

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ” СЕЛО БОРОВАН, ОБЛАСТ ВРАЦА, УЛИЦА „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” № 2, e-mail: info-602003@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
МИЛЕНА КОЦИЛКОВСКА
Директор на ОУ „Отец Паисий”, с. Борован
Заповед № 905/04.09.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

НА ОУ “ОТЕЦ ПАИСИЙ”, с. БОРОВАН

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат редът и условията за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни, както и мерките и средствата за тяхната защита.

(2) Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(3) Правилата се утвърждават, допълват, изменят и отменят от директора на ОУ “Отец Паисий”, с. Борован – администратор на лични данни.

(4) Администраторът предоставя достъп до обработваните от него лични данни на физическите лица и на трети лица съобразно Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕС и ЗЗЛД.

ГЛАВА ВТОРА
ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА ПРАВИЛАТА

Чл. 2. Настоящите Правила имат за цел да регламентират:

(1) механизмите за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни;

(2) задълженията на Администратора, лицата обработващи лични данни, длъжностното лице по защита на лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

(3) правилата за разпределение на личните данни и групирането им в регистри и Правилата за работа с личните данни;

(4) необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни);

Чл. 3. Правилата са задължителни за всички лица имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ВИДОВЕ РЕГИСТРИ

Чл. 4. (1) В изпълнение на дейностите си ОУ "Отец Паисий", с. Борован поддържа регистри на лични данни.

1. Вътрешноведомствени регистри, които съдържат информация и се поддържат с цел обслужване дейностите по управление на персонала, счетоводната отчетност и деловодното обслужване:
   1.1. Регистър „Счетоводство"
   1.2. Регистър „Човешки ресурси"
   1.3. Регистър „Трудови договори"
   1.4. Регистър на декларации от родители
2. Оперативни регистри, в които се набира, съхранява и обработва информация, необходима за целите на изпълнение на законови задължения на администратора:
   2.1. Регистър на „Трудови злополуки"
   2.2. Регистър за начален и периодичен инструктаж на служители
   2.3. Регистър за издаване на трудови книжки
   2.4. Регистър за отчитане на извънредния труд
   2.5. Регистър на договори с външни фирми
3. Регистри, които обслужват задължения за регистрация/вписване на информация:
   3.1. Регистър/книга на подлежащите на задължително обучение до 16 години;
   3.2. Регистър/главна книга;
   3.3. Регистър/книга за резултатите от изпитите на учениците Регистър/дневници I-III клас;
   3.4. Регистър/дневници IV клас;
   3.5. Регистър/дневник за дейности за подкрепа на личностното развитие;
   3.6. Регистрационни книги за издадените удостоверения;
   3.7. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;

Регистрите набират и съхраняват лични данни на ученици и служители с оглед:

1. Осъществяване на трудова дейност и счетоводното ѝ отчитане;
2. Осъществяване на образователно-възпитателна дейност;
3. Издаване на различни видове документи;

(2) Подробно описание на регистрите, включително категории физически лица, за които се обработват лични данни, групи обработвани данни, източници и средства за събирането им, форма за водене на регистъра, ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители, служители, обработващи лични данни, техническите ресурси, прилагани за обработване на данните в електронните регистри и други, се съдържа в Приложенията, неразделна част от настоящите Вътрешни правила.

(3) Създаването на нови регистри и извършването на промени се извършва със заповед на директора на Администратора.

Форми на водене на регистъра

Чл. 5. (1) Формите на водене на регистрите биват на хартиен и технически носител.

1. Водене на регистър на хартиен носител:
   1.1. Форма на организация и съхраняване на личните данни – писмена (документална);
   1.2.Местонахождение на картотечния шкаф –канцеларията на училището;

(2) Носител (форма) за предоставяне на данните от физическите лица – хартиен, електронен. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни и оправомощеното лице, назначено за обработването им – обработващ лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

1. Достъп до личните данни – такъв има само обработващият лични данни.

