



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН
ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 2, тел. 06521-2313
e-mail: info-1500503@edu.mon.bg ; ou_sadovec@abv.bg

Утвърдени със Заповед № 525-495/22.04.2026г.

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
/Весе



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда, условията и организацията за използване на системата за видеонаблюдение в ОУ „Христо Ботев“ с цел защита на живота, здравето и имуществото на учениците, персонала и посетителите, както и осигуряване на безопасна образователна среда.

Чл.2. Правилата определят методите за събиране, обработване, съхраняване, предоставяне и защита на личните данни, свързани с видеозаписи, в съответствие с:

- Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, наричан по-нататък "Регламент (ЕС) 2016/679“;
- Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД);
- Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- Препоръки на КЗЛД за правомерно предоставяне на достъп до видеозаписи от система за видеонаблюдение на училища или детски градини.

Чл.3. (1.) Директорът на училището е администратор на лични данни и утвърждава, изменя и отменя настоящите правила.

(2.) Правилата са задължителни за всички служители, ученици, родители и посетители на училището.

(3.) Видеонаблюдението се извършва въз основа на легитимен интерес по чл. 6, ал. 1, б. „е“ от Регламент (ЕС) 2016/679.

(4.) Извършена е оценка на въздействието върху защитата на данните.

(5.) Училището поддържа Регистър по чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679.

Чл.4. Пропускателният режим и сигурността се организират от щатни служители по утвърден от директора график. Достъп до системата за видеонаблюдение и видеозаписите се предоставя само на лица, определени със заповед на Директора.

Чл.5. Зони в училището:

(1) Зони за свободен достъп с видеонаблюдение:

- входове и фойайе;
- коридори;
- класни стаи;
- стълбища;
- дворно пространство;
- общи части;
- спортна площадка.

(2) Зони за ограничен достъп с видеонаблюдение:

- канцелария;
- техническо помещение (парно отделение);

(3) Зони със строга забрана за видеонаблюдение, в които няма разположени камери:

- санитарни помещения;
- учителска стая;
- медицински кабинет;
- помещения за почивка на служителите;

(4) Специални случаи при външни оценявания:

При провеждане на национални външни оценявания се прилагат разпоредбите на нормативните актове относно видеоконтрола.

II. ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА ПРАВИЛАТА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

Чл.6. Системата за видеонаблюдение включва стационарни камери, които заснемат изображение, дата и час. Камерите работят непрекъснато.

Чл.7. (1) Основни цели на видеонаблюдението:

1. Защита на живота и здравето на учениците, служителите и посетителите;
2. Осигуряване на безопасност в учебната среда;
3. Предотвратяване и разкриване на инциденти, рисково поведение, вандализъм, кражби или посегателства;
4. Документиране на факти, свързани с безопасността;
5. Подпомагане на компетентните органи при необходимост;
6. Осигуряване на обективност при провеждане на външни оценявания.

Системата НЕ се използва за:

- наблюдение и оценка на работата на служители;
- дисциплинарен мониторинг без основание;
- следене на поведението на учениците като основен педагогически метод;
- нарушаване на личното пространство и достойнство.

Чл. 7а. Специални случаи на видеоконтрол:

1. При провеждане на национални външни оценявания директорът осигурява необходимите технически средства за видеонаблюдение на местата за подготовка и провеждане на изпитите;
2. При възможност се предоставя онлайн достъп по защитен канал до записите на определени длъжностни лица;
3. Записите от изпитите се изпращат в електронно видео хранилище.

III. ДОСТЪП ДО ЗАПИСИТЕ

Чл. 8. Достъп до видеозаписи има само директора.

Чл. 9. Достъпът до записи се извършва само при:

1. възникнал инцидент – достъп се предоставя на разследващи органи.
2. постъпил сигнал;
3. искане от компетентни органи (полиция, прокуратура);
4. писмено заявление от субект на данни, когато е приложимо.

Чл. 10. Всеки достъп се регистрира в специален дневник.

Чл. 11. По преценка на директора при нужда на преглеждането на записите може да присъства ученик и/или родител, при необходимост – представител на районното управление на полицията / детска педагогическа стая.

Чл. 12. При случаи изискващи специално внимание, застрашаващи сигурността на учениците или при сериозни повреди на материалната база, по преценка на директора, със заповед определя комисия за преглеждане на записите, която съставя протокол. В тези случаи записите се архивират и съхраняват от директора за двумесечен период от време.

IV. ДОСТЪП ДО ВИДЕОЗАПИСИ ОТ РОДИТЕЛИ И УЧЕНИЦИ

Чл.13. Родителите/настойниците упражняват правата на непълнолетното дете.

