

**НАЦИОНАЛНО УЧИЛИЩЕ ЗА ФОЛКЛОРНИ ИЗКУСТВА „ШИРОКА ЛЪКА”**  
4710 Широка лъка, общ. Смолян, тел: 03030/23-33, 23-31, 20-01, 0882094392  
е – mail: [nufi\\_shirokalukka@abv.bg](mailto:nufi_shirokalukka@abv.bg) web [www.nufi-bg.com](http://www.nufi-bg.com)



**УТВЪРЖДАВАМ,**

**ДИРЕКТОР: (.....)**

**ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ  
В НАЦИОНАЛНО УЧИЛИЩЕ ЗА ФОЛКЛОРНИ ИЗКУСТВА  
„ШИРОКА ЛЪКА“ – С. ШИРОКА ЛЪКА**

Настоящата политика е изготвена в съответствие с изискванията на чл. 13 и чл. 14 от Общият регламент за защита на данните (ОРЗД) и има за цел да Ви информира за извършваните от Национално училище за фолклорни изкуства „Широка лъка“- с. Широка лъка 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 Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕС от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (по-долу само „Регламент 2016/679“ или „ОРЗД“) и другите приложимите актове на Европейския съюз и на Република България.

***Данни за администратора и за контакт с него.***

Национално училище за фолклорни изкуства „Широка лъка“- с. Широка лъка, наричана по долу само училището, е публично правна организация, юридическо лице, с основна дейност: образование.

Училището е администратор на личните данни, които се обработват при или по повод осъществяване на възложените му от закона правомощия, като седалището и адресът на управление на Национално училище за фолклорни изкуства „Широка лъка“ са: с. Широка лъка, обл. Смолян, ул. Перелик № 2 – на който адрес може да изпращате по пощата искания до НУФИ „Широка лъка“ като администратор на данни или лично да подадете исканията си в деловодството на училището.

Исканията си може да отправяте и на телефон: 03030/23-33 и на електронен адрес: [nufi\\_shirokalukka@abv.bg](mailto:nufi_shirokalukka@abv.bg)

***Данни за контакт с Длъжностното лице по защита на данните.***

Елка Чаушева

тел: 0878196421

е-mail: [nufi\\_shirokalukka@abv.bg](mailto:nufi_shirokalukka@abv.bg)

## ***Цели и основания за обработване на лични данни, категории обработвани данни.***

Училището събира и обработва лични данни за 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.

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.

Личните данни за ученици и родители на учениците, записани в училището, които училището има законово задължение да събира, са подробно описани в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Тези данни Вие ни предоставяте чрез формулярите за кандидатстване и записване. Училището обработва данните Ви само за целите, за които са събрани, и не ги използва за други цели. Тези цели са изцяло свързани с приема и обучението Ви в училището – за организиране на учебния процес, подпомагане на обучението чрез различни средства, възможност за издаване на документи, отговарящи на държавните образователни изисквания.

Лични данни от персонала се събират и обработват от Училището във връзка с изпълнение на задълженията по Кодекса на труда /трудово-правни отношения/, КСО /социално и здравно осигуряване/, Закона за здравословни и безопасни условия на труд и други нормативни актове.

Училището съхранява Вашите лични данни на хартиени и технически носители и прилага нужните технически и организационни мерки, за да гарантира подходящо ниво на сигурност, включително защита срещу неправомерен достъп, случайна загуба, унищожаване или повреждане.

За всички обработвани данни се прилагат принципите на ОРЗД:

- да гарантира, че данните се обработват справедливо и законно;
- обработват се данни само за ограничени цели;
- гарантира се, че всички обработени данни са адекватни, уместни и не прекомерни;
- гарантира се, че обработените данни са точни;
- не се съхраняват данните по-дълго от необходимото;
- обработват се данните в съответствие с правата на субекта на данните;
- гарантира се, че данните са защитени;
- гарантира се, че данните не се прехвърлят на други държави, без да са адекватно защитени.

## ***Права на субектите на данни:***

- Информираност (във връзка с обработването на личните му данни от администратора);
- Достъп до собствените си лични данни;
- Кorigиране (ако данните са неточни);
- Изтриване на личните данни (при наличие на законови основания за това);
- Ограничаване на обработването от страна на администратора;
- Преносимост на личните данни между отделните администратори;
- Възражение спрямо обработването на негови лични данни;

- Субектът на данни има право и да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последици за субекта на данните или по подобен начин го засяга в значителна степен;
- Право на защита по съдебен или административен ред, в случай, че правата на субекта на данни са били нарушени.

### ***Защита на данните:***

За да се осигури защита на всички обработвани данни и да се обосноват решенията за обработка на дейностите, е извършена оценка на свързаните с тях рискове на планираната обработка и също така въздействието върху личната неприкосновеност на личността при задържане на данните, свързани с тях.

Оценките на въздействието се извършват в съответствие с указанията, които се дават от КЗЛД и други компетентни органи. Сигурност на данните ще бъде постигната чрез прилагане на пропорционални физически и технически мерки. Ангажираният персонал отговаря за ефективността на осъществените проверки и отчитането на тяхното изпълнение. Разпоредбите за сигурност на всяка организация, с която се споделят данните, се разглеждат и, когато се изисква, тези организации предоставят доказателства за компетентността по отношение на сигурността на споделените данни.

### ***Срокове на съхранение на данните:***

Сроковете за съхранение на архиви с лични данни са определени с нормативен акт (Закон за счетоводството, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, и др.).

След изтичане на този срок Вашите личните данни се унищожават по определен ред.

С най-дълъг срок на съхранение (50 години) са данните, свързани с трудово правни и осигурителни отношения, данните в личните образователни дела на учениците, регистрационни книги и др.

### ***Как използваме Вашите данни?***

Училището обработва лични данни в съответствие със Закона за защита на личните данни и собствената си политика за защита на данните. Достъп до личните Ви данни имат упълномощени служебни лица в изпълнение на своите основни задължения. Всяко служебно лице, което има достъп до лични данни, носи отговорността, че обработва тези данни само за целите, за които е упълномощено, и е длъжно да работи с данните като поверителни.

### ***Как споделяме Вашите данни с трети страни?***

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. Данните могат да бъдат разкривани на следните трети страни без съгласие:

- МК, 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.

### ***Фотографии и видео:***

Изображения на персонал и ученици могат да бъдат заснемани в подходящо време и като част от образователни дейности за използване само в училище.

Родители / ученици / служители, и училището не трябва да използват такива изображения за публикуване или комуникация с външни източници. Политиката на училището е, че външните лица (включително родителите) не могат да заснемат изображения на персонал или ученици по време на такива дейности без предварително съгласие.

### ***Локация на информация и данни:***

Данните от хартиен носител, записите и личната информация трябва да се съхраняват извън обхвата на зрението и в заключен шкаф.

Така ще бъдат съхранени и медицинските данни при училищния медицински служител. Чувствителната или лична информация и данни не трябва да бъдат изнасяни от училището.

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

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 за подсъдност. Съдът не може да бъде сезиран, ако има висящо производство пред КЗЛД за същото нарушение или нейно решение относно същото нарушение е обжалвано и няма влязло в сила решение на съда.

Настоящата политика е изготвена с цел информираност на субектите на данни, като същата може да бъде актуализирана, изменяна и допълвана по всяко време в бъдеще, когато обстоятелствата го налагат.