



RĪGAS VALSTS 2. ĢIMNĀZIJA

Kr. Valdemāra iela 1, Rīgā, LV-1010, tālrunis: +371 67181225, e-pasts rv2g@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

17.12.2019

Nr. 2 – 15 – 16

Personas datu apstrādes un aizsardzības noteikumi

*Saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu,
Fizisko personu datu aizsardzības likumu,
pamatojoties uz Vispārējo Datu aizsardzības regulu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Personu datu apstrādes un aizsardzības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka personas datu apstrādes un aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības, nodrošinot Rīgas Valsts 2. ģimnāzijas (turpmāk – Ģimnāzija) skolēnu un darbinieku personas datu aizsardzības un informācijas sistēmu drošību.
2. Noteikumu mērķis ir noteikt Ģimnāzijas organizatorisko pasākumu un nepieciešamo tehnisko līdzekļu kopumu, kas nodrošina godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi un lietošanu tikai tam paredzētajiem mērķiem, to glabāšanas, atjaunošanas, labošanas un dzēšanas veidu, nodrošinot ikvienas fiziskās personas tiesības uz savu personas datu aizsardzību.
3. Ģimnāzijas rīcībā esošie personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu Ģimnāzijas funkcijas, kā tas ir paredzēts normatīvajos aktos un Ģimnāzijas nolikumā. Personas dati tiek ievākti un apstrādāti tādā apjomā, kāds nepieciešams noteiktā mērķa sasniegšanai.
4. Noteikumi attiecas uz visiem Ģimnāzijas darbiniekiem, kuri saistīti ar Ģimnāzijas funkciju nodrošināšanu saistībā ar personas datiem.

II. Definīcijas

5. Saskaņā ar likumu uz personas datu apstrādi ir attiecināmi šādi termini:
 - 5.1. datu subjekts — fiziska persona, kuru var tieši vai netieši identificēt;
 - 5.2. datu subjekta piekrišana — datu subjekta (nepilngadīgas personas likumiskā pārstāvja) brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt savus personas datus atbilstoši pārziņa sniegtajai informācijai;
 - 5.3. personas dati — jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu („datu subjekts”);

- 5.4. personas datu apstrāde — jebkuras ar fiziskas personas datiem veiktas darbības, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu, dzēšanu vai iznīcināšanu;
- 5.5. personas datu apstrādes sistēma — jebkādā formā fiksēta strukturizēta personas datu kopa, kas ir pieejama, ievērojot attiecīgus personu identificējošus kritērijus;
- 5.6. personas datu operators – apstrādātājs — pārziņa pilnvarota persona, kas veic personas datu apstrādi pārziņa uzdevumā;
- 5.7. personas datu saņēmējs — fiziskā vai juridiskā persona, kurai tiek izpausti personas dati; sensitīvi personas dati — personas dati, kas norāda personas rasi, etnisko izcelsmi, kā arī sniedz informāciju par personas veselību;
- 5.8. pārzinis — fiziska vai juridiska persona, valsts vai pašvaldības institūcija, kas nosaka personas datu apstrādes mērķus un līdzekļus, kā arī atbild par personas datu apstrādi saskaņā ar normatīvajiem aktiem par fizisko personu datu aizsardzību;
- 5.9. trešā persona — jebkura fiziska vai juridiska persona, izņemot datu subjektu, pārzinis, apstrādātājs, un personas, kuras pārziņa vai apstrādātāja tiešā pakļautībā ir pilnvarotas apstrādāt personas datus.

III. Personas datu apstrādes sistēmas nodrošinājums

6. Personas datu apstrāde tiek veikta Ģimnāzijas telpās.
7. Par personas datu aizsardzību, informācijas drošības un pilnveidošanas procesu kopumā atbild Ģimnāzijas direktors, kurš pats vai ar norīkoto personu starpniecību kontrolē personu datu apstrādes sistēmu drošību (turpmāk – Pārzinis).
8. Pārziņa 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.
9. Pārzinis var bez brīdinājuma dzēst vai mainīt pilnvarotās personas datus personas datu apstrādes sistēmas piekļuvei, ja pilnvarotā persona pārkāpj šos iekšējos noteikumus, kā arī citus ārējos normatīvos aktus un ētikas normas.
10. Pārzinis ir atbildīgs par datu precizitāti.
11. Dati, kas tiek izmatoti personas datu apstrādē, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija, kas paredzēta tikai noteiktam Ģimnāzijas darbinieku lokam, kuriem tā nepieciešama amata pienākumu veikšanai un iestādes funkciju pildīšanai.
12. Personu datu apstrādes sistēmas datortehnikas un programmatūras tehnisko uzstādīšanu un to administrēšanu nodrošina persona, ar kuru Ģimnāzija ir noslēgusi līgumu.
13. Datorizētās informācijas sistēmas (turpmāk – Informācijas sistēmas) aizsardzība tiek nodrošināta ar datora paroli, kurai jābūt komplicētai, izmantojot burtu, ciparu un rakstzīmju kombināciju, kura ir zināma tikai pilnvarotajai personai. Un ar antivīrusa programmu.
14. Ģimnāzija personas datus apkopo un izmanto šādās sistēmās: Valsts izglītības informācijas sistēma, Valsts pārbaudījumu informācijas sistēma, e – klase uz līguma pamata, Rīgas domes sistēma UDV un tās apakšsistēmas.
15. Apstrādājot personas datus, tiek nodrošināta tikai pilnvarotu personu piekļūšana pie tehniskajiem līdzekļiem un dokumentiem.

16. Informācijas sistēmas personu datu apstrādes drošību nodrošina uzstādītā satura vadības sistēma, kas neļauj personas datus labot vai dzēst bez sankcionētas pieejas. Pieeja datu rediģēšanai pieejama tikai pārzinim un viņa pilnvarotajām personām.

IV. Personas datu apstrādes organizatoriskā procedūra, aizsardzība un datu drošības pasākumi

17. Personu datu apstrāde Ģimnāzijā ir atļauta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un tikai tad, ja ir vismaz viens no šādiem nosacījumiem:
- 17.1. saņemta personas datu subjekta piekrišana;
 - 17.2. datu apstrāde izriet no datu subjekta līgumsaistībām vai, ievērojot datu subjekta līgumu, datu apstrāde nepieciešama, lai noslēgtu attiecīgo līgumu;
 - 17.3. datu apstrāde nepieciešama Ģimnāzijai likumā noteikto pienākumu veikšanai;
 - 17.4. datu apstrāde nepieciešama, lai aizsargātu datu subjekta vitāli svarīgas intereses;
 - 17.5. datu apstrāde nepieciešama, lai nodrošinātu sabiedrības interešu ievērošanu vai realizētu publiskās varas uzdevumus, kuru veikšanai personas dati ir nodoti Ģimnāzijai;
 - 17.6. datu apstrāde ir nepieciešama, lai, ievērojot datu subjekta pamattiesības un brīvības, realizētu Ģimnāzijas vai tās trešās personas likumiskās intereses, kurai personas dati atklāti.
18. Personas datu apstrādes procesā Pārzinis nodrošina:
- 18.1. godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi;
 - 18.2. personas datu apstrādi tikai atbilstoši paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apjomā;
 - 18.3. tādu personas datu glabāšanas veidu, kas darbinieku, skolēnu, skolēnu vecāku (skolēnu likumisko aizbildni) ļauj identificēt attiecīgā laikposmā, kurš nepārsniedz paredzētajam datu apstrādes mērķim noteikto laikposmu;
 - 18.4. personas datu pareizību un to savlaicīgu atjaunošanu, labošanu vai dzēšanu, ja personas dati ir nepilnīgi vai neprecīzi, saskaņā ar personas datu apstrādes mērķi;
 - 18.5. saņemto personas datu izmantošanu tikai tam paredzētajiem mērķiem.
19. Personas datu apstrāde sākotnēji neparedzētiem mērķiem tiek pieļauta, ja tā nepārkāpj personas tiesības un tiek veikta zinātnisku vai statistiku pētījumu nolūkā, kā arī personas datu apstrāde Latvijas Nacionālā arhīva fonda veidošanai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
20. Ģimnāzijas darbinieku un skolēnu personas lietas glabājas Ģimnāzijas telpā slēdzamā skapī. Atslēga glabājas pie atbildīgās personas.