Чл.14. Трикомпонентното право на достъп включва:

1. Потвърждение дали се обработват лични данни на ученика.
2. Информация за основните характеристики на обработването – цели, категории данни, получатели, срокове, права на субекта.
3. Достъп до самите обработвани лични данни.

Чл.15. Основни принципи при предоставяне на достъп:

Принципът за недопускане на вреда – правото на получаване на копие не трябва да води до неблагоприятно засягане на правата и свободите на други лица.

Балансирането на правата – защитата на правата на трети лица не може да се използва като претекст за възпрепятстване на легитимни искания за достъп.

Пропорционалност – избира се най-подходящият метод според конкретните обстоятелства.

Чл.16. Процедури за осигуряване на законосъобразен достъп:

Вариант 1 – Изрично писмено съгласие

При инциденти с ограничен брой участници (до 5-6 лица)

Процедура: 1. Идентифицират се всички заснети и идентифицируеми лица.

2. Изпращат се писма до родителите с искане за съгласие.
3. Определя се разумен срок за отговор (7 работни дни).
4. При получаване на всички съгласия се предоставя пълно копие.
5. При отказ от някой родител се преминава към друг вариант.

Вариант 2 – Технически обработени стопкадри

1. Използват се специализирани софтуерни решения за замъгляване.
2. Алтернативно - ръчно маскиране/покриване на лицата.
3. Запазва се контекстът и времевата последователност.

Предоставяне:

1. Избират се ключови моменти от записа.
2. Всеки стопкадр се обработва поотделно.
3. Предоставя се серия от изображения, показващи развитието на ситуацията.

Вариант 3 – Преглед на място (най-препоръчван от КЗЛД)

1. Идентифицират се всички засегнати субекти.
2. Изпращат се покани до всички родители/лица.
3. Определя се дата, час и място за прегледа.
4. Подготвят се декларации за поверителност.

При прегледа 1. Присъстват всички засегнати родители/лица.

2. Подписват се декларации за неразгласяване.

3. Видеозаписът се възпроизвежда на подходящо устройство.

4. Категорично се забранява:

- заснемане с телефони, камери, планшети;
- правене на презаписи;
- аудио записване на прегледа.

5. Училището предприема технически мерки за предотвратяване на незаконно записване.

Документиране:

1. Изготвя се подробен протокол за прегледа.
2. Протоколът включва: дата, час, присъстващи лица, обстоятелства от записа, декларации.
3. Всички участници подписват протокола.

Чл.17. Специални случаи и изключения:

При искания от разследващи органи:

1. Видеозаписът се предоставя в пълен обем без редактиране.
2. Изисква се писмено искане по процесуален ред.
3. Училището не носи отговорност за защита на данните на трети лица в този случай.

Чл.18. Отказ за достъп:

1. Когато искането е очевидно необосновано или прекомерно.
2. Когато би се засегнали значително правата на множество други лица.
3. Когато не е възможно прилагането на защитни технически мерки.
4. При повторни идентични искания без нови обстоятелства.

* *При отказ се посочват:*

- конкретните мотиви за отказа;
- правото на жалба до Комисията за защита на личните данни
- алтернативни възможности за получаване на информация

V. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ДАННИ

Чл. 19. Съгласно чл.12 – 22 от Регламент (ЕС) 2016/679 всеки засегнат има право да подаде писмено искане за:

1. достъп до личните си данни (включително видеозапис), които училището обработва;
2. ограничаване на обработването, в определените от закона случаи;
3. възражение срещу обработване на данните за определени цели;
4. жалба до Комисията за защита на личните данни, когато са налице съответните предпоставки за това.

Чл. 20. Училището може да откаже предоставяне на запис, ако:

1. това засяга правата на други лица;
2. е част от разследване;
3. е унищожен поради изтичане на срока за съхранение.

Чл. 21. Подаване на искане за достъп до лични данни:

- (1) Исканията за достъп до личните данни в Регистър „Видеонаблюдение“ се подават при съответното упълномощено лице със заявление за упражняване правото на достъп до лични данни (видеозапис) (приложение № 1)
- (2) Всяко искане се завежда, получава входящ номер и се вписва в Регистър за искания от субекти на данните.
- (3) Исканията за достъп се пазят за срок от една година, след което се унищожават.

