosacījumus, citu personu tiesības, juridiskos pienākumus un dokumentu glabāšanas prasības. Licejs uz pieprasījumu atbild VDAR 12. pantā noteiktajā termiņā.

40. Pieprasījumu par savu personas datu apstrādi datu subjekts vai viņa likumiskais pārstāvis normatīvajos aktos pieļautajā apjomā iesniedz Licejam, izmantojot Liceja noteikto saziņas kanālu. Ja nepieciešams, Licejs var lūgt papildu informāciju identitātes pārbaudei.

X. Izglītojamo personas datu apstrāde

41. Licejs apstrādā izglītojamo personas datus, lai nodrošinātu izglītības programmu īstenošanu, mācību procesa organizēšanu, izglītojamo uzskaiti, izglītības kvalitāti, izglītojamo drošību un labbūtību, kā arī normatīvajos aktos noteikto Liceja pienākumu izpildi. Datus apstrādā tikai konkrētam un tiesiskam nolūkam nepieciešamajā apjomā.

42. Izglītojamo personas datu apstrādes tiesiskais pamats atkarībā no konkrētā nolūka var būt VDAR 6. panta 1. punkta c) apakšpunkts (juridiska pienākuma izpilde), e) apakšpunkts (sabiedrības interesēs veicama uzdevuma izpilde vai Licejam piešķirto oficiālo pilnvaru īstenošana), b) apakšpunkts (līguma izpilde, ja tas konkrētajā gadījumā ir piemērojams) vai a) apakšpunkts (piekrišana – tikai tādām brīvprātīgām darbībām, kurās piekrišanu var brīvi sniegt vai atsaukt). Konkrēto tiesisko pamatu nosaka katrai apstrādes darbībai atsevišķi; šo Kārtību neuzskata par patstāvīgu tiesisko pamatu.

43. Izglītojamo personas datus Licejs var apstrādāt šādos nolūkos:

43.1. izglītojamo uzņemšana, reģistrācija un uzskaite, tostarp iesniegumu, izglītības dokumentu un normatīvajos aktos noteiktās informācijas apstrāde;

43.2. izglītības procesa organizēšana un īstenošana – mācību priekšmetu, stundu sarakstu, klašu un grupu komplektēšana, apmeklējuma un kavējumu uzskaite, mācību sasniegumu un vērtējumu reģistrēšana, pārbaudes darbu organizēšana un izglītības dokumentu sagatavošana;

43.3. izglītojamo individuālā atbalsta un iekļaujošas izglītības nodrošināšana, tostarp atbalsta pasākumu, pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikumu un individuālo izglītības plānu īstenošanai nepieciešamās informācijas apstrāde, ja tam ir atbilstošs tiesiskais pamats;

43.4. saziņa ar izglītojamo un viņa likumiskajiem pārstāvjiem par mācību procesu, sekmēm, kavējumiem, uzvedību, drošību, pasākumiem un citiem ar izglītību saistītiem jautājumiem;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

43.5. izglītojamo drošības, veselības un labbūtības nodrošināšana, nelaimes gadījumu un incidentu dokumentēšana un izskatīšana, kā arī normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde;

43.6. interešu izglītības, fakultatīvo nodarbību, olimpiāžu, konkursu, ekskursiju, mācību braucienu, nometņu un citu izglītības iestādes organizētu aktivitāšu plānošana un norise;

43.7. ēdināšanas, piekļuves, bibliotēkas, mācību līdzekļu, skolas inventāra un citu ar izglītības procesu saistītu pakalpojumu nodrošināšana, ja attiecīgā datu apstrāde ir nepieciešama;

43.8. normatīvajos aktos noteikto pārskatu un informācijas sniegšana pašvaldības un valsts iestādēm un datu ievade vai aktualizēšana valsts informācijas sistēmās;

43.9. izglītības iestādes darbības dokumentēšana, arhivēšana, kvalitātes izvērtēšana un tiesību aizsardzība;

43.10. izglītojamo fotografēšana, filmēšana un attēlu vai audiovizuālo materiālu publicēšana – tikai atbilstoši atsevišķi noteiktam nolūkam un tiesiskajam pamatam.