V. Personas tiesības

21. Personai (darbiniekiem, skolēnu vecākiem) ir tiesības pieprasīt šādu informāciju, ja vien tā jau nav personas rīcībā:
- 21.1. pārziņa vai personas datu operatora nosaukumu vai vārdu, uzvārdu, kā arī adresi;
 - 21.2. personas datu apstrādes mērķis un pamatojums;
22. Pēc datu subjekta (skolēna likumiskā pārstāvja) pieprasījuma, Pārzinim ir pienākums sniegt šādu informāciju:
- 22.1. iespējamie personas datu saņēmēji;
 - 22.2. personu datu kategorijas un datu ieguves avots;

- 22.3. tiesības piekļūt saviem datiem un izdarīt tajos labojumus.
23. Šo noteikumu 21. punkta nosacījumi netiek piemēroti, ja normatīvie akti paredz personas datu apstrādi, neinformējot par to datu subjektu (skolēnu likumisko pārstāvi).
24. Personai ir tiesības pieprasīt, lai viņa personas datus papildina vai izlabo, kā arī pārtrauc to apstrādi vai iznīcina tos, ja personas dati ir nepilnīgi, novecojuši, nepatiesi, pretlikumīgi apstrādāti vai arī tie vairs nav nepieciešami vākšanas mērķim.
25. Ja persona var pamatot, ka personas dati ir nepilnīgi, novecojuši, nepatiesi, pretlikumīgi apstrādāti vai arī tie vairs nav nepieciešami vākšanas mērķim, Ģimnāzijas pienākums ir nekavējoties novērst šo nepilnību vai pārkāpumu un pat to paziņot trešajām personām, kas iepriekš ir saņēmušas apstrādātos datus.

VI. Personas dati un to apstrādes nosacījumi

26. Ģimnāzija izmanto/apstrādā normatīvo aktu noteiktā kārtībā šādus personas datus:
- 26.1. vārdu, uzvārdu;
 - 26.2. personas kodu;
 - 26.3. adresi (deklarēto un /vai faktisko)
 - 26.4. telefonu;
 - 26.5. e – pasta adresi;
 - 26.6. dzimšanas datus.
27. Personai ir tiesības vērsties pie Ģimnāzijas direktora, ja tiek konstatēti noteikumu pārkāpumi.
28. Personu datu apstrāde interneta vietnēs ir pieļaujama, ievērojot datu tehniskās drošības nosacījumus. Katrs Ģimnāzijas darbinieks ir tiesīgs piekļūt tikai tiem datiem, kas attiecas uz viņu vai saistītu ar darba pienākumiem.
29. Ja Ģimnāzijā tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt bērna personas datus aptaujas anketās, šādu datu (jo īpaši sensitīvo datu) vākšanai tiek saņemta personas likumiskā pārstāvja piekrišana un viņi tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.
30. Persona datus papīra formātā glabā slēgtā skapī vai telpā, kurai nevar piekļūt nepilnvarotas personas.
31. Sensitīvus personas datus (darbinieku sanitārās grāmatiņas) papīra formā glabā seifa.

VII. Personas datu apstrādes darbību reģistrs

32. Personu datu reģistrā atbilstoši datu apstrādes mērķim/nolūkam ir klasificētas visas Ģimnāzijas vai ar tās personu datiem veicamās darbības dažādās sistēmās, tā tiesiskais pamatojums, datu subjektu kategorijas, personas datu kategoriju apraksts, esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas, informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju, datu glabāšanas termiņi (*ja iespējams noteikt un paredzēti*), tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts, personas datu avots (ja attiecas), personas datu atrašanās vieta, atbildīgā amatpersona vai personu kopums (1. pielikums).
33. Personu datu apstrādes reģistrā iekļautai darbībai tiek noteikts atbildīgā amatpersona/darbinieks vai atbildīgo darbinieku kopums (2. pielikums).

VIII. Noslēguma jautājumi

34. Ģimnāzija nodrošina tehniskos resursus, kas satur personas datus, aizsardzību pret ārkārtas apstākļiem. Pasākumi pret ārkārtas apstākļiem tiek īstenoti ar ugunsdrošības noteikumiem Ģimnāzijā, kā arī normatīvo aktu prasībām, informāciju tehnoloģijām un par elektroiekārtu drošu ekspluatāciju un aizsardzību.
35. Ģimnāzija nodrošina, ka šie noteikumi brīvi pieejami visām saistošajām personām.
36. Katrs Ģimnāzijas darbinieks paraksta saistību rakstu – Apliecinājumu par fizisko personas datu atbilstošu apstrādi un to neizpaušanu trešajām personām, veicot darba pienākumus (3. pielikums).

Direktors

G.Vasiļevskis

Rīgas Valsts 2. ģimnāzijas personas datu apstrādes darbību reģistrs

I Izglītības procesa organizēšanai:

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.1. Apstrādāt pretendentu datus, veidojot uzņemamo skolēnu sarakstu
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Izglītības likums, Ministru kabineta 13.10.2015 noteikumi Nr.591 "Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un speciālajās pirmsskolas izglītības grupās un atskaitīti no tām, kā arī pārcelti uz nākamo klasi"; MK 04.08.2009 noteikumi Nr. 871 "Obligāto izglītības vecumu sasniegušo bērnu uzskaites kārtība"
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns, skolēna likumiskie pārstāvji
Personas datu kategoriju apraksts	Bērna vārds, uzvārds, personas kods, dzimums, dzimšanas datums, valstiskā piederība un tās veids, bērna dzimšanas apliecības sērija, numurs, izdošanas datums, izdevējiestāde, derīguma termiņš, deklarētās dzīvesvietas adrese, ģimenes locekļi (vecāki, aizbildnis vai audžuģimene), to personas kodi un deklarētās dzīvesvietas adreses; izvēlēto pamatizglītības programmu; bērna likumiskā pārstāvja kontaktinformāciju (tālruni un/vai e-pasta adresi). Likumiskā pārstāvja personas kods, vārds un uzvārds; kontakttālrunis, e-pasts, ja persona norāda. Nepieciešamības gadījumā bāriņtiesas lēmumu par bērna ārpusģimenes aprūpi un/vai pilnvaru.
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Valsts izglītības informācijas sistēma (VIIS), kuras pārzinis ir Izglītības un zinātnes ministrija.
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	75 gadi
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā.
Personas datu avots (ja attiecas)	Likumiskais pārstāvis.
Personas datu atrašanās vieta	Papīra formā Ģimnāzijā