Чл. 22. Задължения на администратора:

- (1) След завеждането на заявлението в регистъра, се проверява законосъобразността на поискания достъп.
- (2) Администраторът може да предостави личните данни в посочената в заявлението форма за достъп.
- (3) 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.
- (4) След като искането бъде обработено, лицето се уведомява на коя дата да се яви, за да получи исканата информация. Уведомлението се вписва и извежда в Дневника.
- (5) Когато се установи, че Администраторът няма право да предоставя исканата информация, длъжностното лице съставя отказ.
- (6) Всяко едно уведомление, или отказ за предоставяне на информация, се връчват лично на лицето, което е заявител на достъпа до личните данни.
- (7) Уведомлението или отказът се връчват от съответното длъжностно лице в 20 -дневен срок от получаване на заявлението.
- (8) Уведомлението (отказът) може да се връчи по следните начини:
 - срещу подпис на заявителя;
 - по пощата с обратна разписка.
- (9) При връчването в графата „Уведомление” или „Отказ” на дневника, се вписват номерът на обратната разписка и датата, отбелязана на нея.

VI. ЗАЩИТА И СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 23. Сигурност на данните:

- (1) Прилагат се мерки съгласно чл.32 от Регламент (ЕС) 2016/679 :
 - контрол на достъпа (индивидуални акаунти и пароли);
- (2) Технически и организационни мерки за защита:
 - сървърите се съхраняват в защитени помещения с ограничен достъп;
 - използват се защитни стени и актуална антивирусна защита.

Чл. 24. Срокове на съхранение:

1. Обичайни записи: до 7 календарни дни, след което се изтриват автоматично.
2. При инциденти: до приключване на разследването, но не повече от 1 година.

3. Записи от национално външно оценяване: 2 месеца в електронно видео хранилище
4. При съдебни производства: до окончателно приключване на делото.
5. Запазването на записи извън обичайния срок се документира в специален регистър.

Чл. 25. Информираност на субектите на данни:

1. Информационни табели са поставени на всички входове и наблюдавани зони.
2. На официалния сайт на училището са публикувани Правила за видеонаблюдение.
3. Родителите са информирани при записване на учениците.
4. Служителите са запознати с правилата под подпис.
5. Информацията включва цели, правно основание, срокове и права на субектите.

VII. ПРОЦЕДУРИ ПРИ ИНЦИДЕНТИ

Чл.26. Процедура при инцидент в училището, случаи на агресия, насилие, рушене на материалната база и др.:

1. При възникване на инцидент отговорното лице незабавно уведомява директора.
2. Съответният видеозапис се запазва незабавно.
3. По преценка на директора при преглеждането на записите присъства учител.
4. При случаи, изискващи внимание, застрашаващи сигурността на учениците или при сериозни повреди на материалната база, по преценка на директора, той преглежда записите заедно с органи на реда, като съставя протокол за това. В тези случаи съответните записи се архивират от директора на диск, който ги съхранява за срок от 2 години.

VIII. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ на НВО

Чл.27. (1) При провеждане на националните външни оценявания се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.

(2). Видеонаблюдението се извършва на основание чл.6, пар.1, б. „е“ от Регламент (ЕС) 2016/679 и указания на МОН.

(3) Камерите осигуряват общ план на залата без фокус върху отделни ученици.

(4) Записите се използват единствено за контрол на изпитния процес.

Чл.28. Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на регионалното управление на образованието и на директора на училището.

Чл.29. При осъществяването на видеоконтрол върху провеждането на националните външни оценявания, се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.

Чл.30. Видеоконтролът се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.

Чл.31. Директорът на училището при провеждане на национално външно оценяване осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на изпити и при възможност предоставя онлайн достъп по защитен канал до тях на определените в чл. 28 длъжностни лица от регионалното управление на образованието и от Министерството на образованието и науката.

Чл.32. В дните преди изпитите от националните външни оценявания директорът със заповед определя длъжностно лице, член на училищната комисия за организиране и провеждане на национално външно оценяване, което да присъства в дирекцията и да осъществява непрекъснат видеоконтрол за правилното протичане на съответния изпит от НВО.

1. Преди началото на изпита видеоконтрольорът получава контролния лист, в който отразява всички забелязани отклонения от Правилата за информационна сигурност, както и предприетите действия за всяко от тях.

2. При констатирани проблеми и съмнения за нарушаване на условията за самостоятелна и независима работа, незабавно информира директора на училището и комисията за организиране и провеждане на НВО за предприемане на действия по проследяване и установяване на нарушението, след което регистрира сигнала в портала за видеонаблюдение.

3. След приключване на всеки от изпитите видеоконтрольорът архивира и записва на външен носител пълен видеозапис за всяка изпитна сесия, отразява това действие в контролния лист от осъщественото видеонаблюдение и го подписва. Прикачва го в портала за видеонаблюдение.

Чл.33. Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок 2 месеца от провеждането на националното външно оценяване, след което се унищожават автоматично.

Чл.34. Ако училището не е било включено успешно в системата за централизирано видеонаблюдение, както и за да се осигури защита на данните, до 5 дни от провеждането на съответния изпит архивът от осъщественото видеонаблюдение се прикачва в профила на училището в портала за видеонаблюдение.

