

LATVIJAS REPUBLIKA
DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBA
DOBELES NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE
AUGSTKALNES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4512903390, Vienotais Reģ. Nr. 90009147276
"Ezerpils", Augstkalnes pagasts, Dobeles novads, LV- 3709
Tālr. 63729459, e-pasts: augstkalnes.skola@dobelev.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Dobeles novada Augstkalnes pagastā

2025.gada 28.augustā

Nr.1.7/2025/4

Fotografēšanas, filmēšanas un audioierakstu veikšanas un izmantošanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes regulu 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
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi "Fotografēšanas, filmēšanas un audioierakstu veikšanas un izmantošanas kārtība" (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa 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 — Regula) prasībām un nosaka foto, audio un video ierakstu veikšanas un, tā rezultātā iegūto personas datu, izmantošanas kārtību Augstkalnes pamatskolā (turpmāk – Skola).

2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt, ka Skolā veikta fotografēšana, filmēšana un audioierakstu veikšana un izmantotie fotoattēli, videoieraksti vai audioieraksti (viss kopā arī materiāli) atbilst personas datu aizsardzību regulējošiem normatīvajiem aktiem un veicina sabiedrības informētību par Skolas darbību.

II. Fotografēšanas, filmēšanas un audioierakstu veikšanas tiesiskais pamats un mērķis

3. Fotografēšana, filmēšana vai audioierakstu veikšana Skolā ir atļauta, ja tā nepieciešama Skolas funkciju, pilnvaru veikšanai vai tiek veikta sabiedrības interesēs, tai skaitā:

3.1. pedagoģiskā procesa – nodarbību, aktivitāšu, pasākumu fiksēšanai, analīzei;

3.2. darbības, vides, mācību procesa, pētniecības darba, sabiedriskās dzīves, tradīciju, koncertu, sacensību, valsts svētku, sporta, kultūras un citu pasākumu, sasniegumu un aktivitāšu dokumentēšanai;

3.3. kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanai, Skolas vēstures un tradīciju veidošanai un arhivēšanai, nodrošinot informācijas pēctecību nākamajām paaudzēm par izglītības iestādes darbu un pasākumu norisi;

3.4. Skolas budžeta izlietojuma atspoguļošanai;

3.5. sabiedrības informēšanai par izglītības iestādes organizētajiem pasākumiem sabiedrības interesēs;

3.6. pasākumu, sasniegumu un aktivitāšu popularizēšanai un atspoguļošanai Skolas, Dobeles novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) tīmekļvietnē, sociālajos tīklos, informatīvajos materiālos, stendos, fotoizstādēs, gadagrāmatās, u.c. noformēšanas kanālos.

III. Fotografēšanas un filmēšanas veikšana

4. Ja organizējot aktivitāti ir paredzēta fotografēšana un/vai filmēšana sabiedrības interesēs vai īstenojot Skolai likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras, pasākuma apmeklētāji par fotografēšanu un/vai filmēšanu tiek informēti pirms pasākuma, piemēram, nodrošinot mutisku/rakstisku informēšanu izglītojamo grupas/klares ietvaros, izvietojot attiecīgu norādi par pasākuma filmēšanu un/vai fotografēšanu pasākuma norises telpās, afišās, ielūgumos vai izglītības iestādes, pašvaldības tīmekļvietnē, sociālajos tīklos.

5. Ja persona nevēlas tikt fotografēta un/vai filmēta, par to (pirms aktivitātes) jāinformē Skola – klares audzinātājs, izglītības iestādes administrācija, lai Skola var rīkoties, iespēju robežās respektējot personas tiesības izvairīties no fotografēšanas un/vai filmēšanas.

6. Skolas rīkotās aktivitātes laikā tā apmeklētājs, dalībnieks var fotografēt un/vai filmēt, ja tas tiek veikts personiskām vai mājas un ģimenes vajadzībām, netraucējot pasākuma gaitu un sekojot pasākuma organizatora un Skolas darbinieku norādījumiem. Pirms fotogrāfiju vai videomateriālu, ko persona ir uzņēmusi izglītības iestādē, publicēšanas, Skola aicina izvērtēt, vai fotogrāfiju un videomateriālu publiskošana neierobežo citu personu tiesības uz privātumu.

7. Situācijās, kad Skolas darbinieks/pedagogs, apmeklētājs, izglītojamais veic fotografēšanu un/vai filmēšanu personīgai lietošanai vai izplata materiālus, t.sk., iestādes veidotus, atbildību par nevēlamu fotoattēlu un/vai videoierakstu nonākšanu sociālajos tīklos vai pie trešajām personām uzņemas paši.

8. Skola nav atbildīga par fotoattēlu vai videomateriālu, ko nav uzņēmusi Skola, apstrādi un publiskošanu masu informācijas līdzekļos (televīzijā, preses izdevumos, sociālajos tīklos), citos informatīvajos izdevumos un portālos, kuru pārzinis un uzturētājs nav Skola.

9. Skolas telpās nav atļauta tādu fotogrāfiju un videomateriālu uzņemšana, kas paredzēta komerciālas reklāmas izgatavošanai, bez saskaņošanas ar Skolas direktoru.

10. Ja izglītojamā fotografēšana vai filmēšana, fotoattēlu vai videoierakstu uzņemšana un publiskošana tiek veikta nesaistīti ar Skolas funkciju nodrošināšanu un ārpus noteiktā sabiedrības informēšanas, pedagoģiskā darba dokumentēšanas, analizēšanas un arhivēšanas mērķa – piemēram, komerciālos nolūkos, trešo personu (foto kompāniju, privāto fotogrāfu) sniegto pakalpojumu izpildes ietvaros, jānodrošina iespēja pilngadīgam izglītojamajam vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskajam pārstāvim izdarīt savu izvēli – piekrist vai nepiekrist datu apstrādei, saņemot paplašinātu informāciju un, cik iespējams, neierobežojot izglītojamā dalību organizētajā aktivitātē piekrišanas atteikuma gadījumā.

11. Sniegto piekrišanu fotoattēlu/videoierakstu uzņemšanai un publiskošanai, pilngadīgs izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis ir tiesīgs atsaukt jebkurā brīdī.

12. Skolas darbinieks/pedagogs ir personīgi atbildīgs par to datu apstrādi, ko veic savā privātajā sociālā tīkla profilā un šādai piekrišanai ir jābūt iegūtai atsevišķi katram datu apstrādes mērķim.

13. Skolas darbiniekam/pedagogam atļauts veikt fotografēšanu un/vai filmēšanu zinātniskam pētījumam, saskaņojot to ar izglītības iestādes direktoru/vadītāju un pilngadīgu izglītojamo vai nepilngadīga izglītojamā likumisko pārstāvi.

14. Ievērojot personas tiesības iebilst, Skolā ir pieļaujama Skolas darbinieku fotografēšana dažādās ar Skolu saistītās norisēs, ja šādas fotografēšanas mērķis ir atspoguļot būtiskas Skolas aktualitātes un sabiedrībai svarīgus notikumus Skolas kontekstā. Skola pirms šādas fotografēšanas informē konkrētos darbiniekus un gadījumā, ja darbinieks izsaka vēlmi nefotografēties, iespēju robežās ņem šo darbinieka vēlmi vērā.

III. Tehniskās un organizatoriskās drošības prasības

15. Lai nodrošinātu personas datu drošību, Skolā ieviesti šādi tehniskie un organizatoriskie pasākumi:

15.1. fotoattēli, videoieraksti un audioieraksti tiek glabāti atbilstoši datu aizsardzības un informācijas drošības prasībām, tikai aizsargātās sistēmās ar piekļuves kontroli;

15.2. datu glabāšanas vietu drošības pārbaudes un atjauninājumi tiek regulāri instalēti;

15.3. datu pārsūtīšana tiek veikta tikai šifrētā veidā (piem., ar drošiem failu pārsūtīšanas rīkiem);

15.4. piekļuve datiem tiek piešķirta tikai pilnvarotām personām, atbilstoši kompetencei un noteiktajiem pienākumiem;

15.5. personas privātuma aizsardzības nodrošināšanai, uzņemot fotoattēlus/videoierakstus tiek ievēroti šādi principi:

15.5.1. iespēju robežās uzņem personas fotoattēlus/videoierakstus no aizmugures vai sāna, nevis pilnu sejas attēlu;

15.5.2. izmanto plašākus kadrus, kuros indivīdi nav viegli identificējami;

15.5.3. izvairās no fotoattēlu/videoierakstu uzņemšanas tā, lai būtu redzami personas dokumenti, vārdi, uzvārdi, adrese vai cita identificējoša informācija;

15.5.4. ja iespējams, izmanto nelielu izpludināšanu vai citus tehniskos paņēmienus seju un citu identificējošu pazīmju maskēšanai;

15.5.5. izvēlas tādus kadrus, kuros personas ir lielākā grupā un nav viegli atpazīstamas individuāli;

15.6. veicot fotografēšanu un/vai filmēšanu, pakalpojuma sniedzējam jānodrošina datu drošības prasību ievērošana, t.sk., iespēju robežās personas fotoattēlus un/vai videoierakstus uzņemot veidā, kas pēc iespējas mazāk identificē personu.

IV. Materiālu glabāšanas, dzēšanas un publiskošanas nosacījumi

16. Skola uzglabā un veic darbības ar videoierakstiem un fotoattēliem līdz brīdim kamēr tiek sasniegts personas datu apstrādes mērķis vai dati ir novecojuši un nav aktuāli. Ja izpildās kāds no iepriekš minētajiem punktiem, fotoattēli/videoieraksti tiek dzēsti veidā, kas nepieļauj datu atjaunošanu vai neatļautu piekļuvi, ja vien normatīvie akti neparedz datu glabāšanu.

17. Fotogrāfijas un videoierakstus no Skolas organizētiem pasākumiem un aktivitātēm izglītības iestāde var apstrādāt elektroniskajā vidē un publicēt Skolas, pašvaldības tīmekļvietnē un sociālajos tīklos.

18. Materiālu publiskošana (tai skaitā izvietošana izglītības iestādes vai pašvaldības tīmekļvietnē un sociālajos tīklos) ir pieļaujama tikai tad, ja tas atbilst

noteiktajam mērķim, un ir samērīgi ar personas tiesībām uz privātumu, t.sk. ievērojot šādus nosacījumus:

18.1. materiālu publiskošana, tostarp Skolas, pašvaldības informatīvajos materiālos, bukletos, grāmatās, iekšējos materiālos, tīmekļvietnē un sociālajos tīklos ir atļauta tikai tad, ja tam ir tiesisks pamats;

18.2. materiālus drīkst izmantot tikai un vienīgi saskaņā ar iepriekš noteiktiem nolūkiem, par ko ir sniegta informācija;

18.3. netiek publicēti materiāli, kas var kaitēt personas cieņai, reputācijai vai drošībai;

18.4. publiskotie fotoattēli un videoieraksti netiek sasaistīti ar konkrētas personas vārdu, uzvārdu, izņemot augstvērtīgu panākumu, konkursu, sacensību rezultātu publiskošanu;

18.5. fotoattēli un videoieraksti mākslīgi netiek pārveidoti, atspoguļojot tikai patieso informāciju;

18.6. netiek publicēti fotoattēli vai videoieraksti no katras pasākuma aktivitātes, bet vērtējot nepieciešamību atbilstoši noteiktajam datu apstrādes mērķim;

18.7. nepilngadīgo izglītojamo fotoattēlu vai videoierakstu publiskošana tiek veikta ar īpašu piesardzību;

18.8. pirms materiālu publicēšanas, Skolas direktors vai direktora norīkots darbinieks, kurš ir atbildīgs par materiālu publicēšanu, izvērtē vai fotoattēlā/videoierakstā atspoguļotais nevar nodarīt izglītojamam pārmērīgu aizskārumu privātam (piemēram, ja izglītojamais ir neveiklā, izsmejošā situācijā, vai izteicis nevēlēšanos fotografēties/filmēties);

18.9. ja nepieciešams, materiālu publiskošanas procesā tiek nodrošināta personas identitātes aizsardzība (piemēram, aizklājot sejas, vārdus);

18.10. publiskoti tiek fotoattēli vai videoieraksti, kas neļauj noteikt personas atrašanās vietu reāllaikā.

V. Audioierakstu veikšanas kārtība

19. Skolas organizētās darba sanāksmēs vai sēdēs, piemēram, ja tas nepieciešams sēdes norises atspoguļošanai rakstveida protokolā, var tikt apstrādāti personu balss ieraksti, veicot audioierakstus. Par audioieraksta veikšanu personas tiek informētas pirms sanāksmes vai sēdes vai paziņojot tās norises laikā.

20. Audioierakstu veikšana ir pieļaujama tikai Skolas sanāksmju un sēžu norises fiksēšanai un tās mērķis ir precīza sēdes vai sanāksmes gaitas atspoguļošana pēc būtības.

21. Audioierakstu veikšanas gadījumā netiek veikts videoieraksts.

22. Skolas darbiniekam, kas veic sēdēs vai sanāksmes audioierakstu ir aizliegts:
22.1. atstāt ieraksta iekārtu bez uzraudzības laikā, kad netiek veikts ieraksts;
22.2. izmantot papildus citas privātas ieraksta iekārtas;
22.3. nodot ieraksta iekārtu citiem darbiniekiem vai trešajām personām;
22.4. atstāt datoru, kurā glabājas audioieraksti bez uzraudzības veidā, kur audioieraksti ir pieejami citām nepilnvarotām personām;
22.5. izpaust vai nodot trešajām personām datora, kurā glabājas audioieraksti, paroles vai citu informāciju par piekļuves rīkiem.

23. Audioieraksti tiek saglabāti ne ilgāk kā divus mēnešus no audioieraksta veikšanas datuma un to dzēšanu nodrošina Skolas darbinieks, kurš attiecīgajā datumā ir atbildīgs par audioierakstu veikšanu.

24. Audioieraksti netiek izsniegti trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, izvērtējot audioierakstu izsniegšanas pamatojumu.

VI. Pieprasījumu apstrādes process

25. Personai ir tiesības būt informētai par to, kā un kur tiks izmantoti Skolas uzņemtie fotoattēli, videoieraksti un audioieraksti, saskaņā ar iepriekš noteikto datu apstrādes nolūku.

26. Informācija par Skolas rīcībā esošiem konkrētas personas fotoattēliem un videoierakstiem tiek sniegta, ja persona sniedz paplašinātu informāciju savai identificēšanai un citas raksturojošas pazīmes (piemēram, informācija par pasākumu, laika posms, apģērbs u.tml.) un fotoattēlu identificēšana nerada Skolai nesamērīgu slogu.

27. Datu pieprasījums iesniedzams rakstiski Skolas administrācijai, norādot:

27.1. pieprasījuma pamatojumu, identificējošo informāciju;

27.2. materiālu veidu;

27.3. iespējami precīzu pasākuma vai datuma norādi.

28. Lai izteiktu vēlmi dzēst fotoattēlu, videoierakstu, personai ir jāvēršas ar pamatotu lūgumu Skolā. Skolai nav pienākums dzēst fotoattēlus vai videoierakstus, kuros attiecīgo personu nav iespējams tieši identificēt. Skola dzēš personas fotoattēlus vai novērš personas identificēšanas iespēju pēc sejas, ciktāl tas tehniski ir iespējams.

29. Skolas administrācija izvērtē datu pieprasījumu un sniedz atbildi ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas, ievērojot datu aizsardzības un citu normatīvo aktu prasības, t.sk. citu personu tiesības un brīvības.

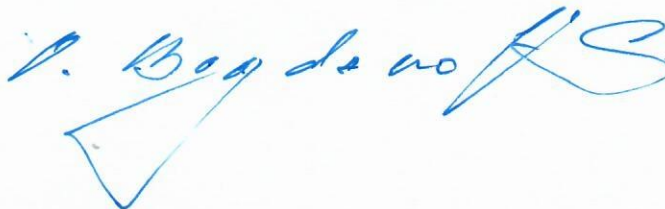
VI. Noteikumu spēkā stāšanās, grozījumi

30. Noteikumi stājas spēkā ar Noteikumu izdošanas dienu un ir saistoši visiem Skolas darbiniekiem, izglītojamajiem, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem – vecākiem, aizbildņiem, apmeklētājiem, kā arī personām, kuras veic fotografēšanu, filmēšanu vai audioierakstu veikšanu Skolā.

31. Par Noteikumiem un to grozījumiem personas tiek informētas skolvadības sistēmā E-klase, publicējot tos izglītības iestādes tīmekļvietnē.

32. Personai ir tiesības vērsties pie Skolas administrācijas vai klases audzinātāja, ja tiek konstatēti Noteikumu pārkāpumi.

Direktors



V. Bogdanovs