90 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ГЕН. ХОСЕ ДЕ САН МАРТИН"
ж.к. Люлин 2, ул. 204, № 3, 1336 СОФИЯ
Канцелария: (02) 8250-854, e-mail: office@sou90.org ; www.sou90.org

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР: ……
/ Й. Неделчева/

ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП, ПРЕГЛЕД И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕТО В

90. СУ „ГЕН. ХОСЕ ДЕ САН МАРТИН“- ГР. СОФИЯ

Гр. София
2026 г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник се издава от Директора на 90. СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“ в качеството му на Администратор на лични данни. Този документ съдържа общите правила в случаите на събиране на лични данни чрез видеонаблюдение, които се прилагат в 90. СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“– Администратор на лични данни по смисъла на Регламент 2016/679 за защита на личните данни. Данните от видеозаписите са лични данни по смисъла на Общия регламент за защита на личните данни, като 90. СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин““ се явява Администратор и обработващ на лични данни, а физическите лица – субекти на лични данни. Тези правила са част от техническите и организационните мерки за сигурност, описани в Политиката за защита на личните данни и Процедурата за обработване на лични данни чрез видеозапис от средства за наблюдение. Предмет на правилника

Чл. 2. (1) В правилника се определя редът за обработване, съхранение и защита на лични данни от страна на 90. СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“ в качеството на Администратор във връзка с Регистър „Видеонаблюдение“.

(2) Правилникът урежда правата и задълженията на носителите на личните данни (ученици, педагогически специалисти, служители, помощен персонал, родители, служебни лица, граждани, доставчици и партньори), които чрез видеозапис могат да бъдат физически идентифицирани по безспорен начин, както и правата и задълженията на обработващите лични данни по Регистър „Видеонаблюдение”.

Чл. 3. Настоящият правилник има за цел да регламентира:

• Процедурата и правилата за получаване, обработване и съхранение на личните данни;

• Реда за поддържане и защита на личните данни в Регистър „Видеонаблюдение”;

• Правата и задълженията на обработващите личните данни в Регистър „Видеонаблюдение”;

• Реда за реализиране правото на информираност на физическите лица, чиито лични данни се събират и съхраняват в Регистъра;

• Реда за реализиране правото за достъп на граждани, държавни органи и други упълномощени страни, до личните данни, които се събират, обработват и съхраняват в Регистър „Видеонаблюдение”;

• Реда за реализиране на отношенията на Директора, в качеството му на Администратор и/или обработващ, с Комисията за защита на личните данни.

Предназначение на правилника

Чл. 4. (1) Правилникът има за цел да създаде такава правна форма и организация в процеса на обработване и съхранение на личните данни, която да гарантира в пълна степен тяхното

опазване от неправомерен достъп, изменение или разпространение, случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, както и от други незаконни форми на обработване. Съответствие на правилника с Регламент 2016/679 за защита на личните данни , ЗЗЛД, КТ и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

Чл. 5. (1) Правилникът е в съответствие с Общия регламент за защита на личните данни (ОРЗД), ЗЗЛД, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане

(2) При изменение в разпоредбите на ОРЗД, ЗЗЛД, КТ и ЗЧОД, които настоящият правилник конкретизира, Директора в качеството си на Администратор, се задължава в срок до 30 дни да внесе необходимите промени в нея.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА

Действие на правилника по отношение на лицата

Чл. 6. (1) Правилникът се прилага по отношение на Администратора и обработващите лични данни по Регистър „Видеонаблюдение”.

(2) Правилникът се прилага по отношение на всички педагогически специалисти, служители, ученици, родители, служебни лица и контрагенти в 90. СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“, чиито лични данни са събирани и съхранявани в Регистър „Видеонаблюдение”.

(3) Правилникът се прилага по отношение на всички в 90. СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“, които събират, обработват и съхраняват лични данни в Регистър „Видеонаблюдение”, както и по отношение на трети лица, които реализират правото си на достъп до чужди лични данни в Регистъра.

(4) Посочените в правилника субекти са длъжни да спазват установените в него правила.

(5) Администраторът е длъжен да доведе правилника до знанието на лицата по чл. 6, ал. (2), в едноседмичен срок от неговото приемане.