Чл.35. След изтичане на определения срок за съхранение на записите от видеоконтрола комисия, определена със заповед на директора, унищожават информацията, за което съставя протокол.

Чл.36. Информацията от видеоконтрола може да бъде предоставяна само на оправомощени лица с цел изясняване на факти и обстоятелства от значение

за законосъобразното и обективното провеждане на националното външно оценяване.

IX. ОТГОВОРНОСТ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 37. (1) Училището поддържа регистър на дейностите по обработване (чл.30 от Регламент (ЕС) 2016/679).

(2) Всички лица с достъп до системата:

1. Преминават задължително обучение по защита на личните данни.
2. Подписват декларация за поверителност.
3. Периодично актуализират знанията си.
4. Носят лична отговорност за спазване на правилата.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 38. Настоящите правила се утвърждават от директора на училището и влизат в сила от датата на подписването им.

Чл.39. Правилата се прилагат в пълно съответствие с препоръките на КЗЛД за правомерно предоставяне на достъп до видеозаписи от система за видеонаблюдение на училища.

Чл.40. При всеки случай се отчита специфичният контекст и се избира най-подходящият вариант за осигуряване на достъп, като се балансират правата на всички засегнати лица.

Чл.41. Правилата се актуализират при промени в нормативната уредба или при указания на компетентните органи.

Чл.42. За всички неуредени случаи се прилагат разпоредбите на Регламент 2016/679, ЗЗЛД и разпореденията на Директора на образователната институция - администратор на лични данни.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаване със заповед на директора.

§ 2. Неразделна част към настоящите правила е Приложение № 1, към чл. 21 – Заявление за упражняване правото на достъп до лични данни (видеозапис) съгласно чл.15 от Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН
ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 2, тел. 06521-2313
e-mail: info-1500503@edu.mon.bg ; ou_sadovec@abv.bg

Образец
Приложение № 1 към чл. 21 от
Вътрешни правила за видеонаблюдение в ОУ
„Христо Ботев“ – с. Садовец

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“
с. САДОВЕЦ

З А Я В Л Е Н И Е

за упражняване правото на достъп до лични данни (видеозапис)
съгласно чл. 15 от Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR)

От:.....
(три имена на лицето или законния представител)

ЕГН:, Адрес:.....

Телефон за контакт:....., Имейл:.....

В КАЧЕСТВОТО СИ НА:

Родител/Настойник на,
ученик в клас.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

В качеството си на субект на лични данни (или законен представител на такъв), моля да ми бъде предоставен достъп до видеозапис от системата за видеонаблюдение на училището, при следните обстоятелства:

1. Дата на записа: Г.

2. Приблизителен времеви интервал: ОТ Ч. ДО Ч.

3. Място/Камера:.....
(напр. централен вход, коридор на 2. етаж, училищен двор – източна част)

4. Цел на искането:.....

.....
(напр. изясняване на инцидент, установяване на факти и т.н.)

Желая да упражня правото си чрез:

Преглед на записа на място в присъствието на длъжностно лице.

Декларирам, че:

Присъствам/детето ми присъства на видеозаписа и целта на искането ми е добросъвестна.

Известно ми е, че училището е длъжно да защити личните данни на трети лица, присъстващи на записа (чрез заличаване), което може да изисква технологично време.

Поемам отговорност да не разпространявам данни за записа публично (в социални мрежи и др.), ако на него се виждат трети лица.

Приложения:

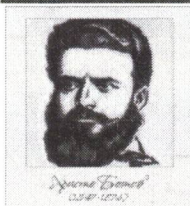
1. Копие от акт за раждане (само за родители/настойници – за справка).
2. Пълномощно (ако е приложимо).

Дата:

с. Садовец

С уважение:

.....



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН
ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 2, тел. 06521-2313
e-mail: info-1500503@edu.mon.bg ; ou_sadovec@abv.bg

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Аз, долуподписаният/ата.....

(име, презиме и фамилия на родителя/ настойника)

родител на.....,

(име презиме и фамилия на ученика)

в клас през учебната година.

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Съгласен/на съм да присъствам при преглед на видеозапис на

/дата/

..... часа.

2. Няма да разгласявам информацията, получена при прегледа.

3. Няма да извършвам записване с лични устройства (телефони, камери, таблети).

4. Разбирам правните последици от нарушение на поверителността.

5. Съгласен/на съм прегледът да се документира в протокол.

ИЗВЕСТНО МИ Е, ЧЕ:

- Нарушението на поверителността може да доведе до правни последици.

- При неспазване на условията мога да бъда отстранен/а от прегледа.

- Информацията ще се използва само за уточняване на обстоятелствата

Дата:

Подпис: