



ОУ „Св. Климент Охридски“ гр. Хасково

ул. Граф Игнатиев №14, факс: 038 622637, тел: 038 622544, 038 622744, e-mail: info-2601008@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР:

/Розалина Петкова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

в ОУ „Св. Климент Охридски“ – гр. Хасково

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията, реда и мерките за защита на личните данни, обработвани в ОУ „Св. Климент Охридски“ – гр. Хасково, наричано по-долу „училището“.

Чл. 2. Правилата имат за цел да гарантират законосъобразното, добросъвестно и прозрачно обработване на лични данни при изпълнение на дейностите на училището като образователна институция.

Чл. 3. При обработването на лични данни училището спазва изискванията на:

1. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица при обработване на лични данни;
2. Закона за защита на личните данни;
3. Закона за предучилищното и училищното образование;
4. Действащите подзаконовни нормативни актове.

II. АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. ОУ „Св. Климент Охридски“ – гр. Хасково, в качеството си на администратор на лични данни, определя целите и средствата за обработване на лични данни при осъществяване на образователната и административната дейност.

Чл. 5. Директорът на училището:

1. организира и контролира прилагането на настоящите правила;
2. определя служителите, които имат достъп до лични данни съобразно служебните им задължения;
3. осигурява обучение и информираност на служителите относно защитата на личните данни;
4. предприема действия при установено нарушение на сигурността на данните.

III. ПРИНЦИПИ ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. Личните данни се обработват при спазване на следните принципи:

1. законосъобразност, добросъвестност и прозрачност;
2. събиране за конкретни, изрично указани и законни цели;
3. обработване само на необходимите данни;
4. точност и актуалност на информацията;
5. ограничен срок за съхранение;
6. гарантиране на сигурност и поверителност.

IV. КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 7. В училището могат да се обработват лични данни на:

1. ученици;
2. родители и законни представители;
3. педагогически специалисти;
4. непедagogически персонал;
5. кандидати за работа;
6. други лица при изпълнение на законови задължения.

Чл. 8. Обработваните лични данни могат да включват:

1. идентификационни данни – имена, ЕГН/ЛНЧ, дата на раждане;
2. данни за контакт – адрес, телефон, електронна поща;
3. данни, свързани с образователния процес;
4. данни за здравословно състояние, когато това е необходимо и предвидено в нормативен акт;
5. снимков и видео материал при условията, определени в настоящите правила.

V. ДОСТЪП И СИГУРНОСТ НА ДАННИТЕ

Чл. 9. Достъп до лични данни имат само служители, за които това е необходимо във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 10. Служителите са длъжни:

1. да не предоставят лични данни на трети лица без законово основание;
2. да пазят поверителността на информацията, до която имат достъп;
3. да използват предоставените им профили и пароли само лично;
4. да не съхраняват служебна информация на незащитени лични устройства.

Чл. 11. Хартиените документи, съдържащи лични данни, се съхраняват в помещения и шкафови с ограничен достъп.

Електронните данни се защитават чрез подходящи технически мерки – потребителски профили, пароли, архивиране и контрол на достъпа.

VI. ФОТОГРАФИРАНЕ, ВИДЕОЗАСНЕМАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ НА МАТЕРИАЛИ, СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 12. ОУ „Св. Климент Охридски“ – гр. Хасково може да организира фотографирание и видеозаснемане на ученици по време на учебни дейности, училищни празници, състезания, проекти, инициативи и други събития, свързани с дейността на училището.



Чл. 13. Използването на снимки и видеоматериали, на които учениците могат да бъдат разпознати, се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 14. Преди публикуване на снимков или видеоматериал, съдържащ изображение на ученик, училището изисква предварително писмено съгласие от родител/настойник/лице, което упражнява родителски права, чрез попълване на декларация по образец.

Чл. 15. Декларацията за съгласие се предоставя на родителите при постъпване на ученика в училището или в началото на всяка учебна година и се съхранява в личното досие на ученика.

Чл. 16. Съгласието на родителя може да бъде дадено за следните цели:

1. публикуване на снимки и материали на официалната интернет страница на училището;
2. публикуване в официални информационни канали на училището – например официална Facebook страница и други платформи, използвани за представяне на дейността на училището;
3. участие в училищни информационни материали, отчети, проекти и презентации;
4. популяризиране на успехи и участия на ученици в състезания, инициативи и образователни дейности.

Чл. 17. При публикуване на материали училището се стреми да ограничава предоставяната информация до необходимия минимум, като не се публикуват излишни лични данни, включително ЕГН, адрес, лични телефони, друга информация, която не е необходима за представянето на дейността.

Чл. 18. Служители на училището нямат право да използват лични снимки или видеозаписи на ученици за лични профили и лични страници в социални мрежи, освен при наличие на изрично разрешение и при спазване на настоящите правила.

Чл. 19. Родителят има право:

1. да откаже предоставяне на съгласие за заснемане и публикуване;
2. да оттегли даденото съгласие чрез писмено заявление до директора на училището;
3. да поиска прекратяване на бъдещо използване на снимков материал, когато това е приложимо.

Чл. 20. При отказ от страна на родител училището предприема необходимите организационни мерки ученикът да не бъде включван в публикувани материали, когато това е възможно.

VII. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В ЕЛЕКТРОННИ СИСТЕМИ И ПЛАТФОРМИ

Чл. 21. При използване на електронни системи и платформи за управление на образователния процес училището обработва лични данни само за целите на учебната и административната дейност.

Чл. 22. Достъп до електронните системи имат само определени служители съобразно техните служебни функции.

Чл. 23. Педагогическите специалисти са длъжни:

1. да използват само предоставените им служебни профили;
2. да не предоставят потребителски имена и пароли на други лица;

3. да не изтеглят и съхраняват лични данни на ученици на лични устройства без необходимите мерки за защита;
4. да проверяват внимателно информацията преди въвеждане и публикуване.

Чл. 24. При работа с електронен дневник, образователни платформи и други дигитални инструменти училището гарантира, че:

- достъпът е ограничен според ролята на потребителя;
- данните се използват само за служебни цели;
- се спазват изискванията за конфиденциалност.

VIII. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 25. Училището може да използва системи за видеонаблюдение с цел:

1. осигуряване на безопасна среда за ученици, служители и посетители;
2. предотвратяване на нарушения;
3. защита на имуществото на училището.

Чл. 26. Зоните, в които се извършва видеонаблюдение, се обозначават със съответни информационни табели.

Чл. 27. Достъп до записите от видеонаблюдението имат само изрично определени длъжностни лица.

Чл. 28. Записите се съхраняват за срок, определен във вътрешните правила на училището и съобразен с принципа за ограничено съхранение на лични данни.

IX. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 29. Лични данни се предоставят на трети лица само:

1. когато това е предвидено в нормативен акт;
2. при наличие на законово основание;
3. при необходимост за изпълнение на задълженията на училището.

Чл. 30. Служителите нямат право да предоставят информация за ученици, родители или служители по телефон, електронна поща или друг начин, ако не е установена самоличността и правното основание за искането.

X. СЪХРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 31. Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват за сроковете, определени в нормативните актове за училищната документация и архивната дейност.

Чл. 32. След изтичане на срока за съхранение документите се унищожават по начин, който гарантира невъзможност за възстановяване на съдържащите се в тях лични данни.

XI. НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 33. Нарушение на сигурността на личните данни е всяко действие или бездействие, което води до неправомерен достъп, загуба, унищожаване, промяна, неразрешено разкриване на лични данни.

Чл. 34. Всеки служител, който установи или има съмнение за нарушение, незабавно уведомява директора на училището.

Чл. 35. За установеното нарушение се съставя протокол, съдържащ:

1. дата и място на установяване;
2. описание на нарушението;
3. засегнати данни;
4. предприети действия за ограничаване на последиците.

XII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 36. Всеки служител на училището е длъжен:

1. да познава и спазва настоящите правила;
2. да пази поверителността на личните данни;
3. да използва информацията само за служебни цели;
4. да сигнализира при установен риск за сигурността на данните.

Чл. 37. Нарушаването на правилата за защита на личните данни води до предприемане на съответните мерки съгласно действащото законодателство и вътрешните правила на училището.

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 38. Настоящите правила се утвърждават със заповед на директора на ОУ „Св. Климент Охридски“ – гр. Хасково.

Чл. 39. Всички служители се запознават срещу подпис с настоящите правила.

Чл. 40. Правилата се актуализират при промяна на нормативната уредба или при промяна в организацията на обработване на личните данни.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Декларация за съгласие/отказ за фотографирание, видеозаснемане и публикуване на материали.
2. Регистър на предоставените съгласия от родители.
3. Протокол за установено нарушение на сигурността на личните данни.
4. Списък на служителите с предоставен достъп до лични данни.