РАЗДЕЛ III

ВИДОВЕ ЛИЧНИ ДАННИ, ОБРАБОТВАНИ И СЪХРАНЯВАНИ В РЕГИСТЪР „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ“

Основни видове лични данни и документи, и тяхното предназначение

Чл. 7. (1) В Регистър „Видеонаблюдение” се съхраняват всички лични данни, получени чрез сигнали от обекти, оборудвани с технически системи за сигурност и включени на централизирани и локални системи за наблюдение и контрол, необходими на 90. СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“ в качеството на Администратор, за законосъобразно извършване на дейността на образователната институция.

(2) Регистър „Видеонаблюдение” се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение на педагогически специалисти, ученици, служители и посетители в двора,

общите части, стълбищата, фоайета, коридорите и помещенията, физкултурния салон, класните стаи, кабинетите, канцеларията, счетоводството и дирекцията. Записите с видеообрази се съхраняват в хардискове, включени като част от системата за видеонаблюдение.

(3) Данните в регистъра се предоставят доброволно. Служителите на 90. СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“ са информирани за осъществяваното видеонаблюдение, както и за техните права по отношение на личната им неприкосновеност. Служителите са запознати и с Политиката за защита на личните данни, Процедурата за обработване на лични данни чрез видеозапис от средства за наблюдение като част от дейностите по обработване на личните данни в 90. СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“. Служителите се наблюдават само в рамките на работното им време и на работното им място.

(4) При осъществяване на видеонаблюдение на външни лица, физическите лица се уведомяват за извършването му чрез информационни табла. Информационните табла са поставени на видно място в обектите и съдържат най-малко следната информация:

• информация за администратора на лични данни;

• цел на видеонаблюдението;

• срок на съхраняването на записите;

• права на субектите във връзка със обработването на лични данни чрез системите за видеонаблюдение (GDPR.FORM_VIDEO – Уведомление за видеонаблюдение)

(5) Личните данни са необходими за предоставяне на необходимата информация на компетентните държавни органи, както и за облекчаване дейността на Администратора като работодател – за целите на осигуряване на безопасност в средата и контрол на трудовата дисциплина.

(6) Личните данни се предоставят на основание изпълнение на нормативните актове, регламентиращи необходимостта от предоставяне на лични данни.

Лични данни, съхранявани в регистъра

Чл. 8. (1) В регистъра се поддържа информация на технически носител ***(NVR).***

Системата прави запис на видеофайл от камерите в наблюдаваните зони, заедно с времето, датата и местоположението. Видеонаблюдението се осъществява с цел осигуряване безопасността на всички работещи, учещи, посетители, както и за охрана на училищното имущество и инвентар. Използва се и като средство за контрол върху трудовата дисциплина на педагогическите специалисти, служителите и помощния персонал. Видеонаблюдението дава възможност за понижаване нивата на агресия и тормоз.

(2) След изтичане на срока за съхранение, записите се самоунищожават автоматично при спазване на процедурата за съхранение и унищожаване на данните.

(3) Записите се запазват след изтичане на срока за съхранение в случаите, когато е нужно за целите на разследване на престъпления или нарушения, за което 90. СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“ уведомява разследващия орган – полиция, прокуратура, Комисия за защита на личните данни и др.. Записи могат да бъдат запазени и при вътрешно разследване на отделен случай, нарушение и др., когато съответното разследване е проверка от компетентен орган и за целите на проверката или разследването.

РАЗДЕЛ IV

ЛИЦА, СВЪРЗАНИ С РЕГИСТЪР „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ”

Обработване на лични данни по Регистъра

Чл. 9. (1) „Обработване на лични данни" е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, съхраняване, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране, заличаване или унищожаване.

(2) Обработващи личните данни са служители, които по длъжност, по силата на нормативен акт, заповед на Администратора или писмен договор, извършват тези дейности от името и за сметка на администратора на личните данни.

(3) Обработващи лични данни в Регистър ”Видеонаблюдение” е Администраторът. Администраторът може да възложи със заповед на служител на училището, който да обработи данните.

Задължения на обработващите лични данни

Чл. 10. (1) Обработващите лични данни имат задължение:

1. Да обработват и съхраняват добросъвестно личните данни, като спазват изискванията на ЗЗЛД и предотвратяват тяхното разпространение, или узнаване от неупълномощени лица.

2. Да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

3. Да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

4. Да поддържат Регистър за достъп до личните данни, като въвеждат в него всяко подадено заявление, разглеждат и проверяват в срок законосъобразността на исканата информация, съставят отказ или удостоверение за нейното предоставяне и я връчват на лицето.

5. Да актуализират Регистъра на личните данни (при необходимост).

6. Да реализират правото на достъп на лицата до Регистъра.

7. Да подпомагат Администратора в отношенията му с Комисията за лични данни.

8. Да спазват реда за съхраняване и унищожаване на информационни носители.

(2) Всички данни от Регистър „Видеонаблюдение”, които представляват лични данни по смисъла на ЗЗЛД и стават достояние на обработващия, при или по повод изпълнението на неговите задължения, са служебна тайна и не се разпространяват под каквато и да било форма.

➢ На операторите е забранено да изнасят за неслужебни цели видеозаписи от охранителни камери, както и снимането, правенето на аудио и видео записи от компютрите или мониторите с телефони или други технически устройства. Деянието представлява изнасяне на конфиденциална информация, засягане на интересите на училището и нарушаване правата на субектите на лични данни.

➢ Забраната важи и за изнасяне на документи и файлове от работните места на операторите.

➢ Като разпространяване на конфиденциална информация се счита и коментирането на въпроси за работата на центровете за видеонаблюдение с външни лица, или със служители, които нямат нужните правомощия. Подобни умишлени действия могат да имат криминален характер, ако водят до имуществени и други вреди, а извършителите попадат под ударите на ЗЗЛД и НК. При установяване на такива случаи, ще бъде налагано най-строго административно наказание и търсена съдебна отговорност.

Чл. 11. (1) Обработващият личните данни носи отговорност пред Администратора и съответното физическо лице за причинени имуществени и неимуществени вреди, в резултат на неправомерни действия или бездействия.

(2) Ако в резултат на действията на съответния служител, който обработва лични данни, са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство, или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

(3) За вредите, причинени на трети лица, от действията или бездействията на обработващия, Администраторът отговаря солидарно с тях.

РАЗДЕЛ V

ИНФОРМИРАНЕ НА ЛИЦАТА, ЧИИТО ЛИЧНИ ДАННИ СЕ СЪБИРАТ В РЕГИСТЪР „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ“

Чл. 12. Администраторът има задължение да информира всяко лице преди да събере неговите лични данни за/при определени обстоятелства.

(1) Субектите на лични данни, чиито данни са събрани чрез системата за видеонаблюдение, трябва да са запознати за правата, посочени в Общия регламент относно защитата на данните:

а) че данните, които те предоставят, представляват лични данни по смисъла на ЗЗЛД;

б) за доброволния (или задължителен) характер на предоставянето на личните данни и последиците при отказ за тяхното предоставяне;

в) за целите на обработване на личните данни;

г) за получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните;

д) че лицата имат право на достъп до личните си данни;

е) че имат право на коригиране на личните данни;

ж) че имат право на изтриване (правото да бъдеш забравен);

з) че имат право да възразят срещу обработване на данните чрез видеонаблюдение;

и) че имат право да подадат жалба при неспазването на правата им във връзка със защитата на лични данни пред компетентния надзорен орган – Комисията за защита на личните данни, адрес: гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров" № 2 (www.cpdp.bg).

Лица, които реализират задължението за информиране

Чл. 13. Обработващият личните данни е длъжен от името на Администратора да информира:

а/ гражданите чрез информационни табла за използването на технически средства за наблюдение и контрол на обекта, без да се уточнява тяхното местоположение;

б/ охранителните служители в обектите, където изграденото видеонаблюдение е с цел защита на техния живот, здраве и сигурност при изпълнение на служебните задължения.

Съгласие за обработване на лични данни

Чл. 14. (1) Личните данни се предоставят доброволно от лицата при влизането им в 90. СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин". На входовете на сградите се поставят информационни табла, че обектът се намира под постоянно видеонаблюдение.

(2) Контролът по изпълнението има Администраторът.

РАЗДЕЛ VI

ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 15. (1) Обработването на лични данни в Регистър „Видеонаблюдение" е всяко записване, употребяване, възпроизвеждане, използване във връзка с обработването на други видове данни, актуализиране, поддържане и т. н., на събраните лични данни.

(2) По смисъла на настоящия Правилник обработването е текущо.

Текущо обработване на лични данни

Чл. 16. (1) Текущото обработване на личните данни е всекидневно и месечно.

(2) Всекидневното и месечното обработване на личните данни се осъществява от служителите, оторизирани да обработват данните.

(3) Обработваните лични данни се обявяват за служебна тайна и се забранява тяхното разпространяване на трети лица под каквато и да е форма.

(4) Забранява се на служители, извън упълномощените, да обработват личните данни в Регистър „Видеонаблюдение".

(5) Обработващите:

➢ са длъжни да обработват персонално документите, съдържащи лични данни;

➢ са длъжни, след обработването на документи и други материали, съдържащи лични данни, да ги поставят на определените за това места;

➢ нямат право да предават, предоставят или показват лични данни на лица извън категориите, обработващи по Регистър „Видеонаблюдение“;

➢ нямат право, след приключване на работното време, да оставят на работните си места и в работните помещения документи и материали, съдържащи лични данни;

➢ нямат право да изнасят извън територията на Училището, документи или материали, съдържащи лични данни, освен след съответното разпореждане или разрешение на Директора на 90. СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“.

Пренасяне на лични данни

Чл. 17. В случай, че по силата на вътрешните правила се налага да се пренасят документи, съдържащи лични данни от Регистър „Видеонаблюдение”, от една структура в друга, това става чрез Системата за сигурно електронно връчване.

РАЗДЕЛ VII

СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Съхраняване на личните данни на технически носител

Чл. 18. (1) Достъпът до документи, които се съхраняват на твърд диск на **NVR**, защитен с парола, включен в локалната мрежа за видеонаблюдение. Локалната мрежа не е включена в интернет. Достъп имат само служителите, ползващи тези данни в качеството им на обработващи личните данни.

(2) Паролата за достъп е индивидуална и се определя от Администратора.

(3) Софтуерните продукти, които се ползват при обработването на личните данни, са адаптирани към специфичните изисквания на Общия регламент за защита на личните данни (ОРЗД), ЗЗЛД и съдържат антивирусни програми.

РАЗДЕЛ VIII

АРХИВИРАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ

Чл. 19. (1) Архивирането на личните данни на технически носител става ежедневно.

(2) Получените видеозаписи се съхраняват в срок до 7 /седем/ дни, след което се самоунищожават автоматично, освен в случаите, когато съдържат данни за извършено престъпление, или грубо нарушение на обществения ред, противообществена проява или нарушение на трудовата дисциплина – когато за тези нарушения е подаден съответен сигнал до компетентен да извърши проверката орган.

(3) Унищожаването става автоматично при презаписване на нови данни върху старите и при стриктно спазване на Процедурата за съхраняване и унищожаване на данните.

(4) Видеозаписите, съдържащи данни за извършено нарушение на обществения ред или престъпление, се предават по съответния ред на правоохранителните органи – по разпореждане на съответния орган.

(5) Всички магнитни носители с лични данни се съхраняват в каса или шкаф, който се заключва.

(6) Помещението за съхранение е свързано със сигнално-охранителната система в цялата сграда.

РАЗДЕЛ IX

ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 20. Право на достъп до данните в регистъра имат:

1. Администраторът на лични данни, при упражняване на своите правомощия по Кодекса на труда, ЗЗЛД и др. нормативни документи.

2. Представителите на държавни органи, надлежно легитимирали се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието и имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

Чл. 21. Достъп до собствените лични данни.

(1) Всяко лице, чиито лични данни се намират в Регистър „Видеонаблюдение“, има право на достъп до тях и става съгласно Процедурата за управление на исканията от субектите.

(2) Достъп до личните си данни имат всички физически лица, обект на видеонаблюдение и в случай, че се пазят записите, по тяхно искане и за целите, за които се извършва видеонаблюдението.

Чл. 22. (1) Лицето, което иска достъп, може да го направи лично.

(2) Лицето попълва искане за достъп от Администратора.

(3) Искането трябва да е в писмена форма и да съдържа:

1. Името, адресът и други данни, които са необходими, за да може лицето да се идентифицира.

2. Описание на информацията, която иска да получи.

3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъпа до личните данни.

4. Дата на подаване, подпис и адрес за кореспонденция.

