НАЦИОНАЛНА ХУМАНИТАРНА ГИМНАЗИЯ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
Благоевград, ул. ”Ц. Церковски” №2; Директор тел. 073/ 885286; Канцелария тел. 073/ 831315;
www.nhg-blg.com ; info-101870@edu.mon.bg

ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

на Национална хуманитарна гимназия "Св.св.Кирил и Методий" гр. Благоевград съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

Национална хуманитарна гимназия "Св.св. Кирил и Методий" гр. Благоевград като администратор на лични данни, обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни 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.

Настоящата политика има за цел да Ви информира за извършваните от Национална хуманитарна гимназия "Св.св. Кирил и Методий" гр. Благоевград дейности по обработване на лични данни; целите, за които се обработват данните; мерките и гаранциите за защитата на обработваните данни; правата Ви и начина, по който може да ги упражните, в съответствие с изискванията на ОРЗД и другите приложими актове на Европейския съюз и на Република България.

Данни за администратора и координатите за връзка с него.

Седалището и адресът на управление на Национална хуманитарна гимназия "Св.св. Кирил и Методий" гр. Благоевград са: ул. „Цанко Церковски" 2, 2700 Благоевград Център, гр. Благоевград. Ел. поща/E-mail: info-101870@edu.mon.bg. тел. 073 83-13-15

Раздел 1. Цел

Училището обработва личните данни само за целите, за които са събрани, и не ги използва за други цели. Тези цели са изцяло свързани с организиране на учебния процес, подпомагане на обучението, издаване на документи, отговарящи на държавните изисквания.

Училището събира и обработва лични данни на ученици, родители на учениците, записани в училището, персонал, физически лица, които са представители на юридически лица, с които училището е в договорни отношения, други физически лица, чиито данни се обработват от училището във връзка с осъществяване на цялостната му дейност.

Като образователна институция ние имаме законово задължение да поддържаме Регистър за подлежащи на обучение, дневници, лични дела, да издаваме ученическа книжка, уверение, академична справка, удостоверение за завършен клас или етап на образование, свидетелства за основно образование и др.

Тези документи имат задължителни атрибути и по закон съдържат по-голям набор от лични данни като: ЕГН, дата и място на раждане, постоянен адрес, снимка, данни относно образованието, данни относно семейната идентичност, медицински данни, информация за специални образователни потребности и др.

Нашата политика е да събираме лични данни, ограничени до необходимото. Това са лични данни, за които имаме законово задължение да събираме, и такива, от които се нуждаем, за да защитим Ваши интереси.

За всички обработвани данни се прилагат принципите на ОРЗД:

- гарантира се, че данните се обработват законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин;

- данните се обработват само за ограничени цели;

- гарантира се, че обработените данни са сведени до минимум;

- гарантира се, че обработените данни са точни;

- не се съхраняват данните по-дълго от необходимото за постигане на целите;

- данните се обработват в съответствие с правата на субекта на данните;

- гарантира се, че данните са защитени.

Национална хуманитарна гимназия "Св.св. Кирил и Методий" гр. Благоевград има законово задължение да обработва Вашите лични данни при кандидатстване и получаване на стипендии.

Вашите данни като адрес, телефонен номер и електронната поща, са необходими за комуникацията на училището със семейството на ученика.

Училището е длъжно да осигурява сигурността и безопасността на територията на училището, което включва и заснемането на изображения чрез системата за видеонаблюдение. При необходимост ще бъдем длъжни да споделим тази информация с правоохранителните органи.

При никакви обстоятелства училището няма да 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 и обучение, потенциалния работодател на детето или друго лице.

Раздел 2. Задължения и срокове на съхранение.

Училището има следните задължения, като администратор на лични данни:

- Да защитаваме личните данни чрез подходящи мерки за сигурност;

- Да уведомяваме органите за нарушения на сигурността на личните данни;

- Да документираме обработването личните данни;

- Да водим подробни записи за дейностите по обработка на данните и получаване на съгласие.

Срокове на съхранение на лични данни.

Личните данни се съхраняват за различни периоди от време, но само толкова дълго, колкото е необходимо за постигане на целите, за които сме ги събрали. Сроковете за съхранение на архиви с лични данни са определени със Закона за държавния архив, Закона за счетоводството и др.. Данните се съхраняват в училищния архив при строги правила и ограничен достъп и ги използваме само при заявление за издаване на дубликат.

Заместник директор АСД отговаря за съхранението на архива в училището. След изтичане на този срок личните данни се унищожават по определения ред.

Раздел 3. Предоставяне на личните данни.

Национална хуманитарна гимназия "Св.св. Кирил и Методий" гр. Благоевград има законово задължение да предоставя личните данни на:

- 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, Държавна агенция за закрила на детето, Агенция за социално подпомагане.

Персоналните данни за учениците няма да бъдат разкривани на трети лица без съгласието на родителя на детето, освен ако това е задължително съгласно нормативен акт.

Получателите на личните данни на персонала са: МОН, РУО, ДАЗД, Агенция за социално подпомагане, НОИ, НАП. Инспекция по труда, Служба по трудова медицина, синдикални организации, други компетентни държавни, общински и съдебни органи.

Раздел 4. Правата, които имат субектите на лични данни.

1. Информираност (във връзка с обработването на личните му данни от администратора);

2. Достъп до собствените си лични данни;

3. Коригиране (ако данните са неточни);

4. Изтриване на личните данни (право да бъдеш забравен");

5. Ограничаване на обработването от страна на администратора;

6. Преносимост на личните данни между отделните администратори;

7. Възражение спрямо обработването на негови лични данни;

8. Право на защита по съдебен или административен ред, в случай, че правата на субекта на данни са били нарушени.

Ред за упражняване на правата Ви:

Физическите лица упражняват правата си, като подават писмено заявление до директора на Национална хуманитарна гимназия "Св.св. Кирил и Методий"- гр. Благоевград, 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 30 /тридесет/ 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.

Право на жалба до надзорен орган

При нарушаване правата му по Регламент (ЕС) 2016/679 всеки субект има право да сезира Комисията за защита на личните данни (КЗЛД).

Всеки субект на данни може да обжалва действия или актове на администратора по съдебен ред пред съответния административен съд или пред Върховния административен съд по общите правила.

Раздел 5. Трансфер на данни

Всеки трансфер на данни, включително използването на облачни услуги, извън ЕИП следва да бъде предварително съгласуван със СЗД/ДЛЗД с оглед изискването в ОРЗД за предприемането на определени мерки.

Раздел 6. Регистър на дейностите по обработването

Регистърът на дейностите по обработването се използва, за да се отговори на изискванията за съхранение на данни в законодателството за защита на данните (Приложение).

Раздел 7. Технически и организационни мерки за защита на данните

Институцията въвежда подходящи технически и организационни мерки (ТОМ), за да гарантира и да е в състояние да докаже, че обработването се извършва в съответствие с ОРЗД, като взема предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, както и рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на физическите лица.

Техническите и организационните мерки следва да допринесат за защита на данните на етапа на проектирането и по подразбиране. Същите са посочени в Инструкция за техническите и организационни мерки на институцията във връзка с обработването на лични данни.

В техническите и организационните мерки институцията изрично предвижда минимално необходимите реквизити при сключване на споразумения с обработващи данни, така че да се постигне ниво на защита не по-ниско от прилаганото от самата институция.

Раздел 8. Съответствие, свеждане до знание и дисциплинарни процедури

Нарушаването на поверителността на личните данни е и нарушение на законодателството за защита на данните и може да доведе до наказателен или граждански иск срещу институцията.

Следователно всички обработващи лични данни в институцията трябва да се придържат към политиката за защита на личните данни и политиките, които допринасят за нейното изпълнение.

Всички настоящи служители и други упълномощени потребители биват информирани за наличието на тази политика и наличието на съпътстващи политики, процедури, инструкции и насоки.

Всички служители подписват Декларация за поверителност (Приложение III).

Всяко нарушение на сигурността ще бъде разгледано в съответствие с правила на институцията и съответните дисциплинарни политики.

Раздел 9. Защита на личните данни.

Правим най-доброто, за да защитим доверените ни лични данни, прилагаме строги процедури и мерки за сигурност, за да предотвратим неупълномощен достъп. Данните, които събираме, 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 помещения и на места, които са под режим на заключване и оборудвани със сигнално-охранителна техника.

Личните данни на електронни носители се съхраняват и трансферират само криптирани.

Информация за надзорния орган:

Надзорен орган по прилагането на Общия Регламент за защита на данните 2016/679- GDPR е Комисията за защита на личните данни (КЗЛД).

Адрес: София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров" № 2

Електронна поща: kzld@cpdp.bg

Интернет страница: www.cpdp.bg

Актуализиране на политиката за защита на личните данни:

Директорът, като администратор, има право да измени и допълни Политиката за защита на личните данни. Настоящата политика е изготвена с цел информираност на субектите на данни, като същата може да бъде актуализирана, изменяна и допълвана при промяна в нормативната уредба или когато обстоятелствата го налагат.