

**Liepājas valstspilsētas pašvaldības  
pirmsskolas izglītības iestādes “Stārķis”  
IZGLĪTOJAMO PRIVĀTUMA ATRUNA**

## **Saturs**

1. Ievads .....	1
2. Pārzinis .....	2
3. Personas datu apstrādes nolūki .....	2
3.1. Uzņemšana izglītības programmā, tās maiņa un izglītības programmas pabeigšana .....	2
3.2. Izglītības programmas administrēšana un iestādes vadība .....	4
3.3. Atbalsta sniegšana izglītojamiem izglītības programmas apgūvē .....	6
3.4. Izglītojamo veselības aprūpe un medicīniskā uzraudzība .....	7
3.5. Izglītojamo un pedagogu drošības nodrošināšana .....	8
3.6. Sabiedrības informēšana par iestādes darbību un fotografēšana .....	9
4. Datu saņēmēji .....	10
5. Datu nodošana ārpus Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomiskās zonas valstīm .....	10
6. Jūsu tiesības personas datu apstrādē .....	11
7. Izmaiņas privātuma atrunā .....	12

## **1. Ievads**

Šī privātuma atruna ir sagatavota, lai sniegtu Jums informāciju par Jūsu personu datu apstrādi Liepājas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē “Stārķis” (turpmāk – iestāde vai Pārzinis), uzsākot, apgūstot un pabeidzot izglītības programmu un iesaistoties ārpusstundu aktivitātēs. Ar šo privātuma atrunu iestāde izpilda tai uzlikto informēšanas pienākumu, kas noteikts Eiropas Parlamenta un Padomes regulas (ES) 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) (turpmāk - VDAR) 13.pantā.

Iestādei kā pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai likumos ir noteikti pienākumi, kurus nav iespējams īstenot, neapstrādājot personas datus. Iestāde rūpējas, lai Jūsu un Jūsu bērnu vai aizbilstamo kā datu subjektu personas datu apstrāde būtu atbilstoša likumam, godprātīga, pārredzama un Jums viegli saprotama, kā arī lai datu apstrādes ietvaros tiktu ievērotas un aizsargātas datu subjektu tiesības. Šajā privātuma atrunā Jūs atradīsiet šādu informāciju:

- 1) kādiem nolūkiem tiek apstrādāti Jūsu personas dati,
- 2) kāds ir tiesiskais pamats Jūsu datu apstrādei,
- 3) kas ir Jūsu personas datu saņēmēji,
- 4) cik ilgi tiks glabāti Jūsu dati,
- 5) par Jūsu kā datu subjekta tiesībām un to īstenošanas kārtību,
- 6) kā un kādos jautājumos sazināties ar Liepājas valstspilsētas pašvaldības datu aizsardzība speciālistu.

Šī informācija ir grupēta pēc datu apstrādes nolūkiem, lai atvieglotu nepieciešamās informācijas atrašanu.

Nemot vērā to, ka lestāde veic daudzveidīgas datu apstrādes un tās visas izsmeljoši nav iespējams uzskaitīt un aprakstīt, tad lai iegūtu precīzāku specifisku informāciju par personas datu apstrādi, personas datu saņēmējiem un citiem datu apstrādes aspektiem, tad Jums ir tiesības šo informāciju pieprasīt no lestādes.

## 2. Pārzinis

*Pārzinis ir fiziska vai juridiska persona, kura viena pati vai kopīgi ar citām nosaka personas datu apstrādes nolūkus un līdzekļus.*

*Jebkurā pašvaldības iestādē īstenoto datu apstrāžu pārzinis ir pati pašvaldība kā publisko tiesību juridiska persona (atvasināta publiska persona). Līdzīgi kā pašvaldība īsteno savas funkcijas ar tās izveidoto iestāžu un aģentūru starpniecību, arī pašvaldības kā pārziņa atbildība par personas datu apstrādi tiek īstenota ar tās iestāžu starpniecību. Līdz ar to arī atbildību par datu apstrādi, īstenojot pirmsskolas izglītības programmu lestādē, Liepājas valstspilsētas pašvaldība īsteno ar lestādes starpniecību.*

Pārzinis Jūsu personas datu apstrādei ir Liepājas valstspilsētas pašvaldība, kuras vārdā rīkojas Liepājas pirmsskolas izglītības iestāde "Stārķis", adrese: Stārķu iela 30, Liepājā, LV-3405, tālrunis 27899813 elektroniskā pasta adrese: starkis@liepaja.edu.lv.

Pārziņa datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: tālrunis 63422331, elektroniskā pasta adrese [das@liepaja.lv](mailto:das@liepaja.lv).

## 3. Personas datu apstrādes nolūki

*Pārzinim ir jāievēc personas dati tikai skaidriem un likumīgiem nolūkiem.*

Šajā sadaļā ir uzskaitīti nolūki, kādiem tiks vai varētu tikt apstrādāti Jūsu personas dati, iespējamie personas datu veidi, kas varētu tikt apstrādāti, datu apstrādes tiesiskais pamatojums un datu glabāšanas termiņš. Apstrādes nolūkus nosaka lestāde un veiktās datu apstrādes ir tādas, kas vienlīdz attiecas uz visiem izglītojamiem un to likumiskajiem pārstāvjiem, gan arī specifiski uz noteiktiem izglītojamiem atkarībā no to iesaistes izglītības programmas apgūvē un citās lestādes organizētās aktivitātēs.

Personas dati tiks uzskaitīti, lai Jūs pārskatāmā veidā varētu gūt priekšstatu par to, kādi personas dati varētu tikt apstrādāti konkrētā nolūka ietvaros.

Datu apstrādes tiek veiktas tikai tādā gadījumā, ja pastāv tiesisks pamats to darīt un tiesiskais pamats tiek noteikts atbilstoši VDAR 6. un 9.pantam.

### 3.1. Uzņemšana izglītības programmā, tās maiņa un izglītības programmas pabeigšana

- Izglītojamo uzņemšana un reģistrācija lestādē;
- Pirmsskolas izglītības iestādes maiņa;
- Izglītojamo atskaitīšana no lestādes;
- Pirmsskolas izglītības programmas apgūves pabeigšanas dokumentēšana.

Lai izglītojamais varētu apgūt pirmsskolas izglītības programmu lestādē, tiek veikta izglītojamo uzņemšana, kas atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām tiek dokumentēta – sākot ar Jūsu iesniegumu, bērna medicīniskā kartes iesniegšanu un beidzot ar lestādes vadītāja rīkojumu par izglītojamā uzņemšanu pirmsskolas izglītības programmā. Pēc uzņemšanas lestādē izglītojamais tiek reģistrēts Izglītības un zinātnes ministrijas uzturētajā Valsts izglītības informācijas sistēmā (turpmāk - VIIS) kā izglītojamais, kas apgūst pirmsskolas izglītības programmu lestādē.

Nepieciešamības gadījumā pirmsskolas izglītības iestādi var mainīt, iesniedzot rakstisku iesniegumu, uz kura pamata tiek veikta izglītojamā atskaitīšanas procedūra, apstrādājot izglītojamā un tā likumisko pārstāvju personas datus.

Pabeidzot pirmsskolas izglītības programmas apguvi lestādē, tiek veikta attiecīgā procesa dokumentēšana. Šādā gadījumā Jūs iesniedzat lestādei iesniegumu par laiku, līdz kuram izglītojamais vēl apmeklēs lestādi. Pamatojoties uz šo iesniegumu, tiek sagatavots

lestādes vadītāja rīkojums, kā arī no VIIS tiek iegūta izziņa par izglītojamo. Minētās izziņas oriģināls tiek izsniegts Jums, savukārt kopija paliek lestādē. Tāpat Jums pret parakstu tiek izsniegtas izglītojamā attīstības veidlapas – “Skolas gatavības kartes” un medicīniskā karte. Informācija par dokumentu izsniegšanu un izglītojamā izglītības programmas apguves pabeigšanu var tikt fiksēta lestādes reģistros.

#### **Iespējamie personas datu veidi, kas tiks apstrādāti**

- Izglītojamie: Vārds, uzvārds, personas kods, deklarētā dzīves vietas adrese, faktiskās dzīves vietas adrese, cita informācija, kas norādīta iesniegumā un pievienotajos dokumentos, reģistrācijas numurs lestādē, informācija par iepriekšējo izglītības iestādi, u.c.
- Izglītojamo likumiskie pārstāvji: vārds, uzvārds, personas kods, deklarētā dzīves vietas adrese, faktiskās dzīves vietas adrese, tālruna nr., e-pasta adrese.

#### **Īpašu kategoriju dati (veselības dati)**

- Veselības dati, kurus satur izglītojamā medicīniskā karte, izraksts no ambulatorās slimnieka medicīniskās kartes par iepriekš izdarītajām profilaktiskajām vakcinācijām un Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums, ja tāds tiek iesniegts lestādei.

#### **Tiesiskais pamats**

- Juridiska pienākumu izpilde (VDAR 6.panta 1.punkta “c” apakšpunkts) – šī tiesiskā pamata ietvaros Pārzinis apstrādās Jūsu personas datus, jo to par pienākumu uzliek kāds no ārējiem normatīvajiem aktiem:
  - Ministru kabineta 2019. gada 25. jūnija noteikumi Nr. 276 "Valsts izglītības informācijas sistēmas noteikumi", 11. punkts;
  - Ministru kabineta 2021. gada 10. augusta noteikumi Nr. 528 "Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā dokumentācija", 2.1. punkts;
  - Liepājas pilsētas domes 2024. gada 13. jūnija saistošie noteikumi Nr. 28 "Par bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Liepājas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs", 33. punkts 35.punkts, 36.punkts, 39.punkts, 41.punkts, 42.punkts;
  - Izglītības likums, 57. pants 1. punkts, 3. punkts un 7. punkts, 58. panta otra daļa.
- Augstāk uzskaitīto veselības datu apstrādes tiesiskais pamats ir veselības aprūpes nodrošināšana izglītojamam (VDAR 9.panta, 2.punkta “h” apakšpunkts). Pārziņa atbildība par izglītojamā veselības aprūpi un medicīnisko uzraudzību un attiecīgu dokumentu veidošanu un glabāšanu paredz ārējie normatīvie akti:
  - Liepājas pilsētas domes 2024. gada 13. jūnija saistošie noteikumi Nr. 28 "Par bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Liepājas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs", 33.2.punkts, 33.3.punkts.

#### **Datu pārbaude ārējā reģistrā nodrošinot izglītības programmu:**

- Izglītības un zinātnes ministrijas Valsts izglītības informācijas sistēma – vārds, uzvārds, izglītības iestāde, kurā bērns reģistrēts

#### **Glabāšanas termiņš**

Likumiskā pārstāvja un izglītojamā personas dati tiks glabāti dažādus laika periodus atkarībā no glabāšanas veida:

- 5 gadi no iesnieguma saņemšanas.
- 5 gadi pēc izglītības programmas apguves – rīkojumi par izglītojamo uzņemšanu lestādē un to reģistrs.
- Līdz Jūsu pieprasījumam vai atskaitīšanai no lestādes – bērna medicīniskā karte un tajā esošie dokumenti (gadījumos, kad tiek mainīta pirmsskolas izglītības iestāde, lestāde medicīniskā karti nodod jaunai izglītības iestādei).

- VIIS ievadītie dati tiks saglabāti atbilstoši Ministru kabineta 2019. gada 25. jūnija noteikumu Nr. 276 "Valsts izglītības informācijas sistēmas noteikumi" 57. punktā noteiktajiem termiņiem (par šo termiņu ievērošanu ir atbildīgs VIIS pārzinis Izglītības un zinātnes ministrija).

### **3.2. Izglītības programmas administrēšana un leģādes vadība**

- Izglītojamo reģistrācija, uzskāite un personas lietas vešana
- Iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un ierosinājumu izskatīšana;
- Saziņa ar vecākiem;
- Izziņu sagatavošana un izsniegšana;
- Iestādes padomes darbība;
- Grupu vecāku sapulču organizēšana un protokolēšana;
- Darbinieku un izglītojamo datu analīze;
- Pašvaldību savstarpējo norēķinu par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem veikšana.

Lai būtu iespējams īstenot izglītības programmu, tiek nodrošināta leģādes vadība un dažādas administratīvās darbības, kuru ietvaros tiek apstrādāti izglītojamo un to likumisko pārstāvju personas dati.

Līdz ar izglītojamā uzņemšanu leģādē tam tiek izveidota personas lieta, kas tiek veidota gan elektroniski – ievadot informāciju VIIS un leģādes izglītības procesa vadības sistēmā, gan papīra veidā, ievietojot tajā dažāda veida dokumentus, kas saņemti izglītības programmas apguves gaitā. Kamēr izglītojamais apgūst izglītības programmu leģādē, tā ieraksta informāciju par izglītojamo VIIS saskaņā ar ārējo normatīvo aktu prasībām, piemēram, informāciju par izglītojamā uzņemšanu izglītības programmā, u.c.

Saskaņā ar Izglītības likumu izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem ir tiesības saņemt informāciju par jautājumiem, kas saistīti ar bērna audzināšanu un mācībām. Savukārt pedagogiem ir pienākums sadarboties ar izglītojamā ģimeni izglītības jautājumos. Lai īstenotu šīs tiesības, izglītojamā likumiskie pārstāvji no leģādes regulāri ar izglītības procesa vadības sistēmas starpniecību saņem informāciju par mācībām un izglītojamā audzināšanu. Šī procesa gaitā tiek apstrādāti gan izglītojamo, gan to likumisko pārstāvju personas dati.

Iestāde izskata arī fizisko personu iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un ierosinājumus, reģistrē tos dokumentu vadības sistēmā un sagatavo atbildes normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Ārējie normatīvie akti nosaka pienākumu leģādes vadītājam izveidot iestādes padomi, kurā līdzdarbojas izglītojamo likumiskie pārstāvji. Padomes sēdes tiek protokolētas, līdz ar to tiek apstrādāti šo izglītojamo likumisko pārstāvju dati.

Iestādē tiek organizētas arī grupu vecāku sapulces, kuru norise var tikt protokolēta. Tāpat leģādes organizatoriskās darbības nodrošināšanai var tikt sagatavoti citu veidu protokoli, kas tiek glabāti atbilstoši lietu nomenklatūrai.

Savukārt pašvaldībām ar normatīvajiem aktiem ir noteikts pienākums analizēt informāciju par izglītības kvalitāti savā teritorijā, kā arī nodrošināt kvalitatīvu izglītību atbilstoši valsts noteiktajiem mērķiem un iedzīvotāju vajadzībām. Lai izpildītu šo pienākumu, Liepājas Izglītības pārvalde veic VIIS pieejamo datu analīzi par visām pašvaldības izglītības iestādēm un šī procesa ietvaros var tikt apstrādāti izglītojamo personas dati. Izglītības procesu analīzes nolūkos šie dati tiek izmantoti apkopotā veidā un šajos apkopojumos identificējamu personu dati netiek ietverti.

Gadījumos, kad citās pašvaldībās deklarēti izglītojamie apgūst izglītības programmu Liepājas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādē, Liepājas Izglītības pārvalde attiecīgajai pašvaldībai nosūta to izglītojamo sarakstu, kuru deklarētā dzīvesvieta ir šajā pašvaldībā. Pēc šī saraksta saskaņošanas Liepājas Izglītības pārvalde nosūta attiecīgajai pašvaldībai rēķinu par izglītības iestādes sniegtajiem pakalpojumiem. Tāpat leģāde pēc pieprasījuma sagatavo un izsniedz izziņas citām iestādēm, pašvaldībām un personām, ciktāl to paredz normatīvie

akti vai tas nepieciešams konkrētās situācijas risināšanai, tai skaitā izziņas par pirmsskolas izglītības programmas apguvi.

### **Iespējamie personas datu veidi, kas tiks apstrādāti**

- Izglītojamie: vārds, uzvārds, personas kods, deklarētās, reģistrētās vai personas norādītās un faktiskās dzīvesvietas adrese, izglītības programmas nosaukums un kods, informācija par izglītojamā uzņemšanu izglītības programmā, pārcelšanu nākamajā grupā, u.c. informācija
- Izglītojamo likumiskie pārstāvji: vārds, uzvārds, personas kods, deklarētā dzīves vietas adrese, faktiskās dzīves vietas adrese, tālruna nr., e-pasta adrese, iesniegumu un citu dokumentu saturs, u.c.

### **Datu pārbaude ārējā reģistrā pašvaldību savstarpējo norēķinu un izglītojamo datu analīzes procesā:**

- Pilsonības un migrāciju lietu pārvaldes Fizisko personu reģistrs – vārds (vārdi), uzvārds, personas kods, deklarētā dzīvesvieta (vai pēdējā deklarētā dzīvesvieta);
- Izglītības un zinātnes ministrijas Valsts izglītības informācijas sistēma – vārds, uzvārds, izglītības iestāde, kurā bērns reģistrēts.

### **Tiesiskais pamats**

- Juridiska pienākumu izpilde (VDAR 6.panta 1.punkta "c" apakšpunkts) un oficiāli piešķirto pilnvaru izpildi (VDAR 6. panta 1. punkta "e" apakšpunkts) – šī tiesiskā pamata ietvaros Pārzinis apstrādās Jūsu personas datus, jo to par pienākumu uzliek kāds no ārējiem normatīvajiem aktiem:
  - Izglītības likums, 17. panta trešā daļa, 30. panta trešā daļa, 51. panta pirmās daļas 6. punkts, 52. panta pirmās daļas 9. punkts, 57. pants pirmās daļas 4. punkts;
  - Ministru kabineta 2021. gada 10. augusta noteikumi Nr. 528 "Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā dokumentācija", 2.1.1. punkts, 3.5. punkts;
  - Ministru kabineta 2016. gada 28. jūnija noteikumi Nr. 418 "Kārtība, kādā veicami pašvaldību savstarpējie norēķini par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem";
  - Vispārējās izglītības likuma 9. panta pirmās daļas 10. punkts.

### **Glabāšanas termiņš**

- Izglītojamā personas lieta papīra formā – 5 gadi pēc izglītības programmas apguves vai līdz tā tiek nodota citai izglītības iestādei, kurā izglītojamais turpina apgūt izglītības programmu;
- Izglītojamo un to likumisko pārstāvju sarakste ar lestādi (iesniegumi un ar tiem saistītā informācija) – 5 gadi;
- VIIS ievadītie dati (izglītojamā personas lieta elektroniskā formā) tiks saglabāti atbilstoši Ministru kabineta 2019. gada 25. jūnija noteikumu Nr. 276 "Valsts izglītības informācijas sistēmas noteikumi" 57. punktā noteiktajiem termiņiem (par šo termiņu ievērošanu ir atbildīgs VIIS pārzinis Izglītības un zinātnes ministrija);
- No VIIS izgūtie dati analīzei tiek glabāti līdz analīzes apkopojuma sagatavošanai;
- Pašvaldību savstarpējo norēķinu par izglītības pakalpojumiem dokumentācija – 10 gadus (Liepājas Izglītības pārvaldē);
- Iestādes padomes sēžu protokoli – 10 gadi;
- Grupu vecāku sapulču protokoli – 1 gads;
- Izziņas un ar to sagatavošanu saistītie dokumenti – 5 gadi.

### 3.3. Atbalsta sniegšana izglītojamiem izglītības programmas apgūvē

- Logopēda darba dokumentēšana
- Izglītojamo asistentu pakalpojuma nodrošināšana
- Ēdināšanas atvieglojumu administrēšana

Līdzās pedagoģiskajam procesam lestādes uzdevums ir arī nodrošināt sistēmisku atbalstu izglītojamiem, kuriem nepieciešams papildu atbalsts izglītības programmas apgūvē. Šim nolūkam lestādē darbojas speciālisti atbilstoši to kompetencei, tai skaitā logopēds. Atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām, šie procesi tiek dokumentēti (piemēram, logopēda darbs tiek fiksēts izglītojamā logopēdiskā kartē, individuālās nodarbības pie speciālista tiek fiksētas izglītības procesa vadības sistēmā) un tādējādi tiek apstrādāti izglītojamo dati.

Atsevišķos gadījumos izglītojamajam var tikt nodrošināts asistenta pakalpojums. Šādā gadījumā personas dati tiek apstrādāti, lai organizētu asistenta pakalpojuma piešķiršanu, nodrošināšanu, uzskaiti un apmaksu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Kā vēl viens atbalsta veids, ko sniedz Pašvaldība, ir ēdināšanas maksas atvieglojumi lestādē. Lai saņemtu minētos atvieglojumus, lestādē var tikt iesniegts attiecīgs iesniegums, un šī procesa gaitā tiek apstrādāti iesniegumā un tam pievienotajos dokumentos norādītie dati. Atkarībā no atvieglojuma piešķiršanas pamata lestāde var apstrādāt informāciju par daudz bērnu ģimeni, aizbildnību, trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes statusu, kā arī informāciju par izglītojamā invaliditāti.

#### **Iespējamie personas datu veidi, kas tiks apstrādāti**

- Izglītojamie: vārds, uzvārds, personas kods, e-pasta adrese, reģistrācijas numurs lestādē, individuālo nodarbību datums un saturs, informācija, ko logopēds dokumentē atbilstoši profesionālajām prasībām, u.c.
- Izglītojamo likumiskie pārstāvji: vārds, uzvārds, personas kods, deklarētā dzīves vietas adrese, faktiskās dzīves vietas adrese, tālruņa nr., e-pasta adrese.

#### **Īpašu kategoriju dati (veselības dati)**

- Informācija par runas un valodas traucējumiem (logopēdiskais kods), attīstības īpatnībām, informācija par invaliditāti, ja tā ir pamats ēdināšanas maksas atvieglojumu piešķiršanai un cita informācija, ciktāl tā nepieciešama atbalsta nodrošināšanai

#### **Tiesiskais pamats**

- Juridiska pienākumu izpilde (VDAR 6.panta 1.punkta "c" apakšpunkts) un oficiāli piešķirto pilnvaru izpilde (VDAR 6.panta 1.punkta "e" apakšpunkts) – šī tiesiskā pamata ietvaros Pārzinis apstrādās Jūsu personas datus, jo to par pienākumu uzliek kāds no ārējiem normatīvajiem aktiem:
  - Izglītības likums, 17.panta trešās daļas 11.punkts, 18. panta trešā daļa;
  - Ministru kabineta 2019.gada 19.novembra noteikumi Nr. 556 "Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām", 4.punkts;
  - Liepājas pilsētas domes 2024. gada 18. aprīļa saistošie noteikumi Nr.16 "Liepājas valstspilsētas pašvaldības izglītojamo ēdināšanas maksas atvieglojumu saistošie noteikumi", 8. punkts, 9. punkts, 10.punkts.
- Īpašu kategoriju datu apstrādes tiesiskais pamats – veselības aprūpes nodrošināšana (VDAR 9.panta 2.punkta "h" apakšpunkts). Šī tiesiskā pamata ietvaros Pārzinis apstrādās Jūsu personas datus saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem:
  - Vispārējās izglītības likums, 17. panta trešā daļa;
  - Ministru kabineta 2019.gada 19.novembra noteikumi Nr. 556 "Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām", 4.punkts.

### **Datu pārbaude ārējā reģistrā ēdināšanas maksas atvieglojuma pārbaudei:**

- Pilsonības un migrāciju lietu pārvaldes Fizisko personu reģistrs – vārds (vārdi), uzvārds, personas kods, deklarētā dzīvesvieta (vai pēdējā deklarētā dzīvesvieta).
- Izglītības un zinātnes ministrijas Valsts izglītības informācijas sistēma – vārds, uzvārds, izglītības iestāde, kurā bērns reģistrēts.

### **Glabāšanas termiņš**

Likumiskā pārstāvja un izglītojamā personas dati tiks glabāti dažādus laika periodus atkarībā no glabāšanas veida:

- 5 gadi – iesniegumi par ēdināšanas maksas atvieglojumi lestadē;
- 5 gadi – logopēda veidotā dokumentācija;
- 10 gadi – ar asistentu noslēgtie līgumi un ar pakalpojuma nodrošināšanu saistītā dokumentācija, ja lietu nomenklatūra vai citi normatīvie akti neparedz citu termiņu;
- 75 gadi – ar asistentu noslēgtie līgumi.

### **3.4. Izglītojamo veselības aprūpe un medicīniskā uzraudzība**

- Izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpes nodrošināšana;
- Pirmās palīdzības sniegšana un medicīniskā uzraudzība;
- Kavējumu uzskaitē;
- Informācijas apstrāde par uztura korekciju un citiem ar veselības stāvokli saistītiem apstākļiem.

Pašvaldības pienākums ir rūpēties par izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības sniegšanu tās padotībā esošajās izglītības iestādēs. Šim nolūkam lestadē savus darba uzdevumus veic vispārējās aprūpes māsa un atbilstoši normatīvo aktu prasībām veido un uztur attiecīgu dokumentāciju. Līdz ar izglītojamā uzņemšanu izglītības programmā, lestadēi tiek iesniegta izglītojamā medicīniskā karte un tā visas izglītības programmas apgušanas laikā glabājas pie lestadē vispārējās aprūpes māsas. Savukārt, profilaktiskā darba žurnālā, hroniski slimo izglītojamo uzskaites žurnālā, pedikulozes pārbaucēju žurnālā, traumatisma uzskaites žurnālā, infekcijas slimību uzskaites žurnālā tiek fiksētas medicīnas māsas darbības izglītojamo veselības aprūpē un medicīniskajā uzraudzībā.

Iestāde apstrādā arī informāciju par izglītojamo kavējumiem, ciktāl tas nepieciešams veselības aprūpes, medicīniskās uzraudzības un izglītības procesa organizēšanas vajadzībām. Tāpat var tikt apstrādāta informācija par izglītojamajiem, kuriem nepieciešama uztura korekcija, pamatojoties uz iesniegtajiem medicīniskajiem dokumentiem.

Iepriekš uzskaitītajos dokumentos tiek glabāti gan izglītojamā veselības dati, gan arī izglītojamo likumisko pārstāvju dati, piemēram, kontaktinformācija, lai nepieciešamības gadījumā lestadē vispārējās aprūpes māsa varētu sazināties ar likumiskajiem pārstāvjiem izglītojamā veselības jautājumos. Vispārējās veselības aprūpes māsa bērna medicīniskajā kartē uzglabā arī izglītojamo vai to likumisko pārstāvju iesniegtos medicīnas dokumentus, piemēram, ģimenes ārsta izziņas.

#### **Iespējamie personas datu veidi, kas tiks apstrādāti**

- Izglītojamie: vārds, uzvārds, personas kods;
- Izglītojamo likumiskie pārstāvji: vārds, uzvārds, personas kods, tālruna nr., e-pasta adrese.

#### **Īpašu kategoriju dati (veselības dati)**

- Izglītojamie: medicīniskā diagnoze (hroniskās slimības), konstatētā kašķa un pedikulozes saslimšana, traumas, sniegtā medicīniskā palīdzība, datums, kurā ir veiktas attiecīgās darbības veselības aprūpes un medicīniskās uzraudzības darbības, u.c.

#### **Tiesiskais pamats**

- Juridiska pienākumu izpilde (VDAR 6.panta 1.punkta "c" apakšpunkts) – šī tiesiskā pamata ietvaros Pārzinis apstrādās Jūsu personas datus, jo to par pienākumu uzliek kāds no ārējiem normatīvajiem aktiem:
  - Izglītības likums, 57.panta 4.punkts.
- Īpašu kategoriju datu apstrādes tiesiskais pamats – veselības aprūpes nodrošināšana (VDAR 9.panta 2.punkta "h" apakšpunkts). Šī tiesiskā pamata ietvaros Pārzinis apstrādās Jūsu personas datus saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem:
  - Izglītības likums, 17.panta trešās daļas 11.punkts, 55.panta 5.punkts;
  - Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumi Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos", 6.punkts, 6.19.punkts, 6.20.punkts;
  - Ministru kabineta 2022. gada 11. janvāra noteikumi Nr. 11 "Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās un atskaitīti no tām, kā arī obligātās prasības izglītojamo pārceļšanai nākamajā klasē", 4.4.punkts, 4.5.punkts.

### **Glabāšanas termiņš**

Jūsu un Jūsu bērnu vai aizbilstamo personas dati tiks glabāti dažādus laika periodus atkarībā no glabāšanas veida:

- Līdz Jūsu pieprasījumam – bērna medicīniskā karte un tajā esošie dokumenti (gadījumos, kad izglītojamais izstājas no lestādes un turpina apgūt pirmsskolas izglītību citā izglītības iestādē, lestāde medicīnas karti nodod jaunai izglītības iestādei) vai 10 gadus pēc lestādes beigšanas;
- 10 gadi pēc pēdējā ieraksta – hroniski slimo bērnu uzskaites žurnāls, traumatisma uzskaites žurnāls;
- 5 gadi pēc pēdējā ieraksta – pedikulozes pārbaudes žurnāls, profilaktiskā darba žurnāls;
- 1 gads – informācija par izglītojamiem, kuriem nepieciešama uztura korekcija.

### **3.5. Izglītojamo un pedagogu drošības nodrošināšana**

- Iepazīstināšana ar lestādes darba drošības un ugunsdrošības noteikumiem;
- Ārpus teritorijas pasākumu un pastaigu organizēšana.

lestādes pienākums ir nodrošināt izglītojamo drošību izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos, tai skaitā gadījumos, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību. Lai izpildītu šo pienākumu, lestāde tās ēkā un piegulošajā teritorijā veic videonovērošanu, kā arī izstrādā iekšējās kārtības un drošības noteikumus, ar kuriem tiek iepazīstināti izglītojamie un to likumiskie pārstāvji. Izglītojamo likumiskie pārstāvji ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazīnušies ar iekšējās kārtības un drošības noteikumiem.

Lielāku ārpus teritorijas pasākumu gadījumā tiek iegūti likumisko pārstāvju paraksti un lestādes vadītājs izdod rīkojumu. Šajā procesā tiek apstrādāti izglītojamo un to likumisko pārstāvju personas dati.

#### **Iespējamie personas datu veidi, kas tiks apstrādāti**

- Izglītojamo likumiskie pārstāvji: videoattēls, vārds, uzvārds, datums, paraksts.

#### **Tiesiskais pamats**

- Juridiska pienākumu izpilde (VDAR 6. panta 1. punkta c) apakšpunkts) un oficiāli piešķirto pilnvaru izpilde (VDAR 6. panta 1. punkta e) apakšpunkts) – šī tiesiskā pamata ietvaros Pārzinis apstrādās Jūsu personas datus, jo to par pienākumu uzliek kāds no ārējiem normatīvajiem aktiem:

- Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumu Nr. 474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" 9.3. punkts un 9.6. punkts.

### **Glabāšanas termiņš**

Jūsu un Jūsu bērnu vai aizbilstamo personas dati tiks glabāti dažādus laika periodus atkarībā no glabāšanas veida:

- 1 gads – parakstu lapas par iepazīšanos ar iekšējās kārtības un drošības noteikumiem;
- 1 mācību gads – ārpus teritorijas pasākumu iesniegumi.

### **3.6. Sabiedrības informēšana par lestādes darbību un fotografēšana**

- lestādes publisko pasākumu fotografēšana un filmēšana, lai informētu sabiedrību;
- lestādes iekšējo pasākumu fotografēšana un filmēšana.

Nemot vērā to, ka lestāde ir pašvaldības izveidota iestāde, tad uz to ir attiecināmi valsts pārvaldes iestādei noteiktie pienākumi attiecībā uz sabiedrības informēšanu par savu darbību. Lai izpildītu šo pienākumu, lestāde publicē informāciju par savām aktivitātēm savā tīmekļa vietnē <https://starkis.liepaja.edu.lv>, kā arī sociālo mediju kontā Facebook (<https://www.facebook.com/starkis>). Publicētā informācija var saturēt izglītojamo personas datus, t.i. informāciju par konkrētu izglītojamo sasniegumiem, līdzdalību pasākumos, fotoattēlu no lestādes pasākumiem, u.c. Atsevišķos gadījumos publicētā informācijas var saturēt arī izglītojamā likumisko pārstāvju personas datus, piemēram, fotogrāfijās no lestādes publiskajiem pasākumiem. Izglītojamais vai tā likumiskais pārstāvis var iebilst šādai datu apstrādei, iesniedzot lestādei iesniegumu ar pamatojumu.

lestāde un tās darbinieki fotografē un filmē arī ikdienas nodarbību norisi, piedalīšanos projektos un pētījumos, mācību un darbu procesus, kas nepārprotami saistīti tikai ar ikdienas mācību gaitu atspoguļošanu lestādē. Šādas fotogrāfijas var tikt publicētas lestādes tīmekļa vietnē vai sociālo mediju kontā, kā arī nosūtītas pa iekšējiem komunikācijas kanāliem, piemēram, izmantojot skolvadības platformu *e-k/lase*. Tomēr šajos gadījumos datu apstrāde balstās tikai uz izglītojamā vai tā likumisko pārstāvju rakstisku piekrišanu, kas tiek iegūta, izglītojamam uzsākot apgūt pirmsskolas izglītības programmu lestādē. Šādu piekrišanu var atsaukt jebkurā laikā.

### **Iespējamie personas datu veidi, kas tiks apstrādāti**

Izglītojamie: Fotoattēls, videoattēls, vārds, uzvārds, informācija par pasākumu, u.c.

Izglītojamo likumiskie pārstāvji: fotoattēls, videoattēls, informācijas par pasākumu, u.c.

### **Tiesiskais pamats**

- Oficiāli piešķirto pilnvaru izpilde (VDAR 6.panta 1.punkta "e" apakšpunkts) – šī tiesiskā pamata ietvaros Pārzinis apstrādās Jūsu personas datus, jo to par pienākumu uzliek kāds no ārējiem normatīvajiem aktiem:
  - Valsts pārvaldes iekārtas likums, 10.panta septītā daļa;
  - Pašvaldību likums, 51. panta piektā daļa;
  - Ministru kabineta 2020. gada 14. jūlija noteikumi Nr. 445 "Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā".
- Datu subjekta piekrišana (VDAR 6.panta 1.punkta "a" apakšpunkts) attiecībā uz fotoattēla un videoattēla fiksēšanu un publicēšanu, kas saistīts tikai ar ikdienas nodarbību gaitas atspoguļošanu lestādē.

### **Glabāšanas termiņš**

- lestādes tīmekļa vietnē publicētā informācija – 3 gadus;
- lestādes sociālo mediju kontos ievietotā informācija – 1 gads;

- Fotografijas un videoattēli – līdz piekrišanas atsaukšanai, ja tie ir iegūti, pamatojoties uz datu subjekta piekrišanu;
- Fotografijas un videoattēli, kuriem ir vēsturiskā vērtība – pastāvīgi.

#### 4. Datu saņēmēji

*Datu saņēmējs ir fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kurai tiek izpausti personas dati – neatkarīgi no tā, vai tā ir trešā persona vai nav.*

##### Pašvaldības struktūrvienības

- Iestādes darbinieki atbilstoši amata pienākumiem;
- Pašvaldības iestādes “Liepājas Izglītības pārvalde” darbinieki atbilstoši amata pienākumiem:
  - veicot iestādes finanšu vadību (ēdināšanas maksas atvieglojumu administrēšanā, asistenta pakalpojuma apmaksai, u.c.);
  - īstenojot iestādes pārraudzību;
  - veicot pašvaldību savstarpējos norēķinus par izglītojamiem sniegtajiem izglītības pakalpojumiem.
- Citas struktūrvienības un darbinieki – tiešo darba uzdevumu veikšanā un sadarbības ietvaros.

##### Kopīgie pārziņi

- Meta Platforms Inc. – nodrošina platformu iestādes facebook.com un instagram.com kontiem.

##### Pārziņa nolīgtie personas datu apstrādātāji

- SIA “Izglītības sistēmas” uztur skolvadības sistēmu *e-klase*;
- SIA “Edukas Latvia” - uztur izglītības procesa vadības sistēmu;
- SIA “Dativa” uztur dokumentu pārvaldības sistēmu Lietvaris un citas sistēmas;
- SIA IT Līderis – elektroniskā pasta sistēmas uzturētājs;
- SIA Visma Enterprise – grāmatvedības un ēdināšanas uzskaites sistēmas uzturētājs.

##### Citi ārējie personas datu saņēmēji

- LR Izglītības un zinātnes ministrija kā VIIS pārziņis;
- Citas pašvaldības, kur deklarēti izglītojamie;
- Citi saņēmēji atkarībā no personas datu apstrādes specifikas.

#### 5. Datu nodošana ārpus Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomiskās zonas valstīm

Iestāde, īstenojot sabiedrības informēšanas pienākumu, publicē informāciju sociālo mediju platformās (skatīt 3.6. punktu), kas var saturēt arī izglītojamo un to likumisko pārstāvju personas datus, piemēram, fotografijas no iestādes publiskajiem pasākumiem. Līdz ar to izglītojamo un to likumisko pārstāvju personas dati tiek apstrādāti arī sociālo mediju digitālajā vidē (Facebook), kas var tikt uzturēta uz serveriem Amerikas Savienotajās valstīs, t.i. ārpus Eiropas Savienības un Eiropas Ekonomiskās zonas teritorijas.

2023.gada 10.jūlijā Eiropas komisija pieņēma lēmumu, ka ASV nodrošina pietiekamu datu aizsardzības līmeni personas datu pārsūtīšanai no Eiropas Savienības un Eiropas Ekonomiskās zonas uz ASV uzņēmumiem, kas darbojas ES – ASV Datu privātuma ietvarā. Līdz ar to šāda datu nodošana uz ASV neprasa nekādus papildus datu aizsardzības pasākumus vai īpašas atļaujas. Sociālo mediju platformas Facebook uzturētājs Meta

Platforms Inc. līdzdarbojas ES – ASV Datu privātuma ietvarā, par ko var pārliecināties, apmeklējot [Datu privātuma ietvara programmas tīmekļa vietni https://www.dataprivacyframework.gov/list](https://www.dataprivacyframework.gov/list).

## 6. Jūsu tiesības personas datu apstrādē

*VDAR fiziskajām personām nosaka vairākas tiesības, lai dotu tām iespēju īstenot kontroli pār viņu personas datu apstrādi, tostarp ļaujot uzzināt, kā un kāpēc tiek apstrādāti viņu dati. Ar minētajām tiesībām saistīto pieprasījumu izpildi pārzinim jāveic (vai vismaz jāsniedz atbilde) 30 dienu laikā.*

### Tiesības saņemt informāciju

Jums ir tiesības saņemt informāciju par savu un Jūsu bērnu vai aizbilstamo datu apstrādi lestādē. Šīs privātuma atrunas uzdevums ir nodrošināt šo tiesību īstenošanu un sniegt pēc iespējas plašāku informāciju par datu apstrādi pārredzamā veidā. Saprotot, ka izglītojamo un to likumisko pārstāvju datu apstrāde lestādē ir ļoti plaša un ne visus datu apstrādes aspektus ir iespējams ietvert šajā privātuma atrunā, Jums ir tiesības vērsties pie Pārziņa, lai precizētu un noskaidrotu Jums neskaidros jautājumus saistībā ar Jūsu personas datu apstrādi.

### Piekļuves tiesības

Īstenojot tiesības saņemt informāciju, Jūs varat uzzināt, kādus datu Pārzinis apstrādā, savukārt izmantojot piekļuves tiesības, Jūs varat pieprasīt savu personas datu kopijas, vai arī lūgt uzrādīt šos datus. Nodrošinot datu kopijas vai uzrādīšanu, nedrīkst pārkāpt citu personu tiesības. Ja dati atklāj informāciju par citām personām, šīs tiesības ir savstarpēji jālīdzsvaro, un Pārzinis izvērtēs, vai datus drīkst Jums sniegt vai nē. Pārzinis var atteikt izsniegt personas datu kopijas, ja tas prasa nesamērīgas pūles, piemēram, ja tiek lūgts izgūt šīs kopijas papīra veidā un paredzamais papīra apjoms un laika patēriņš, kas ir jāizmanto kopiju sagatavošanai, ir nesamērīgi liels.

### Tiesības prasīt labošanu un datu papildināšanu

Jums ir tiesības prasīt labot savus datus, ja tie ir neprecīzi, kļūdaini vai novecojuši. Atkarībā no apstrādes mērķiem Jums ir arī tiesības lūgt Pārzini, lai nepilnīgi personas dati tiktu papildināti. Tiesības prasīt datu labošanu attiecināmas tikai uz tādiem datiem, kas atspoguļo faktisku situāciju, piemēram, dzīves vietas adrese, personas kods, vārds, uzvārds utml. Savukārt, attiecībā uz personas datiem, kas ietver vērtējumu, piemēram, izglītojamā mācību sasniegumu vērtējums, vai vērtējums par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu, tiesības uz datu labošanu un datu papildināšanu neattiecas.

### Tiesības pieprasīt datu dzēšanu

Noteiktos apstākļos Jums ir tiesības pieprasīt personas datu dzēšanu. Šīs tiesības Jūs varat īstenot, ja pastāv kāds no VDAR 17. pantā minētajiem apstākļiem, piemēram, personas dati vairs nav nepieciešami saistībā ar nolūkiem, kādos tie tika vākti, vai Jūs atsaucat savu piekrišanu datu apstrādei, ja tās tiesiskais pamats ir datu subjekta piekrišana.

### Tiesības prasīt apstrādes ierobežošanu

Noteiktos apstākļos Jums ir tiesības lūgt Pārzini pārtraukt izmantot Jūsu personas datus, tos nedzēšot. Lielākajā daļā gadījumu šāds pieprasījums būs saistīts ar situāciju, kurā datu subjekts vēlas saglabāt pierādījumus tam, ka tiek apstrādāti šīs personas dati, bet uzskata, ka Pārzinim nav atļauts tos apstrādāt. Piemēram, gadījumos, kad pastāv pamats apstrīdēt personas datu precizitāti, apstrāde būtu jāierobežo uz noteiktu laiku, lai Pārzinis varētu pārbaudītu personas datu precizitāti.

### Tiesības iebilst pret datu apstrādi

Jums ir tiesības iebilst pret personas datu apstrādi, ja Pārzinis to pamato ar sabiedrības interesēm vai pārziņa oficiālajām pilnvarām. Tiesības iebilst pret datu apstrādi nenozīmē Pārziņa pienākumu šos iebildumus bez ierunām izpildīt. Šajos gadījumos Pārzinis Jūsu personas datu apstrādi nepārtrauc, bet izvērtē pieprasījumu un rīkojas samērīgi un

labākajās interesēs – apmierinot Jūsu prasību vai ja tā tiek noraidīta, tad sniedzot pamatojumu.

#### **Tiesības atsaukt piekrišanu datu apstrādei**

Ja Pārzinis veic Jūsu personas datu apstrādi, pamatojoties uz Jūsu piekrišanu, tad Jums ir tiesības jebkurā laikā atsaukt savu piekrišanu un lūgt pārtraukt datu apstrādi un tos dzēst.

#### **Tiesības sazināties ar Pašvaldības datu aizsardzības speciālistu**

Jums ir tiesības vērsties pie pašvaldības datu aizsardzības speciālista visos jautājumos, kas saistīti ar Jūsu un Jūsu bērna vai aizbilstamā personas datu apstrādi un Vispārīgās datu aizsardzības regulā paredzēto tiesību īstenošanu – tālrunis 63422331, elektroniskā pasta adrese [das@liepaja.lv](mailto:das@liepaja.lv).

#### **Tiesības iesniegt sūdzību uzraudzības iestādē**

Ja uzskatāt, ka Pārzinis nepamatoti veic personas datu apstrādi, vai savādākā veidā pārkāpj VDAR un citus personas datu aizsardzības jomas ārējos normatīvos aktus, Jums ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā. Informācija par to, kur iesniedzama sūdzība atrodama šeit - <https://www.dvi.gov.lv/lv/iestades-kontakti>.

## **7. Izmaiņas privātuma atrunā**

Mainoties personas datu apstrādes nolūkiem, datu apstrādes līdzekļiem vai jebkuriem citiem aspektiem attiecībā uz Jūsu un izglītojamā personas datu apstrādi, tiks izdarītas izmaiņas šajā privātuma atrunā un Pārzinis iepazīstinās Jūs ar šīs privātuma atrunas aktuālo versiju.