5. В случаите, когато искането се подава чрез упълномощено лице, към него следва да бъде приложено и нотариално заверено пълномощно

(4) Забранява се предоставянето на достъп без заявление, попълнено по установения начин.

Чл. 23. (1) Искането за достъп може да се подаде и чрез пълномощник.

(2) Лицето, което иска достъп, има право да упълномощи всяко едно физическо лице – роднина, близък, друг служител и т. н..

(3) Пълномощното трябва да е нотариално заверено и да съдържа:

1. Името, адресът и други данни, които са необходими, за да може администраторът да идентифицира упълномощеното лице. за

2. Изрично да се посочва, че се упълномощава ……. да подаде заявление пред ..... достъп до .....

3. Дата и подпис от лицето.

4. Нотариална заверка. ..... лични данни на

(4) Забранява се достъп до лични данни, в случай че към искането няма приложено пълномощно.

(5) Лицето, на което е разрешен достъп до личните данни на титуляра , няма свободен достъп до записите. Извлеченията на необходимите данни и копията от тях, се правят от обработващия личните данни, който реализира достъп до данните след вписване в съответния Регистър, или след използването на персоналната си парола (в случай че се съхраняват на технически носител).

(6) Когато е необходимо изнасянето на документи от помещенията за съхранение, това се прави от обработващият личните данни, който записва в Регистъра датата и повода за това. Лицето е задължено да върне записите след приключване на текущата работа, но не по-късно от края на работния ден. В случай на необходимост документите да бъдат използвани за по-дълъг период, тяхното изнасяне от мястото за съхранение е възможно само след получаване на писмено съгласие от Администратора.

(7) При връщане трябва да се представят взетите записи, като не се приемат копия или други екземпляри от тях. Достъп до чужди лични данни

Чл. 24. (1) Всяко физическо лице има право на достъп до имащи отношение към него чужди лични данни – при образувана проверка или разследване от компетентен орган, а когато такова разследване не е образувано, със съгласие на всички лица, чиито лични данни са събрани с видеонаблюдението. Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до обработващия лични данни, или чрез упълномощено лице.

(2) Лицето, което иска достъп, попълва искане за достъп по утвърден от администратора образец. В него задължително посочва и причината, поради която иска достъп до чуждите лични данни (свободен текст).

(3) Администраторът е длъжен да предостави поискания достъп при всеки един от следните случаи:

а) данните са необходими за изпълнение на нормативно установено задължение на лицето;

б) данните са необходими, за да се защитят животът и здравето на физическото лице, за което се отнасят;

в) данните са необходими за изпълнението на задачи от обществен интерес;

г) данните са необходими за упражняване на правомощия, предоставени със закон на Администратора или на трето лице, на което се разкриват данните;

д) данните са необходими за реализиране на законните интереси на Администратора на лични данни, или на трето лице, на което се разкриват данните.

Достъп на държавни и обществени органи

Чл. 25. (1) Достъп до лични данни в Регистър „Видеонаблюдение“ имат всички държавни или обществени органи, които по силата на закон, или специален нормативен акт, имат право на такъв достъп.

(2) Такива органи са: КЗЛД, органите на МВР, следствието, прокуратурата, съда и др..

(3) Администраторът е длъжен да осигури поискания от държавните органи и в кръга на техните компетентности, достъп до личните данни в Регистър „Видеонаблюдение“, без писмено или устно разрешение от страна на техния титуляр.

(4) В случаите, когато по дела, водени от или срещу Администратора, има назначени съдебни експертизи, достъп на съответното вещо лице се допуска само при представяне на съдебно удостоверение, в което се посочва видът и естеството на личните данни и на документите, които ги съдържат. Ред за реализиране на достъпа

Чл. 26. (1) Достъпът на държавните и/или обществени органи до личните данни става след уведомяване на Директора (или упълномощен от него служител) в качеството му на Администратор.

(2) Директорът преценява законосъобразността на поискания достъп и го разрешава или забранява.

(3) Документите се предоставят лично на представителите на държавните и/или обществените органи по начин, гарантиращ защитата на личните данни в тях.

(4) Представителите на държавните и/или обществени органи реализират правото си на достъп в присъствието на упълномощен служител, който не възпрепятства дейността на компетентните органи, а реализира задълженията на Администратора, свързани с опазването и защитата на предоставените лични данни по смисъла на ЗЗЛД. Подаване на искане за достъп до лични данни

Чл. 27. (1) Исканията за достъп до личните данни в Регистър „Видеонаблюдение“ се подават при съответното упълномощено лице.

(2) Всяко искане се завежда и получава входящ номер

(3) Исканията за достъп се пазят за срок от една година, след което се унищожават.

Задължения на Администратора

Чл. 28. (1) Администраторът може да предостави личните данни в посочената в заявлението форма за достъп.

(2) Администраторът има право да предостави поисканите данни в друга форма в следните случаи:

а) ако поисканата от заявителя форма би довела до неправомерно обработване на информацията;

б) ако няма техническа възможност за спазване на поисканата форма.

Техническо затруднение при предоставянето на достъп

Чл. 29. По смисъла на ЗЗЛД техническо затруднение за Администратора е когато има:

а) предоставяне на повече от два броя копия от поисканите документи;

б) предоставяне на поисканата информация по електронен път;

в) информацията е с изтекъл срок на съхранение и е унищожена.

Предоставяне на пълен достъп

Чл. 30. (1) Когато се установи, че Администраторът е длъжен да предостави цялата поискана информация, то оторизираното длъжностно лице съставя уведомление .

(2) Уведомлението трябва да е в писмена форма и да съдържа следните атрибути: кои данни, каква форма, кога, къде и кой ги предоставя на лицето.

Предоставяне на частичен достъп

Чл. 31. (1) Когато се установи, че Администраторът е длъжен да предостави само част от поискана информация, служителят съставя уведомление.

(2) Уведомлението трябва да отговаря на следните изисквания: да е в писмена форма и да съдържа следните атрибути – кои данни, в каква форма, кога, къде и кой ги предоставя на лицето, кои данни няма да бъдат предоставени на лицето и защо, органа и срока, в който може да се обжалва частта за отказа.

(3) В случай, че се налага да се удължава срока, уведомлението трябва да съдържа защо и за какъв период от време се налага удължаване на срока.

Отказ на поискан достъп

Чл. 32. (1) Когато се установи, че Администраторът няма право да предоставя исканата информация, длъжностното лице съставя отказ.

(2) Отказът на поискан достъп трябва да отговаря на следните изисквания – да е в писмена форма и да съдържа следните атрибути: кои данни, поради каква причина и на какво правно основание е отказа, органа и срока, в който може да се обжалва частта за отказа.

Връчване на уведомление (отказ) и предоставяне на информацията

Чл. 33. (1) Всяко едно уведомление, или отказ за предоставяне на информация, се връчват лично на лицето, което е заявител на достъпа до личните данни.

(2) Уведомлението или отказът се връчват от съответното длъжностно лице в 30-дневен срок от получаване на заявлението.

(3) Уведомлението (отказът) може да се връчи по следните начини:

➢ срещу подпис на заявителя;

➢ по пощата с обратна разписка.

(4) При връчването в графата „Уведомление" или „Отказ" на дневника, се вписват номерът на обратната разписка и датата, отбелязана на нея.

РАЗДЕЛ X

ПРАВИЛА ЗА ЗАСНЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА СНИМКОВ И ВИДЕОМАТЕРИАЛ

Чл.34 Предмет и цели

(1) Настоящите правила определят реда, условията и ограниченията за заснемане на ученици в училището, обработване, съхранение и разпространение на снимки и видеоматериали, включително публикуване в публични или вътрешни платформи.

(2) Целите на заснемането могат да бъдат:

1. документиране на учебни дейности и вътрешни училищни инициативи;
2. популяризиране на положителния имидж и постиженията на учениците и училището;
3. използване в образователни, презентационни и административни материали;
4. изисквания по проекти, финансиращи институции или партньорски организации;
5. архивна дейност.

Чл. 35 Дефиниции

1. „Заснемане" – фотографиране, видеозапис, аудиозапис или комбинирани форми.
2. „Идентифициране" – когато ученикът може да бъде разпознат пряко (лице, име, глас) или непряко (класна стая, отличителни белези, комбинация от елементи).
3. „Публично публикуване" – разпространение в интернет, социални мрежи, медии, публични платформи или рекламни материали.
4. „Вътрешно използване" – използване на материали само в рамките на училището, без публичен достъп.

Чл. 36 Принципи при обработване на лични данни

(1) Училището обработва снимки и видео на ученици в съответствие с принципите на GDPR:

1. законосъобразност и прозрачност – ясно информиране на родителите;

2. минимизиране на данните – заснемат се само необходими материали;

3. точност и актуалност;

4. ограничение на съхранението;

5. цялостност и конфиденциалност.

(2) Заснемането никога не трябва да застрашава достойнството, личното пространство или сигурността на детето.

Чл. 37 Изискване за информирано съгласие

(1) Заснемането на ученик, който може да бъде идентифициран, се извършва след изрично писмено съгласие на родителя/настойника.

(2) Съгласието трябва да бъде доброволно, конкретно, информирано и недвусмислено.

(3) Декларацията за съгласие съдържа: / Приложение 1 /

- целта на заснемането;
- вида на заснемането (снимки, видео);
- къде може да бъде публикуван материалът (уебсайт, социални мрежи, медии и др.);
- срока на съхранение.

(4). Съгласието е доброволно, конкретно и информирано.

(5) Родителят/настойникът може да откаже да даде съгласие, без това да води до неблагоприятни последици за ученика

Чл.38 Процедура за получаване на съгласие

(1) Съгласието се изисква ежегодно при записване на ученика или при промяна на политиките.

(2) Класните ръководители са отговорни за:

1. раздаването на декларациите;

2. предоставянето на допълнителна информация при нужда;

3. връщането и съхраняването на декларациите.

(3) При липса на подписана декларация ученикът се счита като „без съгласие“.

Чл. 39. Оттегляне на съгласие

(1) Родителят може по всяко време да оттегли съгласието си чрез писмено заявление.

(2) След оттегляне:

1. училището спира бъдещо заснемане на ученика;

2. публикувани снимки/видеа се премахват от официалните канали при техническа възможност;

3. материалите се архивират или заличават съгласно политиката.

Чл. 40 Съхранение и достъп до материалите

1. Снимките и видеоматериалите се съхраняват сигурно и достъп до тях имат само упълномощени служители.

2. Материалите се пазят в срок, определен в политиката на училището, след което се изтриват или архивират по установения ред.

Чл.41 Забрани

1. Забранява се заснемане на ученици от служители или външни лица без разрешение от училищното ръководство.

2. Забранява се публикуване на снимки или видеоклипове от учители, служители или външни лица в лични профили в социални мрежи без съгласие на родителите.

3. Учениците могат да снимат в училище само ако това не нарушава правата и личното пространство на други ученици.

Чл.42 Контрол и отговорности

1. Директорът и определените от него длъжностни лица следят за спазването на настоящите правила.

2. Нарушенията се разглеждат съгласно Закона за защита на личните данни и вътрешните правила на училището.

РАЗДЕЛ XI

РЕГИСТРИ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Създаването и поддържането на регистри на дейностите по обработка на лични данни от 90. СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“ независимо дали обработва личните данни в качеството на администратор, или на обработващ са регламентирани в регистрите на дейностите по обработка на личните данни.

1. „Регистър на лични данни" – всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до който се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

2. „Обработващ лични данни" – физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора.

Приложение 1

90 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ГЕН. ХОСЕ ДЕ САН МАРТИН"
ж.к. Люлин 2, ул. 204, № 3, 1336 СОФИЯ
Канцелария: (02) 8250-854, e-mail: office@sou90.org ; www.sou90.org

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата ……..…,
(име, презиме, фамилия на родителя/настойника/попечителя)

с адрес: ……..……, телефон:

……, родител/настойник/попечител *(излишното се зачертава)*

на ……...……,
(име, презиме, фамилия на ученика)

ученик/ученичка от…….клас в 90. СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“, гр. София

1. Декларирам, че съм уведомен/а за видеонаблюдението по коридорите, класните стаи, физкултурния салон и прилежащите части на училището с цел осигуряване на безопасността на учениците и спазването на училищния правилник.
2. Като родител съм съгласен същият/същата да бъде сниман/а във видео или фотоформат във връзка с дейностите в училище.
3. Съгласен съм/не съм съгласен заснетите изображения да бъдат свободно публикувани, включително в електронен или цифров вид с цел популяризиране дейността на училището.
4. Декларацията важи до края на учебната година.

Дата: …… Подпис на родителя: ……..….

Гр. София