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.2. Organizēt un nodrošināt mācību procesu, t. sk. uzraudzīt skolēnu mācību priekšmetu apgūšanas progresu un izglītības vajadzības.
Apstrādes pamatojums	Likuma „Par pašvaldībām” 15. panta pirmās daļas 4. punkts, Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums. MK 01.02. 2011 noteikumi Nr. 89 “Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”; 04.04.2006 noteikumi Nr. 253 “Kārtība, kādā organizējama ilgstoši slimojošu izglītojamo izglītošanās ārpus izglītības iestādes”
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns, pedagogs
Personas datu kategoriju apraksts	skolēna vārds, uzvārds, izglītojamā uzvedība un mācību sasniegumi. Pedagoga vārds, uzvārds
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	VIIS, citas izglītības iestādes, ja skolēns izvēlas mācīties citā izglītības iestādē, medicīnas iestādes vai ārstniecības personas, ja skolēnam rodas neatliekama vajadzība pēc medicīniskās palīdzības, RD IKSD Izglītības pārvalde, apstrādātājiem, kuri nodrošina informācijas un komunikācijas tehnoloģiju tehniskā atbalsta nodrošināšanu.
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	1 gads
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā.
Personas datu avots (ja attiecas)	Skolēns
Personas datu atrašanās vieta	Elektroniska skolvadības sistēma

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.3. Ģimnāzijas pedagoģiskā procesa organizēšana, lai nodrošinātu nepieciešamās obligātās dokumentācijas uzturēšanu elektroniskā veidā (E – klase), kā arī nodrošināt Ģimnāzijas saziņu ar skolēna likumisko pārstāvi un skolēnu

Apstrādes pamatojums	tiesiskais	MK 18.10. 2005 noteikumi Nr.779 „Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju”, līgums
Datu subjektu kategoriju apraksts		Skolēns, pedagogs, likumiskais pārstāvis
Personas datu kategoriju apraksts		Skolēna vārds, uzvārds, personas kods, adrese, mācību sasniegumi, uzvedība; Ģimnāzijas izdotie rīkojumi par izglītojamo. Pedagoga vārds, uzvārds. Likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds, kontaktinformācija
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas		Sistēmas e – klase uzturētājs; likumiskais pārstāvis, pedagogi
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju		Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)		Klases sekmju uzskaites žurnāli – 5 gadi, izglītojamo mācību sasniegumu kopsavilkumu žurnāli – 75 gadi.
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts:		Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā.
Personas datu avots (ja attiecas)		Skolēns; likumiskais pārstāvis, pedagogs.
Personas datu atrašanās vieta		E – klase, VIIS

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.4. Starptautiskā bakalaurāta (SB) izglītības programmu pedagoģiskā procesa organizēšana, lai nodrošinātu nepieciešamās obligātās dokumentācijas uzturēšanu elektroniskā veidā (ManageBac), kā arī nodrošināt Ģimnāzijas saziņu ar skolēna likumisko pārstāvi un skolēnu
Apstrādes pamatojums	tiesiskais SB prasības izglītības programmu īstenošanas, novērtēšanas un atbilstošā izglītības dokumenta iegūšanai nepieciešamie nosacījumi
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns, pedagogs, likumiskais pārstāvis.
Personas datu kategoriju apraksts	Skolēna vārds, uzvārds, personas kods, mācību sasniegumi, uzvedība. Ģimnāzijas izdotie rīkojumi par izglītojamo. Pedagoga vārds, uzvārds. Likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds, kontaktinformācija
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Sistēmas e – klase uzturētājs; likumiskais pārstāvis, pedagogi.

Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	SB IT sistēmā ManageBac, kuru pārvalda Faria Systems Inc., biroja atrašanās adrese: 548 Market St. #40438, San Francisco, CA 94104, USA.
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Saskaņā ar SB IT sistēmas ManageBac nosacījumiem
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	
Personas datu avots (ja attiecas)	Skolēns, likumiskais pārstāvis, pedagogs
Personas datu atrašanās vieta	IT sistēmā ManageBac

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.5. Uzraudzīt skolēna veselības stāvokli, t. sk. izvērtēt skolēna intelektuālās spējas un mācīšanās grūtību iemeslus pedagoģiski medicīniskajā komisijā, kā arī nodrošināt medicīniskās palīdzības sniegšanu nepieciešamības gadījumā
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Vispārējās izglītības likums, MK 16.10. 2012 noteikumi Nr. 709 "Noteikumi par pedagoģiski medicīniskajām komisijām"; 23.03. 2010 noteikumi Nr. 277 "Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs"
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns, pedagogs, likumiskais pārstāvis, ārstniecības persona
Personas datu kategoriju apraksts	Skolēna vārds, uzvārds, personas kods, medicīnas dokumentācijā iekļautā informācija. Ārstniecības personas vārds, uzvārds. Likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds, kontaktinformācija. Pedagoga vārds, uzvārds
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Pedagoģiski medicīniskā komisija. Ārstniecības persona. Likumiskais pārstāvis. Nepieciešamības gadījumā citas personas.
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Psihologa sadarbības pārskats un reģistrs – 10 gadi; psihologa sagatavotie atzinumi un reģistrs – 10 gadi; Bērnu medicīniskās kartes ar potēšanas karšu kopijām vai izziņas par izglītojamā veselības stāvokli (veidlapa 27/u) pilngadīgajiem izglītojamajiem 5 gadi; Bērnu medicīnisko karšu izsniegšanas žurnāls – 5 gadi

Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā.
Personas datu avots (ja attiecas)	Skolēns, ārstniecības persona
Personas datu atrašanās vieta	Papīra formātā pie ārstniecības personas

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.6. Nodrošināt mācību grāmatas izglītības iestādes bibliotēkās.
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Likuma "Par pašvaldībām" 15. panta pirmās daļas 4. punkts, Izglītības likums.
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns
Personas datu kategoriju apraksts	Skolēna vārds, uzvārds, izglītības iestādes nosaukums un klase
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	BIS "Skolu Alise"
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	10 gadi
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	VIIS
Personas datu atrašanās vieta	BIS "Skolu ALISE"

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.7. Nodrošināt interaktīvu mācību procesu, izmantojot mūsdienīgu informācijas tehnoloģijas
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta a) un f) apakšpunkts
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns, pedagogs

Personas datu kategoriju apraksts	Skolēna vārds, uzvārds, tālruņa numurs un informācija, kam piekļūst aplikācija, ja tā tiek izmantota. Pedagoga vārds, uzvārds, e – pasts vai tālruņa numurs.
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Aplikāciju, kuras izmanto, turētāji
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Atbilstoši aplikācijas noteikumos norādītajam
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Skolēns, pedagogs
Personas datu atrašanās vieta	Skolēna, pedagoga tālrunis

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.8. Izvērtēt skolēnu izglītības vajadzības
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Izglītības likums.
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns, pedagogs.
Personas datu kategoriju apraksts	Skolēna vārds, uzvārds, mācību sasniegumi, uzvedība Pedagoga vārds, uzvārds
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Pedagogi
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā

Personas datu avots (ja attiecas)	Skolēns
Personas datu atrašanās vieta	

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.9. Atspoguļot un veidot Ģimnāzijas dzīvi un vēsturi.
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Eiropas Parlamenta un Padomes regulas Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) 6. panta 1. punkta e) apakšpunkts
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns, pedagogs
Personas datu kategoriju apraksts	Pedagoga, izglītojamā vārds, uzvārds, foto, informācija par Ģimnāzijas dzīvi, t. sk. notikumiem, pasākumiem utt.
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Personas, kuras apmeklē Ģimnāzijas mājas lapu
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Tik ilgi, cik ilgi pastāv Ģimnāzijas mājas lapu
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Skolēns, pedagogs
Personas datu atrašanās vieta	Ģimnāzijas mājas lapu

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.10. Īstenot izglītības procesa pārvaldības plānošanu un prognozēšanu, pētniecību un statistisko analīzi, tostarp tai, kas ir noteikta tiesību aktos.
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Izglītības likums, Statistikas likums, Ministru kabineta 22.08.2017 noteikumi Nr. 486 "Noteikumi par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā"
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns
Personas datu kategoriju apraksts	Skolēna vārds, uzvārds, dzimums, apgūstamie mācību priekšmeti, mācību sasniegumi, uzvedība Pedagoga vārds, uzvārds, darba pieredze, darba slodze

Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Centrālā statistikas pārvalde
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Līdz brīdim, kad nosūta statistikas informāciju
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Skolēns, pedagogs, VIIS
Personas datu atrašanās vieta	VIIS

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.11. Nodrošināt skolēna drošību un īpašuma aizsardzību
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta f) apakšpunkts, Ministru kabineta 24.11. 2009 noteikumi Nr. 1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns, pedagogs, persona, kura atrodas Ģimnāzijas telpās
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, izglītības iestāde, klase, uzvedība
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Ģimnāzijas vadība, izglītības psihologs, nepieciešamības gadījumā ārstniecības persona, likumiskais pārstāvis
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar iekšējiem normatīvajiem aktiem drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Persona

Personas datu atrašanās vieta	
--------------------------------------	--

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.12. Plānot un organizēt sociālpedagoģisko darbību skolā
Apstrādes pamatojums tiesiskais	Bērnu tiesību aizsardzības likums, Ministru kabineta 24.11.2009 noteikumi Nr. 1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns, pedagogs, likumiskais pārstāvis un citas personas
Personas datu kategoriju apraksts	Skolēna vārds, uzvārds, personas kods, adrese, kontaktinformācija, informācija par veselību, informācija par uzvedību, mācīšanās procesu un cita informācija, kas ietverta izvērtējumā Pedagoga vārds, uzvārds, kontaktinformācija Likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds, kontaktinformācija
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Izglītības psihologs Administratīvā komisija, bāriņtiesa
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Skolēns, pedagogs, likumiskais pārstāvis un citas personas.
Personas datu atrašanās vieta	Papīra formā Ģimnāzijā

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.13. Organizēt valsts pārbaudījumus.
Apstrādes pamatojums tiesiskais	Ministru kabineta 17.12. 2013 noteikumi Nr. 1510 “Valsts pārbaudījumu norises kārtība”, 06.04.2010 noteikumi Nr. 335 “Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību”, 11.03.2003 noteikumi Nr. 112 “Kārtība, kādā izglītojamie atbrīvojami no noteiktajiem valsts pārbaudījumiem”, 29.09.2015 noteikumi Nr. 543 “Noteikumi par svešvalodas centralizētā eksāmena vispārējās vidējās izglītības programmā aizstāšanu ar starptautiskas testēšanas

	institūcijas pārbaudījumu svešvalodā”; 25.06.2019 noteikumi Nr. 275 “Valsts pārbaudījumu informācijas sistēmas noteikumi”
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, personas kods, identifikācijas numurs, vērtējums.
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Pedagogi; Valsts izglītības satura centrs, VIIS.
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta.
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	1 gads
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	VIIS
Personas datu atrašanās vieta	Papīra formā Ģimnāzijā

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.14. Apliecināt Rīgas pilsētas pašvaldības vispārējās izglītības iestādē izglītojamā statusu bez elektroniskas identifikācijas un autentifikācijas (Skolēna e – karte)
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Rīgas domes 08.07.2014 lēmums Nr. 1351 “Par personalizēto viedkarti „Skolēna e karte””
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns
Personas datu kategoriju apraksts	Skolēna vārds, uzvārds, personas kods, izglītības iestādes nosaukums, attēls
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	RP SIA “Rīgas satiksme” un apstrādātāji, ar kuriem RP SIA “Rīgas satiksme” noslēgusi līgumus, kuru ietvaros notiek personas datu apstrāde
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Nav attiecināms
Tehnisko un organizatorisko drošības	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā

pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	
Personas datu avots (ja attiecas)	Skolēns
Personas datu atrašanās vieta	RP SIA “Rīgas satiksme”

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.15. Nodrošināt maksāšanas līdzekli, ar kuru veic norēķinus par ēdināšanu Ģimnāzijā (Skolēna e – karte)
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta a) apakšpunkts
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns
Personas datu kategoriju apraksts	Skolēna vārds, uzvārds, personas kods, izglītības iestādes nosaukums, attēls
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	RP SIA “Rīgas satiksme” un apstrādātāji, ar kuriem RP SIA “Rīgas satiksme” noslēgusi līgumus, kuru ietvaros notiek personas datu apstrāde
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Līdz brīdim, kamēr notiek ēdināšanas pakalpojuma sniegšana
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Skolēns
Personas datu atrašanās vieta	RP SIA “Rīgas satiksme”; Ģimnāzija

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.16. Uzskaitīt skolēnu brīvpusdienas 7. – 12. klasei (Skolēna e – karte)
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Rīgas domes 20.12. 2016 lēmums Nr. 4640 “Par izglītojamiem, kuru ēdināšanas izmaksas sedz Rīgas pilsētas pašvaldība”
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns

Personas datu kategoriju apraksts	Skolēna vārds, uzvārds, personas kods, izglītības iestādes nosaukums, attēls
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	RP SIA “Rīgas satiksme” un apstrādātāji, ar kuriem RP SIA “Rīgas satiksme” noslēgusi līgumus, kuru ietvaros notiek personas datu apstrāde
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Skolēns
Personas datu atrašanās vieta	RP SIA “Rīgas satiksme”, Ģimnāzija

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.17. Nodrošināt E – turniketu (Skolēna e – karte)
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta a) un f) apakšpunkts
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns
Personas datu kategoriju apraksts	Skolēna vārds, uzvārds, personas kods, izglītības iestādes nosaukums, attēls
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	RP SIA “Rīgas satiksme” un apstrādātāji, ar kuriem RP SIA “Rīgas satiksme” noslēgusi līgumus, kuru ietvaros notiek personas datu apstrāde
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Līdz brīdim, kamēr ir skolēns statuss
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā

Personas datu avots (ja attiecas)	Skolēns
Personas datu atrašanās vieta	RP SIA "Rīgas satiksme"