44. Atkarībā no konkrētā nolūka Licejs var apstrādāt šādas izglītojamo datu kategorijas: identifikācijas un kontaktinformāciju (vārds, uzvārds, dzimšanas datums, personas kods vai cits identifikators, adrese, tālrunis, e-pasts); informāciju par likumiskajiem pārstāvjiem un saziņas personām; informāciju par uzņemšanu un izglītības gaitām; klasi, grupu, apmeklējumu, kavējumiem, mācību sasniegumiem un vērtējumiem; informāciju par dalību izglītības un ārpusstundu aktivitātēs; izglītības procesa nodrošināšanai nepieciešamo informāciju par atbalsta pasākumiem; drošības incidentu un nelaimes gadījumu informāciju; fotogrāfijas, video un citus attēla vai balss ierakstus; kā arī citus datus, ja tie nepieciešami konkrētam, iepriekš noteiktam un tiesiskam nolūkam.

45. Veselības dati, dati par invaliditāti, speciālām izglītības vajadzībām vai cita VDAR 9. pantā minētā īpašu kategoriju informācija tiek apstrādāta tikai tad, ja tas nepieciešams konkrētam izglītības, drošības vai normatīvajos aktos noteiktam nolūkam un pastāv gan VDAR 6. pantā noteiktais tiesiskais pamats, gan piemērojams VDAR 9. panta 2. punktā paredzētais nosacījums. Piekļuve šādiem datiem ir īpaši ierobežota. Licejs nepieprasa un neglabā detalizētu medicīnisko informāciju, ja pietiek ar informāciju par nepieciešamo atbalstu, ierobežojumiem vai rīcību ārkārtas situācijā.

46. Izglītojamo personas datus var saņemt tikai personas un institūcijas, kurām tie nepieciešami noteikta nolūka sasniegšanai un kurām ir tiesisks pamats tos saņemt. Atkarībā no procesa dati var tikt nodoti Liceja dibinātājam un pašvaldības iestādēm, Izglītības un zinātnes ministrijai un tās padotības iestādēm, Valsts izglītības informācijas sistēmai, valsts un pašvaldību iestādēm, ārstniecības personām neatliekamas palīdzības vai normatīvajos aktos noteiktu pienākumu izpildei, kā arī Liceja informācijas tehnoloģiju, ēdināšanas, transporta, apsardzes un citu pakalpojumu sniedzējiem, kas darbojas kā apstrādātāji. Datus nodod tikai nepieciešamajā apjomā.

47. Informāciju par izglītojamo mācību sasniegumiem, uzvedību, veselību, atbalsta vajadzībām un citiem privātiem apstākļiem neizpauž citiem izglītojamajiem, vecākiem vai nepilnvarotām

personām. Informāciju par izglītojamo sniedz viņam pašam un viņa likumiskajam pārstāvim normatīvajos aktos noteiktajā apjomā, vienlaikus ņemot vērā bērna vecumu, briedumu, tiesības uz privātumu un citu personu tiesības. Likumiskā pārstāvja statuss un tiesības saņemt informāciju nepieciešamības gadījumā tiek pārbaudītas.

48. Izglītojamo personas datus glabā atbilstoši konkrētajam nolūkam, normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem, dokumentu klasifikācijas shēmai, lietu nomenklatūrai un arhīva prasībām. Elektroniskajās sistēmās esošos datus dzēš vai anonimizē, kad beidzies to glabāšanas termiņš un vairs nepastāv cits tiesisks pamats to saglabāšanai. Vienotu glabāšanas termiņu visām izglītojamo datu kategorijām nenosaka.

49. Fotografēšanu un filmēšanu Liceja mācību, ārpusstundu un publiskajos pasākumos nodala no iegūto attēlu vai ierakstu publicēšanas. Pirms publicēšanas izvērtē publicēšanas mērķi, nepieciešamību, personu identificējamību, auditoriju, publicēšanas kanālu un tiesisko pamatu. Ja publicēšana balstās uz piekrišanu, to iegūst atsevišķi, konkrētam nolūkam, informēti un brīvprātīgi; piekrišanas nesniegšana vai atsaukšana nedrīkst radīt izglītojamajam nelabvēlīgas sekas. Ja izglītojamais ir nepilngadīgs, piekrišanas un informēšanas procesā iesaista viņa likumisko pārstāvi atbilstoši piemērojamajiem tiesību aktiem un ņem vērā arī paša bērna viedokli un briedumu. Pilngadīgs izglītojamais lēmumu par savu attēlu publicēšanu pieņem pats.

50. Licejs nodrošina, ka izglītojamajiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem ir pieejama informācija par fotografēšanas, filmēšanas un publicēšanas mērķi, tiesisko pamatu un izmantošanas veidu. Ja persona nevēlas, lai tās attēls tiktu izmantots publicēšanai, Licejs iespēju robežās organizē pasākuma dokumentēšanu tā, lai šo vēlmi ievērotu, piemēram, neiekļaujot personu publicējamajos kadros vai izmantojot citus samērīgus risinājumus.