(3) Водене на регистър на технически носител:

1. Форма на организация и съхраняване на личните данни – личните данни се съхраняват на твърд диск, на изолиран компютър.
2. Местонахождение на компютъра – канцеларията на училището.
3. Достъп до личните данни и защита – достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващият лични данни чрез парола

за отваряне на тези файлове, както и длъжностното лице по защита на личните данни посредством делегираните му права и задължения от администратора на лични данни.

Групи данни в регистъра

Чл. 6. (1) В зависимост от нормативното основание за събирането и предназначението им в регистрите се набират, обработват и съхраняват лични данни относно:

1. физическата идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на документ за самоличност, дата и място на издаването му, адрес, местонахождение, телефони за контакт;
2. семейна идентичност на лицата – семейно положение, брой членове на семейството, родствени връзки и др.;
3. образование – вид на образованието, място, номер и дата на издаването на дипломата, допълнителна квалификация и др.;
4. трудова дейност – професионална биография, дни в осигуряване, осигурителен доход, основание за осигуряване, осигуренисоциални рискове, трудови договори, осигурителни и други;
5. медицински данни – здравен статус, медицински диагнози и заключения на медицинската експертиза за временна и трайна неработоспособност;
6. други лични данни – осигурителен доход, трудови възнаграждения, парични обезщетения, статус на лицето (осъждано/неосъждано/реабилитирано) и други;

(2) Личните данни в регистрите се събират от администратора на лични данни на хартиен или електронен носител.

Задължения на лицето, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистрите

Чл. 7. Задълженията на лицето, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра (оправомощеното лице) включват набиране, обработване, актуализация и съхраняване на лични данни.

Периодично архивиране

Чл. 8. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично на всеки четири години от обработващия лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

Контрол при обработване на личните данни

Чл. 9. Контролът върху дейностите по обработка на лични данни се осъществява от директора на Администратора.

Актуализация на лични данни

Чл. 10. (1) Актуализация на лични данни представлява допълнение или изменение на съществуващата информация в училището. Актуализация на лични данни се извършва:

1. по искане на лицето, за което се отнасят личните данни, когато то е установило, че е налице грешка или непълнота в тях, и удостовери това с документ;
2. по инициатива на обработващия лични данни – при наличие на документ, даващ основание за актуализация;
3. при установена грешка при обработката на личните данни;

(2) При актуализация на лични данни в досието на съответното лице се отразяват: регистрационния номер на документа, източник на данните за актуализацията, дата на актуализацията. Актуализацията се извършва от лицето, обработващо личните данни.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Осигуряване на достъп на лицата до личните им данни

Чл. 11. (1) Всяко физическо лице, както и служителите в ОУ "Отец Паисий", с. Борован има право на достъп до отнасящите се до него лични данни, обработвани от Администратора.

(2) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице, могат да се разкрият лични данни и за трето лице, Администраторът предоставя на съответното физическо лице достъп само до частта от данните, отнасящи се до него.

(3) При упражняване на правото си на достъп, физическото лице има право по всяко време да поиска от Администратора лични данни:

1. потвърждение за това, дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;
2. съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник;

(4) При смърт на физическото лице право на достъп до личните му данни имат неговите наследници.

Чл. 12. (1) Правото на достъп се осъществява с писмена молба до Администратора на лични данни.

(2) Молбата може да бъде отправена и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Молбата по ал. 1 се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.

Чл. 13. (1) Молбата по чл. 12 съдържа:

1. трите имена, ЕГН/ЛНЧ/, адрес за контакт и телефон на заявителя;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъп до личните данни;
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция;

(2) При подаване на молба от упълномощено лице към същото се прилага и нотариално заверено пълномощно.

(3) При приемане на молбата, техническо лице извършва регистрация на същата в деловодната система на администратора.

Чл. 14. (1) Физическото лице може да поиска копие на обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставянето им по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(2) Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от молителя форма на предоставяне на информацията по чл. 11, ал. 3.

(3) Администраторът на лични данни предоставя исканата информация във форма, различна от заявената, когато:

1. за исканата форма няма техническа възможност;
2. исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

Чл. 15. (1) Администраторът на лични данни или изрично оправомощено от него лице разглежда молбата по чл. 11 и се произнася в 14-дневен срок от нейното постъпване.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен от администратора до 30 дни в случаите, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(3) С решението си администраторът предоставя пълна или частична информация на заявителя или мотивирано отказва предоставянето ѝ.

Чл. 16. Право на достъп до данните в поддържаните от Администратора регистри на лични данни имат служителите в ОУ "Отец Паисий", с. Борован – администратори на базите данни, служителите на които е възложено приемането и обработването на лични данни върху хартиен и електронен носител (обработващите лични данни), както и служителите, за които служебните им функции налагат такъв достъп.

Чл. 17. Служителите в ОУ "Отец Паисий", с. Борован с оторизиран достъп до лични данни са длъжни да обработват същите законосъобразно и добросъвестно, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели, както и

да ги поддържат във вид, който им позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които се обработват.

Достъп на трети лица до регистрите, съдържащи лични данни

Чл. 18. (1) Достъп до обработваните от Администратора лични данни имат лицата, за които същия произтича от законово или договорно основание, както и органи от надзора или на съдебната власт (Комисия за финансов надзор, съд, прокуратура, следствени органи и др.). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

(2) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания.

(3) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала или клиентите.

(4) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

ГЛАВА ПЕТА
ВИДОВЕ ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Лицата по защита на личните данни

Чл. 19. (1) За обезпечаване на адекватна защита на регистрите с лични данни администраторът определя лице/лица по защита на личните данни.

(2) Лицето/лицата по защита на личните данни има следните правомощия:

1. осигурява/т организация по водене на регистрите и мерки за гарантиране на адекватна защита;
2. следи/ят за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;
3. осъществява/т контрол по спазване на изискванията по защита на регистрите;
4. специфицира/т техническите ресурси, прилагани за обработване на личните данни;
5. подпомага/т установяването на обстоятелства, свързани с нарушаване на защитата на регистрите;

в случай на установяване на нарушение на сигурността на личните данни, лицето/лицата по защита на личните данни уведомява/т в спешен порядък Администратора на лични данни. Настъпилото събитие поражда задължение за Администратора на лични данни, в рамките на 72 часа от установяване на нарушението, незабавно да уведоми КЗЛД за нарушаване сигурността на личните данни в ОУ "Отец Паисий", с. Боровaн;

6. поддържа/т връзка с Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите;
7. контролира/т спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси на тяхната обработка;
8. периодично информира персонала по въпросите на защитата на личните данни;
9. следи/ят за спазване на организационните процедури за обработване на личните данни и провежда/т периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване;

Чл. 20. (1) С цел недопускане на неправомерен достъп, както и всички други незаконни форми на обработване на личните данни, Администраторът организира и предприема мерки, съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

(2) Видове защита:

1. Физическата защита на лични данни - представлява система от технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до сградата, помещението и съоръжения, в които се обработват лични данни.
2. Персонална защита - представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.
3. Документална защита - система от организационни мерки при обработването на лични данни на хартиен носител.
4. Защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи - система от технически и организационни мерки за защита от незаконни форми на обработване на личните данни.
5. Псевдонимизацията - чрез употребата на технически и организационни мерки.
6. Мерките на различните видове защита се определят съгласно *приложение № 6* от настоящите Правила.

Чл. 21. (1) Всяко лице, желаещо да внесе документ, съдържащ лични данни предоставя същия в деловодството на ОУ "Отец Паисий", с. Бороване. Лицето, приемащо документа, е задължено да запознае вносителят на документите с правата му на субект на лични данни, както и с Вътрешните правила за тяхната обработка. Преди приемането му, вносителят попълва съответна Декларация по образец, предоставена му от лицето, приемащо документите за деклариране на предоставените лични данни и основанието, на което те се предоставят и ще се ползват. Лицето, приемащо документите, има право да изиска от субекта на лични данни документ, доказващ истинността на предоставените лични данни, а при наличие на предвидена в закона възможност, да снима копие от този документ и да го приложи към декларацията.

(2) Внесените документи с лични данни се докладват на директора, който ги разпределя на лицата, обработващи съответните лични данни.

(3) Лицата, обработващи личните данни, са задължени да предоставят личните данни в съответствие с разпореждането на директора на Администратора.

(4) Лични данни се предоставят на трети лица само чрез директора на Администратора.

(5) При предоставяне на личните данни за ползване от трети лица, те попълват декларация за задължението си да обработват личните данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД.

Мерки за защита при обработване на личните данни

Чл. 22. (1) Правилата за защита при обработване на лични данни регламентират технически мерки, които:

1. отхвърлят достъпа на неоторизирани лица до оборудването за обработка на данни – контрол на достъпа до оборудване;
2. предотвратяват неоторизираното четене, копиране, промяна или унищожаване на информационни носители – контрол на информационните носители;
3. предотвратяват неоторизираното добавяне, въвеждане, преглеждане, промяна или заличаване на съхранени лични данни – контрол по съхраняването;
4. предотвратяват използването му от неоторизирани лица, използващи комуникационно оборудване за данни – контрол на потребителите;
5. гарантират, че лицата, които са оторизирани да ползват система за автоматизирана обработка на данни, имат достъп само до данните, включени в обхвата на техния достъп – контрол на достъпа до данни;
6. осигуряват възможността за проверка и установяване до кои органи са били или могат да бъдат изпратени или предоставени личните данни чрез използване на комуникационно оборудване за данни – контрол на комуникациите;
7. осигуряват възможност за последваща проверка и установяване какви лични данни са въведени в системите за автоматизирана обработка на данни, кога и от кого са въведени данните – контрол на въвеждане;
8. предотвратяват неоторизирано четене, копиране, промяна или изтриване на лични данни при трансфер на лични данни или превозване на носители на данни – контрол при транспортиране;

9. осигуряват възможност инсталираните системи да могат да се възстановят в случаи на прекъсване на функционирането – възстановяване;
10. осигуряват правилното функциониране на системата, докладване на появата на грешки във функциите (надеждност) и гарантират, че съхранените данни не могат да бъдат повредени чрез неправилно функциониране на системата – интегритет;

Чл. 23. (1) Служителят/ите, обработващ/и лични данни, взема/т мерки за гарантиране на надеждност при обработването, като осъществява/т технически и организационни мерки за защита на личните данни.

(2) При автоматичната обработка на лични данни се осъществяват технически мерки за защита срещу:

1. неоторизирано четене, възпроизвеждане, промяна или премахване на носителя на данните;
2. неоторизирано въвеждане, промяна или заличаване на съхранени лични данни;
3. неоторизирано използване на системите за лични данни чрез средства за пренос на данни;
4. неоторизиран достъп до лични данни;

ГЛАВА ШЕСТА
ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ОБРАБОТВАНИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 24. (1) Оценката на въздействието е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

(2) Оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

Чл. 25. При оценката на въздействието администраторът отчита характера на обработваните лични данни, както следва:

1. систематизиране и оценка на лични аспекти, свързани с дадено физическо лице (профилиране), за анализиране или прогнозиране, по-специално на неговото икономическо положение, местоположение, лични предпочитания, надеждност или поведение и др.;
2. данни, които разкриват расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, или данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном;
3. лични данни чрез създаване на видеозапис от видеонаблюдение на публично достъпни райони;
4. лични данни в широкомащабни регистри на лични данни;
5. данни, чието обработване съгласно решение на Комисията за защита на личните данни, застрашава правата и законните интереси на физическите лица;

Нива на въздействие

Чл. 26. Определят се следните нива на въздействие:

1. „Изключително високо" – в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да доведе до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност на особено голяма група физически лица или трайни здравословни увреждания или смърт на група физически лица.
2. „Високо" – в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да доведе до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност на голяма група физически лица или лица, заемащи висши държавни длъжности, или трайни здравословни увреждания или смърт на отделно физическо лице.
3. „Средно" – в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би могло да създаде опасност от засягане на интереси, разкриващи расов или етнически произход,

политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, здравословното състояние, сексуалния живот или човешкия геном на отделно физическо лице или група физически лица.

4. „Ниско" – в случаите, когато неправомерното обработване на лични данни би застрашило неприкосновеността на личността и личния живот на отделно физическо лице или група физически лица.

Чл. 27. (1) Администраторът извършва оценка на въздействие за всички поддържани регистри.

(2) Всеки отделен регистър се оценява по критериите: поверителност, цялостност и наличност.

(3) Най-високото ниво на въздействие, определено по всеки от критериите по ал. 2, определя нивото на въздействие на съответния регистър.

Чл. 28. В зависимост от нивото на въздействие се определя и съответно ниво на защита.

Чл. 29. (1) Нивата на защита са ниско, средно, високо и изключително високо.

(2) Нивата на защита са, както следва:

1. При ниско ниво на въздействие – ниско ниво на защита.
2. При средно ниво на въздействие – средно ниво на защита.
3. При високо ниво на въздействие – високо ниво на защита.
4. При изключително високо ниво на въздействие – изключително високо ниво на защита.

ГЛАВА СЕДМА
ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ

Чл. 30. (1) При възникване и установяване на инцидент и/или нерегламентиран достъп, свързан с нарушаване на защитата или загуба на лични данни, незабавно се докладва на лицето по защита на личните данни в ОУ "Отец Паисий", с. Борован

(2) За инцидентите се води регистър, в който задължително се вписват:

1. предполагаемото време или период на възникване;
2. времето на установяване;
3. времето на докладване;
4. името на служителя, извършил доклада.

(3) След анализ от лицето по защита на личните данни, в регистъра се вписват последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(4) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на лицето по защита на личните данни, като това се отразява в регистър по архивиране и възстановяване на данни.

(5) В случаите на компрометиране на парола, тя се подменя с нова, като събитието се отразява в регистъра за инциденти.

Отговорност

Чл. 31. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните оправомощени лица по тези Правила, по ЗЗЛД и по Регламент (ЕС) 2016/679, се налагат дисциплинарни наказания по КТ, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в ЗЗЛД административно наказание, ако такава отговорност се предвижда по закон.

Чл. 32. (1) За вреди, причинени в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни от служители в ОУ "Отец Паисий", с. Борован, засегнатите лица могат да търсят отговорност от виновните лица по реда на общото гражданско законодателство или наказателна отговорност, ако извършеното представлява престъпление.

(2) Ако в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни, включително незаконното им разкриване или разпространение, са причинени щети на Администратора на лични данни на виновните лица се търси имуществена отговорност по Кодекса на труда или Закона за предучилищното и училищното образование.

Настоящите правила са утвърдени на 23.05.2018 г. За всички неуредени случаи се прилагат разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679, ЗЗЛД и разпорежданията на директора на ОУ "Отец Паисий", с. Боровaн – *администратор на лични данни.*



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ" СЕЛО БОРОВАН, ОБЛАСТ ВРАЦА, УЛИЦА „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ" № 2, e-mail: info-602003@edu.mon.bg

СЪОБЩЕНИЕ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

(информация, предоставяна съгласно чл.13 от ОРЗД)

ИНФОРМАЦИЯ ЗА УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

На кого предоставяте Вашите данни

Основно училище „Отец Паисий", с.Борован

Име и адрес на администратора на лични данни

Име: Основно училище „Отец Паисий"

Адрес: с. Борован, общ. Борован, обл. Враца, ул. „Христо Смирненски" № 2

Тел.: 0879803138, e-mail: info-602003@edu.mon.bg

За контакт с Длъжностно лице по защита на личните данни:

Тел: 0879803138, , e-mail: @edu.mon.bg

В случай, че имате въпроси или желаете да получите допълнителна информация, моля обърнете се към нашето длъжностно лице по защита на личните данни.

Каква информация обработваме

Във връзка с осъществяване на образователния процес в Основно училище „Отец Паисий" , с. Борован, ние събираме следните **категории данни**:

1. Лични данни на ученика – ЕГН, имена, адрес, гражданство, месторождение.
2. Здравна и медицинска информация (вкл. личен лекар, здравно-профилактични карти, заболявания, наличие на трайни увреждания и др.).
3. Информация за специални образователни потребности на лицата.
4. Информация за присъствие, отсъствия (причини за отсъствието) и успех (оценяване) на ученика.
5. Информация за полагане на изпити (национално външно оценяване, олимпиади, състезания, конкурси и др.).
6. Информация за издаване на удостоверения, свидетелства, ученически книжки и ученически лични карти.
7. Информация за здравно осигуряване (за лица над 18 г.) и данни за родители и деца във връзка с предоставяне на социално подпомагане.
8. Данни за родители – име, телефон, ЕГН, месторабота, адрес и др.
9. Информация за членовете на обществения съвет – трите имена, адрес, месторабота, телефон, e-mail.
10. Информация за получени дарения.
11. Фото и видеоматериали, включително снимки на учениците и родителите им за техни досиета или документи, за целите на публичността на дейността на училището.

За какво обработваме Вашите лични данни

Законът изисква от нас да определим въз основа на кое законово основание обработваме различни категории лична информация и да Ви уведомим за основанията и нашите цели, спрямо всяка категория обработвани лични данни. Ако основанието, на което обработваме Вашата лична информация, вече не е приложимо, ние незабавно ще прекратим обработването на Вашите данни. Ако основанието се промени, тогава, ако това се изисква от закона, ние ще Ви уведомим за промяната, както и за всяко ново основание, при което сме установили, че можем да продължим да обработваме Вашата информация.

На основание законово задължение

В повечето случаи ние обработваме съответните лични данни на базата на законово задължение, произтичащо от приложимата правна уредба, а в основни линии от: Закон за предучилищното и училищното образование, други закони, подзаконови нормативни актове: държавни образователни стандарти, Закон за националния архивен фонд, Закон за социално подпомагане, Закон за закрила на детето, Закон за защита на личните данни и ОРЗД и др.

Това включва лични данни на ученици и в определени случаи на техните родители, свързани с:

1. Прием на ученици.
2. Преместване от една образователна институция в друга.
3. Полагане на изпити (вкл. осъществяване на видеонаблюдение при провеждане на национално външно оценяване).
4. Присъствие (отсъствия) и оценки (успех) – информация, която се представя или изготвя в хода на обучителния процес.
5. Основна здравна/медицинска информация за ученика (вкл. здравно-профилактични карти и информация за личен лекар).
6. Специални образователни потребности на ученика.
7. Издаване на документи, свързани с качеството на лицето – ученическа книжка, ученическа лична карта.
8. Издаване на удостоверения, свидетелства.
9. Поддържане на досие на ученика, включително със снимка и в електронен вид – НЕИСПУО.
10. Информация за получени дарения (данни на дарителите).

Това са данни, които в повечето случаи са необходими за осъществяване на образователния процес в институцията.

В определени случаи това са данни, които са необходими за осигуряване на подходяща и здравословна среда в училището.

Обработване на лични данни на основание договор или преддоговорни отношения

Във връзка със сключването и/или изпълнението на договор, следва да бъдат предоставени данни на ученик и родител/и.

Ние можем да използваме предоставените от Вас данни с цел предоставяне на съответната услуга.

На основание съгласие

В повечето случаи ние обработваме Вашите данни във връзка със законово задължение, което изисква от нас да получим или да съхраняваме определена информация за ученика.

В случай, че липсва законово задължение е възможно да поискаме Вашето изрично съгласие за обработване на определени категории лични данни, като това може да включва:

1. Осъществяване на определени извънкласни, допълнителни или факултативни дейности, когато данните не се събират въз основа на законово задължение (при които дейности са необходими данни за ученика и за родителя, който дава съгласие за участие в съответната дейност).
2. Осъществяване на контакт с родител в случай на спешност или във връзка с поведение на ученика (предоставят се данни за контакт на родител – e-mail, телефон, др.).
3. Реализиране на фото и видеоматериали във връзка с дейности/проекти на училището (снимки, клипове на ученици).

Понякога може да дадете Вашето съгласие индиректно, например, когато ни изпратите съобщение по електронна поща, на която основателно очаквате да отговорим.

С изключение на случаите, в които сте съгласни с използването на Вашата информация за конкретна цел, ние не използваме Вашата информация по начин, който да Ви идентифицира лично.

Ние продължаваме да обработваме информацията Ви на тази основа, докато не оттеглите Вашето съгласие или може основателно да се предположи, че Вашето съгласие вече не съществува.

Можете да оттеглите съгласието си по всяко време, като ни информирате. Оттеглянето на съгласието не засяга законосъобразността на обработването, основано на дадено съгласие преди неговото оттегляне.

На основание легитимен интерес/На основание изпълнение на задача в обществен интерес

Може да обработим информация въз основа на наличието на легитимен интерес за Вас или за нас, както и във връзка с изпълнението на задача в обществен интерес. Това могат да бъдат случаи, когато в сградата и/или около нея се използва видеонаблюдение с цел – осигуряване на защита и сигурност за пребиваващите в съответните помещения/места, както и с цел – защита на материалната собственост на училището.

Получатели или категории получатели на личните Ви данни

Това могат да бъдат:

1. Служители на нашата институция.
2. Други организации от същия вид (други училища).
3. Организации, обработващи данни от наше име.
4. Институции в сферата на образованието – Министерство на образованието и науката, регионално управление по образование.

5. Общинска администрация.
6. Национална агенция за приходите, служби за социални услуги и дирекция „Социално подпомагане“, Регионална здравна инспекция, както и други публични органи, когато това произтича от законова разпоредба.
7. Детска педагогическа стая, отдел „Закрила на детето“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.
8. Организации, с които сме сключили договор или осъществяваме съвместно определена дейност (напр. туроператори, външни курсове на територията на учебното заведение и др.).

Предаване на данни на трета държава или на международна институция

Ние не предоставяме Вашите данни към трета държава или на международна институция.

Срок, за който ще се съхраняват личните данни

Освен ако в настоящото известие за поверителност не е посочено друго, запазваме Вашите лични данни само толкова дълго, колкото се изисква от нас:

1. В съответствие с нашите законови задължения.
2. До изпълнение на съответната дейност, за която сте ни предоставили съгласие или за която е налице сключен договор.
3. Във връзка с възможен иск или защита в съда.

Права, с които разполагате, във връзка с предоставените от Вас лични данни

Във връзка с личните данни, които сте ни предоставили, Вие имате право да изискате от нас:

1. Достъп до личните Ви данни.
2. Коригиране или изтриване на Ваши лични данни.
3. Ограничаване на обработването им.
4. Право на възражение срещу обработването на Вашите данни.
5. Преносимост на данните.

Правото на жалба до надзорен орган

Вие имате право на жалба до надзорен орган. Надзорен орган в Република България е Комисията за защита на личните данни, по смисъла на приложимото законодателство.

МИЛЕНА ГЕОРГИЕВА КОЦИЛКОВСКА

Директор на ОУ „Отец Паисий“, с. Боровaн