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	1.18. Skolēnu datu apstrāde vispārējās izglītības programmu īstenošanai
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Vispārējās izglītības likums.
Datu subjektu kategoriju apraksts	Skolēns, skolēna likumiskie pārstāvji
Personas datu kategoriju apraksts	Bērna vārds, uzvārds, personas kods, dzimums, dzimšanas datums, valstiskā piederība un tās veids, deklarētās dzīvesvietas adrese, izvēlēto pamatizglītības vai vidējās izglītības programmu; bērna likumiskā pārstāvja kontaktinformāciju (tālruni un/vai e – pasta adresi). Likumiskā pārstāvja personas kods, vārds un uzvārds; kontakttālrunis, e – pasts, ja persona norāda. Nepieciešamības gadījumā bāriņtiesas lēmumu par bērna ārpusģimenes aprūpi un/vai pilnvaru.
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Valsts izglītības informācijas sistēma (VIIS), kuras pārzinis ir Izglītības ministrija; elektroniskā skolvadības sistēma e – klase, kuras pārzinis ir SIA "Izglītības sistēmas"
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	75 gadi
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Likumiskais pārstāvis
Personas datu atrašanās vieta	VIIS, e – klase, papīra formā Ģimnāzijā

II Dokumentu pārvaldības nodrošināšana

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	2.1. Nodrošināt lietvedību (dokumentu pārvaldību), t. sk. iesniegto dokumentu reģistrāciju, saglabāšanu un

		izmantošanu Rīgas domes dokumentu plūsmas uzskaitē un dokumentu izpildes kontrolei.
Apstrādes pamatojums	tiesiskais	Ministru kabineta 06.11. 2012. noteikumi Nr.748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”
Datu subjektu kategoriju apraksts		Persona, kura norādīta dokumentos
Personas datu kategoriju apraksts		Vārds, uzvārds, kontaktinformācija un cita informācija, kas norādīta dokumentos
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas		Apstrādātājs, ar kuru Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centrs ir noslēdzis līgumu par tehniskā atbalsta nodrošināšanu
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju		Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)		Saskaņā ar nomenklatūru līdz 5 gadiem
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts:		Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
		- fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi
Personas datu avots (ja attiecas)		Persona, kura nosūta/saņem dokumentus Ģimnāzijā
Personas datu atrašanās vieta		RDLIS, KAVIS

Reģistra informācija		Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks		2.2 Ģimnāzijas direktora uzdevumā sagatavot atbilžu uz fizisku vai juridisku personu iesniegumiem projektus, kā arī sagatavot izziņas, vēstules un cita veida dokumentus atbilstoši nodaļas, speciālista kompetencei, kā arī veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām un sagatavot, uzglabāt iesniegumus, izziņas, vēstules un cita veida dokumentus
Apstrādes pamatojums	tiesiskais	Iesnieguma likums, Informācijas atklātības likums, Ministru kabineta 02.07.2005. noteikumu Nr. 473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” 17., 19. un 24.pants Ministru kabineta 06.11.2012. noteikumi Nr.748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”
Datu subjektu kategoriju apraksts		Iesniedzējs.
Personas datu kategoriju apraksts		Vārds, uzvārds, kontaktinformācija un cita informācija, kas norādīta iesniedzēja iesniegumā

Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Apstrādes procesā iesaistītie darbinieki, Izglītības, kultūras un sporta departaments, cita valsts vai pašvaldības iestāde, ja jautājums neattiecas uz Ģimnāzijas kompetenci
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Saskaņā ar nomenklatūru līdz 5 gadiem
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Iesniedzējs
Personas datu atrašanās vieta	RDLIS, KAVIS, papīra formā Ģimnāzijā

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	2.3. Ziņu par elektroniskā dokumenta saņemšanas datumu, laiku, iesniedzēju un iesniedzēja elektroniskā pasta adreses reģistrēšanu un iesniedzējam paziņojuma par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei, nosūtīšana
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Ministru kabineta 02.07.2005 noteikumu Nr. 473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” 17., 19. un 24.pants
Datu subjektu kategoriju apraksts	Persona, kura iesniedza dokumentu
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, personas kods, e – pasta adrese
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Apstrādātājs, kas nodrošina elektronisko parakstu
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Saskaņā ar nomenklatūru līdz 5 gadiem
Tehnisko un organizatorisko drošības	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā

pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	
Personas datu avots (ja attiecas)	Persona, kura nosūta/saņem dokumentus izglītības iestādei
Personas datu atrašanās vieta	KAVIS

III Darba tiesisko attiecību nodibināšana, uzturēšana un izbeigšana, apmācība, apdrošināšana.

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	3.1. Darbinieku atlase (saņem un izvērtē pretendentu iesniegtos darbā pieteikšanās dokumentus (piemēram, pieteikuma vēstule un dzīves gājumu (Curriculum Vitae)), piedalās darbinieku atlases un amata pretendentu vērtēšanas komisijās un darba grupās)
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Darba likums, pārziņa leģitīmās intereses, ja prasa rekomendācijas
Datu subjektu kategoriju apraksts	Pretendents, darbinieks
Personas datu kategoriju apraksts	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
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Ģimnāzijas direktors
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	2 gadi
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Pretendents
Personas datu atrašanās vieta	REPOZITORIJS

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	3.2. Darba līguma noslēgšana
Apstrādes pamatojums tiesiskais pamatojums	Darba likums
Datu subjektu kategoriju apraksts	Persona, ar kuru Ģimnāzijai ir darba tiesiskās attiecības
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, personas kods, deklarētā dzīvesvietas adrese, konta numurs, informācija par veselību, informācija par norēķinu kontu, algas apmērs un cita informācija
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	VID
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Darbinieku personas lietas. Pirmā daļa – 75 gadi; otrā daļa – 5 gadi; Darbinieku amatu un algu saraksti ar klasifikācijas rezultātiem – 75 gadi; "Pedagogu tarifikāciju un pārtarifikāciju saraksti – 10 gadi; Rīkojumi par personāla jautājumiem un reģistrs – 75 gadi; Rīkojumi par komandējumiem un darba braucieniem Latvijā, atskaites par komandējumiem un darba braucieniem Latvijā un reģistrs – 5 gadi; Rīkojumi par atvaļinājumiem un reģistrs – 5 gadi
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Persona
Personas datu atrašanās vieta	KADRI, papīra veidā Ģimnāzijā

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	3.4. Ģimnāzijas darbinieku darbnespējas lapu lejupielāde no EDS uz KADRI, lai pārbaudītu darbnespējas lapu datus.
Apstrādes pamatojums tiesiskais pamatojums	Darba likuma 137. pants; Ministru kabineta 03.04.2001. noteikumi Nr.152 "Darbnespējas lapu izsniegšanas un anulēšanas kārtība"
Datu subjektu kategoriju apraksts	Persona, ar kuru Ģimnāzijai ir darba tiesiskās attiecības
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, personas kods, informācija par veselību

Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	VID
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	VID
Personas datu atrašanās vieta	

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	3.5. Nodrošināt personāla lietvedības procesu ievērošanu, tajā skaitā kārtot personas lietas
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Darba likuma 35. pants; Iesniegumu likums; Arhīvu likums, Ministru kabineta 13.11.2018 noteikumi Nr. 690 "Noteikumi par personas darba vai dienesta gaitu un izglītību apliecinošiem dokumentiem, kuriem ir arhīviska vērtība, un to glabāšanas termiņiem". Arhīvu likuma 4. panta ceturrtā daļa, 8. panta otrā daļa; Sodlu reģistra likums
Datu subjektu kategoriju apraksts	Persona, ar kuru Ģimnāzijai ir darba tiesiskās attiecības
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, fotogrāfija, personas kods, deklarētā dzīvesvietas adrese, informācija par izglītību, finanšu informācija par algu, piemaksām, pabalstiem, informācija par ģimeni, ja nepieciešams; informācija par darba attiecību izbeigšanu, informācija, kas saistīta ar darbinieka novērtēšanu; informācija par disciplinārsodiem; informācija par karjeras vēsturi, blakusdarbu, piešķirtajiem apbalvojumiem un sodāmību
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Ģimnāzijas atbildīgie darbinieki
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Darbinieku personas lietas. Pirmā daļa – 75 gadi; otrā daļa – 5 gadi; Darbinieku amatu un algu saraksti ar klasifikācijas rezultātiem – 75 gadi; "Pedagogu tarifikāciju un pārtarifikāciju saraksti – 10 gadi; Rīkojumi par personāla jautājumiem un reģistrs – 75 gadi; Rīkojumi par komandējumiem un darba

	braucieniem Latvijā, atskaites par komandējumiem un darba braucieniem Latvijā un reģistrs – 5 gadi; Rīkojumi par atvaļinājumiem un reģistrs – 5 gadi
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Persona, ar kuru Ģimnāzijai ir darba tiesiskās attiecības
Personas datu atrašanās vieta	KADRI, papīra dokumenti Ģimnāzijā

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	3.6. Plānot un organizēt mācības Ģimnāzijas darbiniekiem
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Darba likuma 96. pants; Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 26. pants un 27. pants; Ministru kabineta 21.06.2010. noteikumi Nr. 565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”; 11.09.2018 noteikumi Nr. 569 “Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību”
Datu subjektu kategoriju apraksts	Pedagogs vai cita persona, ar kuru Ģimnāzijai ir darba tiesiskās attiecības
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, personas kods, izglītības iestādes nosaukums, informācija par plānoto un iegūto izglītību
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Mācību organizētājs
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Līdz brīdim, kad apmācība veikta
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Pedagogs
Personas datu atrašanās vieta	

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	3.7. Darbinieku algu noteikšana un amatu un algu sarakstu izstrādāšana, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Ministru kabineta 22.08. 2017 noteikumi Nr. 501 “Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas organizēšanas kārtība”, 05.07. 2016 noteikumi Nr. 447 “Par valsts budžeta mērķdotāciju pedagogu darba samaksai pašvaldību vispārējās izglītības iestādēs un valsts augstskolu vispārējās vidējās izglītības iestādēs.”
Datu subjektu kategoriju apraksts	Pedagogs
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, personas kods, novērtējums, atalgojuma apmērs
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Ģimnāzijas vadība
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Pedagogu tarififikāciju un pārtarififikāciju saraksti – 10 gadi
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Ģimnāzija
Personas datu atrašanās vieta	REPOZITORIJS

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	3.8. Nodrošināt ar veselības apdrošināšanu saistītās informācijas un dokumentu apriti starp apdrošinātāju un Ģimnāziju
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Rīgas domes saistošie noteikumi “Par Rīgas pilsētas pašvaldības kārtējā gada budžetu”
Datu subjektu kategoriju apraksts	Pedagogs
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, personas kods, adrese, izglītības iestāde
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Apdrošinātājs

Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Līdz apdrošināšanas kartiņu izsniegšanai pedagogam
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Pedagogs
Personas datu atrašanās vieta	

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	3.9. Organizēt darba aizsardzības pasākumus, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, t. sk. organizēt ievadapmācību darba aizsardzības jautājumos, kā arī veikt atkārtoto vai neplānoto instruktāžu, mainoties darba apstākļiem vai darba raksturam
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Ministru kabineta 10.08.2010 noteikumu Nr.749 "Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos" 4. pielikums
Datu subjektu kategoriju apraksts	Darbinieki
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, personas kods, amats
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Ģimnāzijas atbildīgā persona
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Darba aizsardzības instruktāžas un uzskaites žurnāli – 5 gadi
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	

Personas datu atrašanās vieta	
-------------------------------	--

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	3.10. Nodrošināt darba vides riska novērtēšanu un darba vides iekšējo uzraudzību
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Darba aizsardzības likuma 5. pants; Ministru kabineta 02.10.2007. noteikumi Nr. 660 “Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība”
Datu subjektu kategoriju apraksts	Darbinieks
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, personas kods, amats
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Ģimnāzijas atbildīgā persona
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Darba vides riska faktoru novērtēšanas dokumenti – 5 gadi
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Darbinieks
Personas datu atrašanās vieta	Papīra dokuments Ģimnāzijā

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	3.11. Organizēt darbinieku pirmreizējās, periodiskās un atkārtotās obligātās veselības pārbaudes
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Ministru kabineta 10.03.2009 noteikumi Nr. 219 “Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”
Datu subjektu kategoriju apraksts	Darbinieks
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, personas kods, adrese, izglītības iestāde, informācija par veselību
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Ārstniecības iestāde, apdrošinātājs
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti	Netiek sūtīta

(ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Darbinieku obligātās veselības pārbaudes kartes – 10 gadi
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Darbinieks
Personas datu atrašanās vieta	Papīra dokuments Ģimnāzijā

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	3.12. Organizēt ugunsdrošības instruktāžu
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Ministru kabineta 19.04.2016 noteikumi Nr. 238 “Ugunsdrošības noteikumi”
Datu subjektu kategoriju apraksts	Darbinieks
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, personas kods, amats
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Atbildīgā persona par ugunsdrošību
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Veikto ugunsdrošības instruktāžu un praktisko mācību rīcībai ugunsgrēka gadījumā uzskaites žurnāls – 5 gadi
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Darbinieks
Personas datu atrašanās vieta	Papīra dokumenti Ģimnāzijā

Reģistra informācija	Apraksts:
----------------------	-----------

Apstrādes mērķis/nolūks	3.13. Nodrošināt nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veikt to uzskaiti
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Darba aizsardzības likuma 13. pants
Datu subjektu kategoriju apraksts	Darbinieks
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, personas kods, deklarētā dzīvesvietas adrese, amats, informācija par veselību
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Atbildīgie darba devēja darbinieki, Valsts darba inspekcija, Rīgas domes Finanšu departaments, darba devējs, nelaimes gadījuma izmeklēšanas komisija
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek nosūtīts
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Nelaimes gadījumu darbā uzskaites žurnāls un dokumenti – 45 gadi
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Darbinieks
Personas datu atrašanās vieta	Papīra dokumenti Ģimnāzijā

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	3.14. Nodrošināt prakses norisi augstāko izglītības mācību iestāžu studentiem, organizēt prakses līgumu slēgšanu par uzņemšanu praksē starp Ģimnāziju, studentu un pašvaldību
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Latvijas Republikas Civillikums, līguma noslēgšana, izpilde, kontrole
Datu subjektu kategoriju apraksts	Ģimnāzijas direktors un praktikants
Personas datu kategoriju apraksts	Praktikanta vārds, uzvārds, personas kods, adrese Ģimnāzijas direktora vārds, uzvārds
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Augstākā izglītības iestāde
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	

Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Pretendents. Ģimnāzijas direktors
Personas datu atrašanās vieta	

IV Citi personas datu apstrādes mērķi

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	4.1. Nodrošināt informācijas atklātību un sabiedrības informēšanu, piemēram, Ģimnāzijas mājaslapā
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta e) apakšpunkts
Datu subjektu kategoriju apraksts	Pedagogs, skolēns un citas personas
Personas datu kategoriju apraksts	Vārds, uzvārds, attēls, informācija par sasniegumiem, ikdienu u. c.
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Ģimnāzijas mājas lapas apmeklētāji
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	Tik ilgi, cik ilgi pastāv Ģimnāzijas mājas lapa
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Ģimnāzija
Personas datu atrašanās vieta	Mājas lapa

Reģistra informācija	Apraksts:
Apstrādes mērķis/nolūks	4.2. Veikt publiskos iepirkumus un slēgt privāttiesiskos līgumus Ģimnāzijas darbības nodrošināšanai.