51. Videonovērošanu Licejā veic tikai konkrētam, iepriekš noteiktam un tiesiskam mērķim, piemēram, personu un īpašuma drošības nodrošināšanai vai konkrētu drošības incidentu noskaidrošanai. Videonovērošanu neizmanto kā vispārēju izglītojamo uzvedības vai mācību procesa uzraudzības līdzekli. Pirms videonovērošanas ieviešanas vai būtiskām izmaiņām izvērtē tās nepieciešamību, samērīgumu un mazāk ierobežojošus līdzekļus. Audioierakstu veikšanai nepieciešams atsevišķs pamatojums un izvērtējums.

52. Videonovērošanas kameras nenovieto telpās, kurās personām ir īpaši augstas privātuma gaidas, piemēram, tualetēs un ģērbtuvēs. Kameru izvietojumu klasēs, atpūtas telpās un citās telpās, kurās izglītojamie uzturas ilgstoši, pieļauj tikai pēc īpaši rūpīga nepieciešamības un samērīguma izvērtējuma. Pirms iekļūšanas novērotajā zonā izvieto informatīvas zīmes un nodrošina pilnu VDAR 13. pantā prasīto informāciju. Ierakstiem piekļūst tikai īpaši pilnvarotas personas; piekļuvi un ierakstu izsniegšanu reģistrē.

53. Ja izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis pieprasa piekļuvi videonovērošanas ierakstam, Licejs izvērtē pieprasījumu atbilstoši VDAR un citu personu tiesībām un brīvībām. Ja ierakstā redzamas citas personas, pirms izsniegšanas veic nepieciešamos aizsardzības pasākumus, piemēram, citu personu attēlu aizklāšanu vai fragmenta izgriešanu, ja tas ir iespējams un nepieciešams. Piekļuves tiesības pašas par sevi nenozīmē tiesības saņemt neierobežotu citu personu attēlus vai visas videonovērošanas sistēmas ierakstus.

54. Licejs nodrošina izglītojamajiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem VDAR 13. un 14. pantā paredzēto informāciju saprotamā un vecumam atbilstošā veidā. Izglītojamajam un, normatīvajos aktos noteiktajā apjomā, viņa likumiskajam pārstāvim ir tiesības piekļūt personas datiem, pieprasīt neprecīzu datu labošanu, lūgt datu dzēšanu vai apstrādes ierobežošanu, iebilst pret apstrādi, ja piemērojami VDAR nosacījumi, atsaukt piekrišanu, ja apstrāde balstīta uz piekrišanu, kā arī iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā. Tiesības īsteno, ievērojot VDAR noteiktos ierobežojumus, bērna intereses un citu personu tiesības.

55. Liceja darbinieki izglītojamo datus apstrādā tikai amata pienākumu izpildei un tikai tādā apjomā, kāds nepieciešams konkrētajam uzdevumam. Aizliegts apspriest izglītojamo privāto informāciju ar nepiederošām personām, izpaust to citām ģimenēm vai izglītojamajiem, fotografēt vai kopēt dokumentus privātām vajadzībām, kā arī glabāt izglītojamo datus neatļautos privātos kontos vai ierīcēs. Informāciju par izglītojamajiem koplieto tikai drošos, Liceja atļautos saziņas un informācijas apmaiņas kanālos.

56. Ja tiek konstatēta izglītojamā personas datu nozaudēšana, neatļauta piekļuve, izpaušana, nosūtīšana nepareizam adresātam vai cits iespējamais datu aizsardzības pārkāpums, darbinieks nekavējoties ziņo Liceja direktorei un datu aizsardzības speciālistam vai Licejā noteiktajai atbildīgajai personai. Licejs izvērtē pārkāpumu, iespējamo risku bērna tiesībām un brīvībām un nepieciešamību paziņot Datu valsts inspekcijai un informēt datu subjektu VDAR noteiktajā kārtībā.

XI. Noslēguma jautājumi

57. Par apstrādes darbību reģistra uzturēšanu, privātuma paziņojumu aktualizēšanu, datu aizsardzības pasākumu koordinēšanu un sadarbību ar datu aizsardzības speciālistu atbild Liceja direktores noteiktās personas atbilstoši to pienākumiem.

58. Kārtību pārskata vismaz reizi gadā, kā arī tad, ja mainās normatīvais regulējums, Liceja apstrādes procesi, informācijas sistēmas, pakalpojumu sniedzēji vai datu aizsardzības riski.

59. Kārtība stājas spēkā tās apstiprināšanas dienā.

Rīgas Franču liceja vadītāja/direktore (izglītības jomā) V.Rūtenberga

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu