Nr. 13

Kārtība par videonovērošanas izmantošanu Priekules pamatskolā

Priekulē,
2026.gada 1. septembrī

1. Vispārīgie noteikumi
1.1. Šie noteikumi nosaka videonovērošanas izmantošanas kārtību Priekules pamatskolā (turpmāk – Skola), tai skaitā videonovērošanas mērķi, ierakstu glabāšanas termiņus, piekļuves tiesības, materiālu izsniegšanas un dzēšanas kārtību.
1.2. Videonovērošana Skolā tiek veikta, ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas (GDPR), Fizisko personu datu apstrādes likuma un citu spēkā esošo normatīvo aktu prasības.
1.3. Skolā ir video novērošanas sistēmas datu pārzinis – datorsistēmu tehniķis.
1.4. Videokameras ir izvietotas vietās, kur nepieciešams nodrošināt drošību, kārtību un īpašuma aizsardzību.
1.5. Videonovērošana netiek veikta telpās, kur sagaidāma paaugstināta privātuma aizsardzība (tualetes, ģērbtuves, dušas telpas u.c.).

2. Videonovērošanas mērķis
2.1. Nodrošināt izglītojamo, pedagogu, darbinieku, apmeklētāju drošību.
2.2. Nodrošināt Skolas īpašuma aizsardzību.
2.3. Novērst pārkāpumus un palīdzēt noskaidrot notikumus konfliktu, vandālisma, zādzību vai citu negadījumu gadījumos.
2.4. Nodrošināt sabiedrisko kārtību Skolas teritorijā un telpās.

3. Videomateriālu glabāšana
3.1. Videonovērošanas ieraksti tiek glabāti ierobežotu laiku – līdz 30 dienām, ja normatīvie akti vai izmeklēšanas process neparedz ilgāku glabāšanas nepieciešamību.
3.2. Ja noticis incidents, ieraksts var tikt saglabāts ilgāk līdz situācijas pilnīgai izvērtēšanai vai kompetento institūciju lēmuma pieņemšanai.
3.3. Pēc glabāšanas termiņa beigām ieraksti tiek neatgriezeniski dzēsti.

4. Piekļuve videonovērošanas tiešraidei un ierakstiem
4.1. Tiesības piekļūt videonovērošanas tiešraidei un ierakstiem atbilstoši videonovērošanas mērķiem ir tikai pilnvarotām personām:
4.1.1. Skolas direktoram;
4.1.2. Direktora vietniekam audzināšanas darbā;
4.1.3. Skolas saimniecības vadītājam;
4.1.4. Datorsistēmu tehniķim (tehnisku nolūku dēļ bez satura analīzes);
4.1.5. Dežurantam (piekļuve tikai tiešraidei).
4.2. Piekļuve ierakstiem tiek nodrošināta tikai gadījumos, kad tas nepieciešams noteikto mērķu sasniegšanai.

5. Videonovērošanas ierakstus izsniegšana
5.1. Ierakstu izsniegšanu ārpus Skolas var veikt tikai Skolas direktors vai viņa pilnvarota persona.
5.2. Ieraksti var tikt nodoti:
5.2.1. Valsts policijai;
5.2.2. Bāriņtiesai;
5.2.3. Datu valsts inspekcijai;
5.2.4. citām normatīvajos aktos noteiktajām institūcijām.
5.3. Ieraksti netiek izsniegti trešajām personām, ja tas pārkāpj citu personu privātuma aizsardzību vai satur sensitīvus personas datus.
5.4. Vecākiem vai pašam datu subjektam informācija var tikt sniegta tikai GDPR noteiktajā kārtībā, izvērtējot citu personu tiesību aizsardzību.

6. Ierakstu dzēšanas kārtība
6.1. Ieraksti tiek automātiski dzēsti pēc noteiktā glabāšanas termiņa beigām.
6.2. Ja ieraksts nepieciešams izmeklēšanai, tā dzēšana tiek apturēta līdz procesa noslēgumam.
6.3. Dzēšanu veic tehniski pilnvarota persona, nodrošinot, ka ieraksti nav atjaunojami.

7. Pieprasījumu iesniegšana un izskatīšana
7.1. Personas datu subjektam ir tiesības pieprasīt informāciju par to, vai viņš ir fiksēts videonovērošanas ierakstos.
7.2. Pieprasījums jāiesniedz rakstiski Skolas administrācijai.
7.3. Skola izvērtē pieprasījumu un sniedz atbildi normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.
7.4. Skola var atteikt piekļuvi ierakstam, ja:
7.4.1. tiek apdraudētas citu personu tiesības;
7.4.2. pieprasījums nav tiesiski pamatots;
7.4.3. ieraksts vairs nav pieejams pēc glabāšanas termiņa beigām.

8. Informēšana par videonovērošanu
8.1. Skolas telpās un teritorijā izvietotas skaidri redzamas zīmes par videonovērošanas veikšanu.
8.2. Šie noteikumi ir publiski pieejami Skolas mājaslapā un pēc pieprasījuma Skolas administrācijā.

9. Noslēguma jautājumi
9.1. Noteikumi stājas spēkā pēc apstiprināšanas ar direktora rīkojumu.
9.2. Skola patur tiesības veikt noteikumu grozījumus.

Priekules pamatskolas direktore: M. Jansone