Apstrādes tiesiskais pamatojums	Publisko iepirkumu likums, Civillikums
Datu subjektu kategoriju apraksts	Ģimnāzijas vadība, iepirkuma dalībnieks, līgumslēdzējpusē
Personas datu kategoriju apraksts	Līgumslēdzējpusē vārds, uzvārds, personas kods, adrese un cita informācija, kas norādīta līgumā
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	Publisko iepirkumu sistēma
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Netiek sūtīta
Datu glabāšanas termiņi (ja iespējams noteikt un paredzēti)	
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots (ja attiecas)	Līgumslēdzējpusē
Personas datu atrašanās vieta	

4.4. Informācija par izglītības iestādes veikto videonovērošanu (apstrādes nolūks – noziedzīgu nodarījumu novēršana vai atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību un personu vitāli svarīgu interešu, tajā skaitā dzīvības un veselības, aizsardzību)

Reģistra informācija	Apraksts
Informācijas resursu turētāja ¹ vārds, uzvārds, amats	RD ITC
IKT resursu turētāja ² vārds, uzvārds, amats	RD ITC
Apstrādātāja ³ nosaukums un reģistrācijas numurs	Visu sistēmu uzstādījuši RD ITC pārstāvji, kuriem sistēmas bojājumu gadījumā ziņojam par problēmām, visus bojājumus novērš ITC speciālisti, atsevišķa līguma nav

¹ Par videonovērošanas mērķu sasniegšanu atbildīgā persona, kura atbild par informācijas resursiem, par informācijas konfidencialitāti, integritāti, kā arī pieejamības risku analīzi un vadību tās pārziņā esošajiem informācijas resursiem.

² Persona, kura ir atbildīga par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursiem. IKT resursu turētājs var būt uzņēmums, ar kuru ir noslēgts līgums par videonovērošanas nodrošināšanu vai apsardzi. Ja videonovērošanu nodrošina Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centrs, tad IKT resursu turētājs ir Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centrs.

³ Apstrādātājs ir pārziņa pilnvarota persona, kas veic personas datu apstrādi (videonovērošanu) pārziņa uzdevumā, piemēram, uzņēmums, kas sniedz apsardzes pakalpojumus, uzņēmums, kas tehniski uztur sistēmu vai ierīces ar kurām tiek veikta videonovērošana. Apstrādātājs saskaņā ar noslēgto rakstveida līgumu sniedz izglītības iestādei pakalpojumus saistībā ar videonovērošanu (kameru uzstādīšana un apkalpošana, ja apstrādātājam ir piekļuve videoierakstiem). Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centrs nav apstrādātājs, jo ir pašvaldības iestāde.

Atbildīgās persona par videonovērošanas drošību amats	Direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā
Adrese, kur notiek videonovērošana	Krišjāņa Valdemāra iela 1, Rīga
Personas datu (videonovērošanas ierakstu) glabāšanas vieta	Ieraksta iekārta atrodas Ģimnāzijā; nevienam Ģimnāzijas darbiniekam nav piekļuves ieraksta materiāliem
Videonovērošanas kameru skaits un izvietojums	10 (7 – ģimnāzijas teritorijas novērošanai, 3 skolēnu garderobes novērošanai)
Apstrādes tiesiskais pamatojums	Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta f) apakšpunkts (pārziņa leģitīmās intereses)
Datu subjektu kategoriju apraksts	Persona, kas atrodas videonovērošanas zonā
Personas datu kategoriju apraksts	Personas vizuālais attēls, uzvedība
Vai tiek veikts arī audio ieraksts? Pozitīvas atbildes gadījumā, paskaidrojiet nepieciešamību	Nē
Videonovērošanas ieraksta glabāšanas ilgums	RD ITC
Kurām personām ir tiesības piekļūt videonovērošanas ierakstiem?	
Esošo un paredzamo datu saņēmēju kategorijas	
Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti (ārpus ES/EEZ) vai starptautisku organizāciju	Datu nosūtīšana nenotiek
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi	Saskaņā ar Rīgas domes iekšējiem normatīvajiem aktiem personas datu apstrādes un drošības jomā
Personas datu avots, ja attiecas.	Videonovērošanas kameras

**Ģimnāzijas amatpersonu atbildība par Personu datu apstrādes reģistrā
iekļautajām darbībām:**

1. Mācību procesa organizēšana:
 - 1.1. apstrādāt pretendentu datus, veidojot uzņemamo skolēnu sarakstu; atbildīgie – ģimnāzijas Uzņemšanas komisijas dalībnieki, lietvedis, VIIS ģimnāzijas virslietotājs;
 - 1.2. organizēt un nodrošināt mācību procesu, t. sk. uzrauga skolēnu mācību priekšmetu apgūšanas progresu un izglītības vajadzības; atbildīgie – pedagogi, direktora vietnieki izglītības jomā, e – klases un VIIS virslietotājs;
 - 1.3. Starptautiskā bakalaurāta (SB) izglītības programmu pedagoģiskā procesa organizēšana, lai nodrošinātu nepieciešamās obligātās dokumentācijas uzturēšanu elektroniskā veidā (ManageBac), kā arī nodrošināt Ģimnāzijas saziņu ar skolēna likumisko pārstāvi un skolēnu; atbildīgie – pedagogi, direktora vietnieki izglītības jomā, SB programmu koordinatori;
 - 1.4. uzraudzīt skolēnu veselības stāvokli, t. sk. izvērtē skolēnu intelektuālās spējas un mācīšanās grūtību iemeslus pedagoģiski medicīniskajā komisijā, kā arī nodrošināt medicīniskās palīdzības sniegšanu nepieciešamības gadījumā; atbildīgie – izglītības psihologs, medicīnas persona, sociālais pedagogs;
 - 1.5. nodrošināt mācību grāmatas Ģimnāzijas bibliotēkā; atbildīgie – bibliotekārs un bibliotekāra palīgs;
 - 1.6. nodrošināt interaktīvu mācību procesu, izmantojot mūsdienu informācijas tehnoloģijas; atbildīgie – mācību priekšmetu un interešu izglītības pulciņu pedagogi;
 - 1.7. izvērtēt skolēnu izglītības vajadzības; atbildīgie – izglītības psihologs, pedagogi;

- 1.8. atspoguļot un veidot Ģimnāzijas dzīvi un vēsturi; atbildīgie – atbildīgais par muzeju un direktora vietnieks informācijas tehnoloģiju jautājumos (atbildīgais par ģimnāzijas mājas lapu un ģimnāzijas Facebook publisko vietni RV2.G), Ģimnāzijas Izglītojamo padomes prezidents – atbildīgais par Facebook publisko vietni RV2.G SP;
 - 1.9. īstenot izglītības procesa pārvaldības plānošanu un prognozēšanu, pētniecību un statistisko analīzi, tostarp tai, kas ir noteikta tiesību aktos; atbildīgie – direktora vietnieki;
 - 1.10. nodrošināt izglītojamā drošību un īpašuma aizsardzību; atbildīgie – direktora vietnieki, visi pedagogi un darbinieki;
 - 1.11. plānot un organizēt sociālpedagoģisko darbību skolā; atbildīgie – direktora vietnieki un sociālais pedagogs;
 - 1.12. organizēt valsts pārbaudījumus; atbildīgie – direktora vietnieki izglītības jomā, VIIS virslietotājs;
 - 1.13. apliecināt Rīgas pilsētas pašvaldības vispārējās izglītības iestādē izglītojamā statusu bez elektroniskas identifikācijas un autentifikācijas (Skolēna e – karte); atbildīgais – sociālais pedagogs;
 - 1.14. uzskaitīt skolēnu brīvpusdienas no 7. – 12. klasei (Skolēna e – karte); atbildīgais – sociālais pedagogs;
 - 1.15. nodrošināt e – turniketu (Skolēna e – karte); atbildīgais – sociālais pedagogs;
 - 1.16. skolēnu datu apstrāde vispārējās izglītības programmu īstenošanai; atbildīgie – pedagogi, direktora vietnieki izglītības jomā, e – klases un VIIS virslietotājs, atbildīgais par arhīvu.
2. Ģimnāzijas lietvedība:
- 2.1. nodrošināt lietvedību (dokumentu pārvaldību), t. sk. iesniegto dokumentu reģistrāciju, saglabāšanu un izmantošanu Rīgas domes dokumentu plūsmas uzskaitē un dokumentu izpildes kontrolei; atbildīgais – lietvedis;
 - 2.2. ģimnāzijas direktora uzdevumā sagatavot atbilžu uz fizisku vai juridisku personu iesniegumiem projektus, kā arī sagatavot izziņas, vēstules un cita veida dokumentus atbilstoši nodaļas, speciālista kompetencei, kā arī veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām un sagatavot, uzglabāt iesniegumus, izziņas, vēstules un cita veida dokumentus; atbildīgie – direktora vietnieki izglītības jomā, lietvedis;
 - 2.3. ziņu par elektroniskā dokumenta saņemšanas datumu, laiku, iesniedzēju un iesniedzēja elektroniskā pasta adreses reģistrēšanu un iesniedzējam paziņojuma par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei, nosūtīšana; atbildīgais – lietvedis.
3. Ģimnāzijas darbinieki:
- 3.1. darbinieku atlase (saņem un izvērtē pretendentu iesniegtos darbā pieteikšanās dokumentus (piemēram, pieteikuma vēstule un dzīves gājumu (Curriculum Vitae)), piedalās darbinieku atlases un amata pretendentu vērtēšanas komisijās un darba grupās); atbildīgie – konkursa komisijas locekļi;
 - 3.2. darba līguma noslēgšana; atbildīgais – Ģimnāzijas direktors vai pilnvarotā persona, lietvedis vai persona, kura darbinieku reģistrē VID, sistēmā “Kadri”;
 - 3.3. darbinieku darbnespējas lapu lejupielāde no EDS uz KADRI, lai pārbaudītu darbnespējas lapu datus; atbildīgie – lietvedis un persona, kura sagatavot darba laika uzskaites tabeles datus;

- 3.4. nodrošināt personāla lietvedības procesu ievērošanu, tajā skaitā kārtot personas lietas; atbildīgie – lietvedis un pedagogi – klašu audzinātāji;
 - 3.5. plānot un organizēt mācības Ģimnāzijas darbiniekiem; atbildīgais – tālākizglītības kursu organizators, persona, kura apkopo tālākizglītības faktus, VIIS virslietotājs;
 - 3.6. darbinieku algu noteikšana un amatu un algu sarakstu izstrādāšana, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus; atbildīgie – pedagoga darba algas likmes noteikšanas komisijas dalībnieki;
 - 3.7. nodrošināt ar veselības apdrošināšanu saistītās informācijas un dokumentu apriti starp apdrošinātāju un Ģimnāziju; atbildīgais – lietvedis;
 - 3.8. organizēt darba aizsardzības pasākumus, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, t. sk. organizē ievadapmācību darba aizsardzības jautājumos, kā arī veikt atkārtoto vai neplānoto instruktāžu, mainoties darba apstākļiem vai darba raksturam; atbildīgais – direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā;
 - 3.9. nodrošināt darba vides riska novērtēšanu un darba vides iekšējo uzraudzību; atbildīgais – direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā;
 - 3.10. organizēt darbinieku pirmreizējās, periodiskās un atkārtotās obligātās veselības pārbaudes; atbildīgais – medicīnas persona;
 - 3.11. organizēt ugunsdrošības instruktāžu; atbildīgais – direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā;
 - 3.12. nodrošināt nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti; atbildīgais – medicīnas persona;
 - 3.13. nodrošināt prakses norisi augstāko izglītības mācību iestāžu studentiem, organizē prakses līgumu slēgšanu par uzņemšanu praksē starp Ģimnāziju, studentu un pašvaldību; atbildīgie – direktora vietnieki izglītības jomā.
4. Sabiedrības informēšana:
- 4.1. nodrošināt informācijas atklātību un sabiedrības informēšanu, piemēram, Ģimnāzijas mājaslapā; atbildīgie – atbildīgais par muzeju un direktora vietnieks informācijas tehnoloģiju jautājumos (atbildīgais par ģimnāzijas mājas lapu un ģimnāzijas Facebook publisko vietni RV2.G), Ģimnāzijas Izglītojamo padomes prezidents – atbildīgais par Facebook publisko vietni RV2.G SP;
 - 4.2. veikt publiskos iepirkumus un slēgt privāttiesiskos līgumus Ģimnāzijas darbības nodrošināšanai; atbildīgais – direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.
5. Ģimnāzijā veikt videonovērošanu (apstrādes nolūks – noziedzīgu nodarījumu novēršana vai atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību un personu vitāli svarīgu interešu, tajā skaitā dzīvības un veselības, aizsardzību); atbildīgais – direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.

APLIECINĀJUMS
par fizisko personu datu atbilstošu apstrādi, veicot darba pienākumus

Apliecinu, ka, veicot darba pienākumus, apstrādāšu fizisko personu datus (turpmāk – personu dati) tikai saskaņā ar *Fizisko personu datu aizsardzības likumu* un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī informācijas resursu turētāja norādījumiem. Ievērošu šādus galvenos personas datu aizsardzības noteikumus, bet ne tikai:

1. Saglabāšu un neizpauđišu personu datus, kas tiks uzticēti vai kļūs zināmi, pildot darba pienākumus.
2. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās neizpauđišu darba pienākumu izpildes gaitā iegūtos personas datus.
3. Neaplūkošu personas datus un neveikšu personas datu cita veida apstrādi, ja tas nav nepieciešams tiešo darba pienākumu veikšanai.
4. Nekopēšu personas datus uz jebkādiem datu nesējiem un neiznesīšu personu datus saturošus datu nesējus no personu datu apstrādes telpām, ja vien tas nav tieši paredzēts darba pienākumu izpildei.
5. Neizpauđišu trešajām personām man darba pienākumu veikšanai nepieciešamo un piešķirto informācijas resursu, kuros reģistrēti personu dati, lietošanai piešķirto unikālo lietotāja vārdu un paroli.
6. Ziņošu darba devējam par prettiesiskiem mēģinājumiem iegūt personas datus, kā arī par man zināmiem personu datu aizsardzības pasākumu pārkāpumiem.

Esmu informēts:

