



СУ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ” – ГРАД ДОБРИЧ
Улица „Генерал Георги Попов” №16, тел.: 690-390;
e-mail: dtalev@mail.bg; web: <http://www.sou-dtalev.info>

**ПОЛИТИКА
ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, СЪБИРАНИ, ОБРАБОТВАНИ,
СЪХРАНЯВАНИ И ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“
ГРАД ДОБРИЧ**

съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД)

Настоящата Политика за личните данни на СУ „Димитър Taleв” има за цел да информира всички заинтересовани страни защо, как и какви лични данни обработва във връзка с дейността си, кога е необходимо да се разкриват на трети лица и по какъв ред. Предоставя се информация за правата, които имат субектите, във връзка с обработването на лични данни от училището, съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

Училището спазва принципа за забрана на обработване на специални категории данни съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗЗЛД (разкриване на расов или етнически произход; разкриване на политически, религиозни или философски убеждения; членство в политически партии или организации; сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели; лични данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном)

I. Целите, за които се обработват личните данни в СУ „Д. Taleв” и правните основания за това:

1. СУ „Димитър Taleв”, като администратор на лични данни, обработва законосъобразно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени цели – обучение, възпитание и социализация на ученика, нормативно установени в чл. 3 на ЗПУО и чл.9 на Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Като образователна институция законово е задължението да се поддържа Регистър за подлежащи на обучение, дневници, лични дела, да се издават ученическа книжка, уверение, академична справка, удостоверение за завършен клас или етап на образование, свидетелства за основно образование и дипломи за средно образование. Тези документи имат задължителни атрибути и по закон съдържат по-голям набор от лични данни. СУ „Димитър Taleв” събира следните лични данни:

- физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение;
- образование – вид на образованието, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване;
- семейна идентичност – имена на родителите, адреси, телефони
- медицински данни – име и фамилия на личен лекар, телефон за връзка, документи за временна или трайна нетрудоспособност във връзка с извиняване на отсъствия по болест, освобождаване от часовете по Физическо възпитание и спорт или получаване на стипендия.
- снимка и др.

2. Училището има законовото задължение да обработва личните данни при кандидатстване и получаване на стипендии.

3. Лични данни като адрес, телефонен номер и електронната поща, са необходими за комуникацията на училището с родителите.

4. Училището има задължение да осигурява сигурността и безопасността на територията му, което включва и заснемането на биометрични данни чрез системата за видеонаблюдение. При необходимост е длъжно да сподели тази информация с охранителните органи.

5. Училището не разкрива информация или данни, които:

- биха причинили вреда на детето;
- биха посочвали, че детето е или е било обект на злоупотреба или има риск от това, освен когато разкриването не би било в най-добрия интерес на детето;
- биха позволили друго лице да бъде идентифицирано, освен ако лицето е служител на училището или лицето не е дало съгласие, или е разумно в обстоятелствата да се разкрие информацията без съгласието. Изключението от разкриването не се прилага, ако информацията може да бъде редактирана така, че името или идентификационните данни на лицето да бъдат премахнати;
- биха били под формата на справка, дадена на друго училище или друго място за обучение, потенциалния работодател на детето или друго лице.

II. Задължения на СУ „Димитър Taleв” като администратор на лични данни:

- да защитава личните данни чрез подходящи мерки за сигурност;
- да уведомява органите за нарушения на сигурността на личните данни;
- да документира обработването на личните данни;

- да води подробни записи за дейностите по обработка на данните и получаване на съгласие.

III. Срок за съхранение на личните данни:

Лични данни се съхраняват за различни периоди от време, колкото е необходимо за постигане на целите, за които се събират. Сроковете за съхранение на архиви с лични данни са определени със Закона за държавния архив, Номенклатурата на делата със срокове на съхранение на училището и Закона за счетоводството. След изтичане на тези срок личните данни се унищожават по определения ред. Най-дългият срок за съхранение на лични данни е свързан със законово задължение за издаване на дубликати на свидетелства за основно образование и дипломи за средно образование, както и при определени трудово – правни въпроси. Срокът за съхранение на данните, съдържащи се в тях е 50 г. Данните се съхраняват в училищния архив при строги правила и ограничен достъп и ги използваме само при заявление за издаване на дубликат.

IV. Предоставяне на личните данни:

Законово задължение за предоставя на лични данни:

- РУО и МОН;
- За изпълнение на дейности на НОИ, НАП и МВР при определени условия за предотвратяване на измама или престъпление;
- Съдебни органи, контролни органи, органи на местното самоуправление.

V. Правата, които имат субектите на лични данни:

- Информираност (във връзка с обработването на личните данни от администратора);
- Достъп до собствените си лични данни;
- Коририране (ако данните са неточни);
- Изтриване на личните данни (право „да бъдеш забравен“);
- Ограничаване на обработването от страна на администратора;
- Преносимост на личните данни между отделните администратори;
- Възражение спрямо обработването на лични данни;
- Право на защита по съдебен или административен ред, в случай че правата на субекта на данни са били нарушени.

VI. Ред за упражняване на правата ви:

Физическите лица, упражняват правата си, като подават писмено заявление до директора на СУ „Димитър Талев“, съдържащо следната информация:

- Име, адрес и други данни идентифициращи съответното физическо лице;
- Описание на искането;
- Предпочитана форма на предоставяне на информацията;
- Подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция, в случай, ако субекта не желае да получи информацията на място.

Максималният срок за разглеждане на заявлението и произнасянето по него е 14 дни.

Срокът в който училището осигурява достъп до исканата информация 30 – дневен от деня на постъпване в училището.

Училището може да откаже предоставяне на информация в случаи на неоснователност или когато вече е предоставяна такава информация на субекта

VII. Защита на личните данни:

Училището, защитава поверените лични данни, като предприема и прилага строги процедури и мерки за сигурност, за да предотврати неупълномощен и нерегламентиран достъп.

Данните, които събира, се съхраняват на хартиен носител и в електронен вид.

Хартиените носители са с ограничен достъп, изрично и персонално разрешен от администратора за определени служебни лица и се съхраняват в определени за това помещения, които се заключват.

Личните данни на електронни носители се съхраняват и трансферират според законовите изисквания.

VIII. Длъжностно лице по защита на личните данни:

Веселин Димитров

тел: 0879 441 797

e – mail: dtalev@mail.bg

Директор: Весела Панчева