NR.1250/2.11.2020

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea , revizuirea si aprobarea procedurii operationale

NR. CRT.	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Năstasă Nadia	Secretar CEAC	28.10.2020	
1.2.	Verificat	Bordei Laiu Corina	Coordinator CEAC	30.10.2020	
1.3	Aprobat	Grama Irina Cătălina	director	2.11.2020	

2.Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii formalizate

Revizuire	Component revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1	Ediția 1		
2			
3			

3.Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate

	Scopul difuzarii	Exemplar numarul	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
Informare		2	CEAC	Coordonator CEAC	Bordei Laiu Corina	2.11.2020	
Informare, aplicare		1	Management	director	Grama Irina Cătălina	2.11.2020	
Arhivare							
Evidență							

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabileşte normele referitoare la protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, precum şi normele referitoare la libera circulaţie a datelor cu caracter personal. Procedura stabileşte etapele procesului de gestionare a informaţiei, de înregistrare, prelucrare şi utilizare a datelor şi informaţiilor în cadrul unitatii şi asigură protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanelor fizice şi în special a dreptului acestora la protecţia datelor cu caracter personal.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică activităţilor de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de unitate în calitatea sa de angajator, operator de date cu caracter personal. Procedura se aplică în cadrul unitatilor prelucrărilor de date cu caracter personal, efectuate în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum şi prelucrării prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidenţă (baze de date) sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea

sistem. Procedura se aplică activităţilor de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de compartimentele unităţii în calitatea acestora de operatori sau împuterniciţi ai operatorilor.De asemenea,se aplică şi pe perioada desfăşurării cursurilor în regim online şi se aplică tuturor celor implicaţi în procesul de învăţare online(cadre didactice,elevi,administrator platformă) ,cât şi celor indirecţi(părinţi,organe de control).

6.DOCUMENTE DE REFERINTĂ

6.1. Reglementări internaţionale

- - Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

6.2. Legislaţie primară

- Legea nr.1/2011, Legea educaţiei naţionale cu modificările şi completările ulterioare;

6.3. Legislaţie secundară

- O.M.E.N.C.S nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

-OMEC 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

- OMEC nr. 5545 / 2020 privind aprobarea Metodologiei – cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

- O.M.E.N 3027/2018 pentru modificarea si completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;

- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006.

- Hotărârea de Guvern nr. 21/2007, privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcţionare provizorie a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi aStandardelor de acreditare şi de evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

- Hotărârea de guvern nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie.

- Hotărârea de Guvern 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar.

- Legea nr. 16/1996 a arhivelor Naţionale (cu modificările ulterioare).
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
- Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.
- Legea nr. 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter Personal (cu modificările şi completările ulterioare).
- Decizia ANSPDCP nr. 90/2006 privind cazurile în care nu este necesară notificarea prelucrării unor date cu caracter personal.
- Decizia ANSPDCP nr. 91/2006 privind cazurile în care nu este permisă notificarea simplificată a prelucrării datelor cu caracter personal.
- Decizia ANSPDCP nr. 95/2008 privind stabilirea formularului tipizat al notificărilorprevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrareadatelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
- Instrucţiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9
- Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

-Regulamentul intern al Şcolii Gimnaziale ,Comuna Gâdinţi.

- Adresa ISJ Neamt cu nr.13015 din 26/10.2020,privind adresa DGIP NR.36347/26.10.2020.

7.DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	DEfinitia si/sau, daca este cazul, actul care drefineste termenul
1	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor
2	PS(Procedură de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3	Compartiment	Direcţie generală / direcţie / serviciu / birou
4	Conducătorul Compartimentului	Director general / director / şef serviciu

5	PO (Procedură Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8	Date cu caracter personal	Orice informaţii referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mulţi factori specifici identităţii sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.
9	Date anonime	Date care, datorită originii sau odalităţii specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.
10	Destinatar	Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autorităţile publice, instituţiile şi structurile teritoriale ale acestora, căreia îi sunt dezvăluite date, indiferent dacă este sau nu terţ; autorităţile publice cărora li se comunică date în cadrul unei competenţe speciale de anchetă nu vor fi considerate destinatari.
11	Operator	Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autorităţile publice, instituţiile şi structurile teritoriale ale acestora, care stabileşte scopul şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza acelui act normativ.
12	Persoană vizată	Persoana ale cărei date sunt colectate şi/ sau prelucrate
13	Persoană împuternicită de către operator	O persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autorităţile publice, instituţiile şi

		structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului.
14	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Orice operaţiune sau set de operaţiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terţi prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ştergerea sau distrugerea.
15	Sistem de evidenţă a datelor cu caracter personal	Orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcţionale ori geografice.
16	Stocarea	Păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese
17	Terţ	Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autorităţile publice, instituţiile şi structurile teritoriale ale acestora, alta decât persoana vizată, operatorul ori persoana împuternicită sau persoanele care, sub autoritatea directă a operatorului sau a persoanei împuternicite, sunt autorizate să prelucreze date.

7.2.Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	ANSPDCP	Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
	SIIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România
	MECTS	Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului
	MEdCT	Ministerul Educaţiei, Cercetării şi Tineretului
	MEN	Ministerul Educaţiei Naţionale
	MEC	Ministerul Educaţiei şi Cerrcetării
	ARACIP	Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar

	CP	Consiliul Profesoral
	CA	Consiliul de Administraţie
	E	Elaborare
	V	Verificare
	A	Aprobare
	Ap	Aplicare

8.DESCRIEREA PROCEDURII-MODUL DE LUCRU

8.1. Date cu caracter personal prelucrate

Datele personale ale angajaţilor şi ale elevilor:

• Stabilirea unui responsabil care să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaţilor la propunerea CP, validarea ei în şedinţa CA şi emiterea deciziei directorului pentru operator SIIIR, www.calitate.aracip.eu şi baze de date proprii, administratorului platformei G Suite For Education.

• Persoana desemnată culege, în format listat, datele furnizate de către personalul angajat al şcolii şi le include în tabel. Pentru datele personale ale elevilor educatorii, învăţătorii şi diriginţii anexează în copie xerox certificatul de naştere al copiilor din grupa/clasa pe care o conduce.

• Angajaţii semnează un angajament de confidenţialitate (Formularul 3).

Datele din compartimentul secretariat:

• Secretarul întocmeşte statele de funcţii şi pontajele în fiecare lună a anului.

• Secretariatul întocmeşte statistici privind mişcarea elevilor ori de câte ori este nevoie.

• Profesorii întocmesc date cu caracter personal ale elevilor la începutul fiecărui an şcolar şi de câte ori este nevoie.

Datele din contabilitate:

• Contabilul întocmeşte balanţa, bilanţul, bugetul, contracte de achiziţie, contracte privind proiectele finanţate.

Datele cuprinse în mape, registre, procese-verbale, cataloage ş. a.

• La secretariatul şcolii se depun dosarele de înscriere ale elevilor în perioada prevăzută de metodologia de înscriere/ admitere

• Secretara completează registrele matricole.

• Secretara împreună cu responsabilul comisiei prelucrează dosarele de acordare a burselor.

• Profesorii trec datele în cataloage, întocmesc statistici privind rezultatele la evaluări ale elevilor, completează condica de prezenţă, întocmesc procese-verbale, alcătuiesc planificări calendaristice,

proiectări ale unităţilor de învăţare, proiecte de lecţii, fişe, teste, portofolii.

• Compartimentului financiar/administrativ al unităţii întocmeşte o bază de date privind baza materială a şcolii, spaţiile aferente, inventarul mijloacelor.

Managementul întocmeşte documentele proiective (proiectul de dezvoltare şi planul de implementare), regulamente interne de funcţionare, organigrama, fişa postului, proiecte ale planului de încadrare, fişe de evaluare ale personalului, planul de încadrare.

8.2. Scopul colectării şi prelucrării

Unitatea colectează, prelucrează şi arhivează (procesează) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor la care persoanele vizate sunt părţi, în conformitate cu prevederile legale naţionale şi europene, în interes public.

Scopul colectării datelor este:

- realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educaţie, cultură;
- analize şi prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional;
- protecţia socială;
- evidenţa financiar contabilă.

Motivaţia colectării şi prelucrării

Scopul major pentru care şcoala colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Datele personale pe care le prelucrăm sunt, în principal, datele de identificare, pentru realizarea contractelor de muncă şi realizarea obligaţiilor legale care impun colectarea datelor cu caracter personal: legislaţia muncii, legislaţia de asigurări sociale şi de sănătate, sănătatea şi securitatea în muncă (SSM), legislaţia financiar-contabilă, SIIIR. În cazul refuzului de a furniza aceste date, unitatea de învăţământ poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal. De asemenea, unitatea de învăţământ colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon), în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu beneficiarii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea în mod aleatoriu a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice.

8.3. Măsuri tehnice privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal se poate realiza prin mijloace automate sau neautomate în cadrul unor operaţiuni ori seturi de operaţiuni, fără a fi limitate la acestea, după cum urmează:

• **colectarea** - strângerea, adunarea ori primirea datelor cu caracter personal prin orice mijloace legale şi din orice sursă;

• **înregistrarea** - consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidenţă automat ori neautomat, care poate fi registru, fişier automat, bază de date sau orice altă formă de evidenţă organizată, structurată ori ad-hoc sau într-un text, înşiruire de date ori document, indiferent de modalitatea în care se înscriu datele;

• **organizarea** - ordonarea, structurarea sau sistematizarea datelor cu caracter personal, conform unor criterii prestabilite, potrivit atribuţiilor legale ale operatorului, în scopul eficientizării/ optimizării activităţilor de prelucrare a acestora;

• **stocarea** - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, inclusiv prin efectuarea copiilor de siguranţă;

• **adaptarea** - transformarea datelor cu caracter personal colectate iniţial, conform criteriilor prestabilite şi scopurilor pentru care au fost colectate;

• **modificarea** - actualizarea, completarea, schimbarea, corectarea ori refacerea datelor cu caracter personal, în scopul menţinerii caracteristicilor de exactitate, realitate, actualitate;

• **extragerea** - scoaterea unei părţi din categoria specifică de date cu caracter personal, în scopul utilizării acesteia, separat şi distinct de prelucrarea iniţială;

• **consultarea** - examinarea, vizualizarea, interogarea ori cercetarea datelor cu caracter personal, fără a fi limitate la acestea, în scopul efectuării unei operaţiuni sau set de operaţiuni de prelucrare ulterioară;

• **utilizarea** - folosirea datelor cu caracter personal, în tot sau în parte, de către şi în interiorul operatorului, împuterniciţilor operatorului ori destinatarului, după caz, inclusiv prin tipărire, copiere, multiplicare, scanare sau orice alte procedee similare;

• **dezvăluirea** - a face disponibile date cu caracter personal către terţi prin comunicare, transmitere, diseminare sau în orice alt mod;

• **alăturarea** - adăugarea, alipirea sau anexarea unor date cu caracter personal la cele deja existente, pe care nu le modifică;

• **combinarea** - îmbinarea, unirea sau asamblarea unor date cu caracter personal separate iniţial, într-o formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate;

• **blocarea** - întreruperea prelucrării datelor cu caracter personal;

• **ştergerea** - eliminarea sau înlăturarea, în tot sau în parte, a datelor cu caracter personal din evidenţe sau înregistrări, prin împlinirea termenului de păstrare, la atingerea scopului pentru care au fost introduse, caducitatea, inexistenţa, inexactitatea;

• **transformarea** - operaţiunea efectuată asupra datelor cu caracter personal având ca scop anonimizarea ori utilizarea acestora în scopuri exclusiv statistice;

• **distrugerea** - aducerea la stare de neîntrebuinţare, în condiţiile legii, definitivă şi irecuperabilă, prin mijloace mecanice sau termice, a suportului fizic pe care au fost prelucrate date cu caracter personal

Toate documentele care conţin date cu caracter personal se înregistrează şi urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere şi arhivare stabilite prin Legea Arhivelor naţionale şi prin proceduri interne (Controlul înregistrărilor şi Arhivarea documentelor). Bazele de date cu caracter personal deţinute/create şi programele folosite de operatori sunt salvate, prin copii de siguranţă, la un interval de timp de minim 3 luni şi maxim 12 luni, în funcţie de mărimea, volumul şi importanţa acestor baze de date.

Directorul desemnează utilizatori care trebuie să aibă ca atribuţie de serviciu şi executarea copiilor de siguranţă ale bazelor de date deţinute/ create şi ale programelor folosite. Accesul în încăperile în care se află documente ce conţin date cu caracter personal şi/ sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnaţi de conducătorii operatorului şi numai pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu. În cazul în care nu se poate restricţiona accesul în aceste încăperi, documentele se securizează în dulapuri/ fişete metalice închise cu chei ca şi echipamentele (unităţi de lucru, calculatoare, laptopuri, etc.).

Aplicaţiile informatice care gestionează date cu caracter personal trebuie prevăzute cu facilitatea închiderii automate a sesiunii de lucru dacă utilizatorul nu acţionează asupra datelor afişate pe ecran o perioadă de timp de până la 15 minute, stabilită în funcţie de operaţiile care trebuie executate. Terminalele de acces folosite în relaţia cu publicul se poziţionează astfel încât datele afişate să fie vizualizate numai de utilizatori. Aceste terminale de acces trebuie să aibă setată funcţia "screen saver" la o temporizare de maximum 3 minute, iar dacă acest lucru nu este posibil din punct de vedere tehnic, după trecerea intervalului de timp menţionat, datele afişate trebuie ascunse.

8.4. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal

Prelucrarea este legală numai dacă şi în măsura în care se aplică cel puţin una dintre următoarele condiţii

a) persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligaţii legale care îi revine unităţii de învăţământ;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care este învestită unitatea de învăţământ.

Pe lângă drepturile existente, de la data aplicării Regulamentului persoanele vizate

beneficiază de drepturi adiţionale:

• Dreptul la informare – poţi solicita informaţii privind activităţile de prelucrare a datelor personale;

• Dreptul la rectificare – poţi rectifica datele personale inexacte sau le poţi completa;

• Dreptul la ştergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – poţi obţine ştergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;

• Dreptul la restricţionarea prelucrării - poţi solicita restricţionarea prelucrării în cazul în care conteşti exactitatea datelor, precum şi în alte cazuri prevăzute de lege;

• Dreptul de opoziţie – poţi să te opui, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;

• Dreptul la portabilitatea datelor - poţi primi, în anumite condiţii, datele personale pe care ni le-ai furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poţi solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;

• Dreptul de a depune plângere - poţi depune plângere faţă de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

• Dreptul de retragere a consimţământului – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimţământul tău, ţi-l poţi retrage oricând. Retragerea consimţământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;

• Drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: poţi cere şi obţine intervenţia umană cu privire la respectiva prelucrare, îţi poţi exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta şi poţi contesta decizia.

8.5. Condiţii privind consimţământul

În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimţământ, unitatea de învăţământ trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

În cazul în care consimţământul persoanei vizate este dat în contextul unei declaraţii scrise care se referă şi la alte aspecte, cererea privind consimţământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferenţiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă şi uşor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu. Persoana vizată are dreptul să îşi retragă în orice moment consimţământul. Retragerea consimţământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimţământului înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimţământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragerea consimţământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia. Atunci când se evaluează dacă consimţământul este dat în mod liber, se ţine seama cât mai mult de faptul că, printre altele, executarea unui contract, inclusiv prestarea unui serviciu, este condiţionată sau nu de consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care nu este necesară pentru executarea acestui contract.

Condiţii aplicabile în ceea ce priveşte consimţământul copiilor

- prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puţin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă şi în măsura în care consimţământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părinteşti asupra copilului.
- Unitatea de învăţământ depune toate eforturile rezonabile pentru a verifica în astfel de cazuri că titularul răspunderii părinteşti a acordat sau a autorizat consimţământul, ţinând seama de tehnologiile disponibile.

8.6. Prelucrarea în contextul ocupării unui loc de muncă

Prin regulamentul intern, unitatea de învăţământ poate prevedea norme mai detaliate pentru a asigura protecţia drepturilor şi a libertăţilor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaţilor în contextul ocupării unui loc de muncă, în special în scopul:

- recrutării
- al îndeplinirii clauzelor contractului de muncă
- al gestionării, planificării şi organizării muncii
- al egalităţii şi diversităţii la locul de muncă
- al asigurării sănătăţii şi securităţii la locul de muncă
- al protejării proprietăţii angajatorului sau a clientului, precum şi în scopul exercitării şi beneficierii, în mod individual sau colectiv, de drepturile şi beneficiile legate de ocuparea unui loc de muncă, precum şi pentru încetarea raporturilor de muncă.

Aceste norme trebuie să includă măsuri corespunzătoare şi specifice pentru garantarea demnităţii umane, a intereselor legitime şi a drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate, în special în ceea ce priveşte transparenţa prelucrării, transferul de date cu caracter personal.

8.7.Aspecte generale privind securitatea în mediul virtual

(1)Securitatea în mediul educaţional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităţilor în mediul virtual se asigură respectarea cerinţelor privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părţi integrate ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii elevilor/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679 sunt: a) numele şi prenumele preşcolarilor/elevilor, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică; b) imaginea, vocea participanţilor, după caz; c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice; d) rezultatele evaluării; 3 e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

Obligaţii ce revin unităţii de învăţământ

(1) Unitatea de învăţământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligaţia de a institui o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidenţialităţii datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal; e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art.13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ, şi după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învăţământ trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4, alin. (4).din metodologia cadru.

8.8 Obligații ale participanților la învățarea online privind securitatea datelor

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele **obligații**:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilul cu protecția datelor

a. Desemnarea responsabilului cu protecția datelor

Responsabilul cu protecția datelor este desemnat pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a îndeplini sarcinile specifice.

b. Sarcinile responsabilului cu protecția datelor

- informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării regulamentului de prelucrare a datelor cu caracter personal, a altor dispoziții referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

-informează operativ conducerea unității de învățământ despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

-informează conducerea în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile

dispuse pentru identificarea persoanei responsabile şi limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum şi cu privire la situaţiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancţiuni de către Autoritatea naţională de supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigaţii.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării.

Conducătorii unităţilor de învăţământ

-sunt responsabili cu protecţia datelor cu caracter personal şi au următoarele atribuţii principale:

-stabilesc scopul şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competenţe legale;

-asigură elaborarea procedurilor proprii şi, după aprobarea acestora de către Consiliul de Administraţie, le pune în aplicare;

-asigură implementarea şi monitorizează respectarea normelor procedurale în material prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;

-coordonează şi monitorizează activitatea personalului pe linia protecţiei datelor cu caracter personal la nivelul operatorului;

-asigură desfăşurarea pregătirii de specialitate şi instruirea utilizatorilor în acest domeniu;

-dispun măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fişei posturilor utilizatorilor;

-analizează şi dispun în ceea ce priveşte suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidenţă a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

-dispun măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;

-coordonează soluţionarea cererilor persoanelor vizate;

-ţin evidenţa cererilor persoanelor vizate;

-analizează periodic activitatea utilizatorilor;

10.Măsuri pentru asigurarea securităţii prelucrării datelor personale

Pentru accesarea bazelor de date cu caracter personal, utilizatorii au sau nu au permisiuni pentru contul propriu. Consultarea bazei de date presupune cunoaşterea unui cont de acces cu parolă primit numai pentru o anume operaţiune şi limitat la o perioadă de timp.

Administratorul bazei de date stabileşte drepturile de utilizare şi conturile speciale, la cererea scrisă a Consiliului de Administraţie. Acesta acţionează conform procedurii interne a instituţiei.

Arhivarea sau distrugerea datelor colectate sau stocate se realizează la cererea scrisă a Consiliului de Administraţie, conform procedurii interne .

Colectarea şi introducerea datelor se realizează la cererea scrisă a Consiliului de Administraţie, conform procedurii interne .

Modificarea datelor stocate se realizează la cererea scrisă a Consiliului de Administraţie, conform procedurii, care reţine cine a făcut modificarea şi când.

Copiile de siguranţă se realizează la un interval de timp stabilit prin procedură internă.

Afişarea şi tipărirea datelor stocate se realizează la cererea scrisă a Consiliului de Administraţie, conform procedurii interne.

Întreţinerea, corectarea şi securizarea datelor stocate se realizează de către cei desemnaţi de către Consiliul de Administraţie.

11. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

Nr. crt.	*Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)*	*I*	*II*	*III*	*IV*	*V*	*...*
		1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	CEAC	**E**					
2	Director		**V**	**A**			
3	Contabilul			**A**			
4	Diriginţii, învăţători				**Ap**		
5	Secretariatul					**Ah**	

10. FORMULARE: ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Nr. crt.	**Denumirea anexei**	**Elaborator**	**Aproba**	**Numar exemplare**	**Difuzare**	**Arhivare**		**Alte elemente**
						Loc	**Perioada**	
	Nota OMECT nr. 10546/13.02.2008							
	Formular de culegere a datelor personale							
	Angajament de confidenţialitate							
	Decizie numire persoana responsabilă cu protecţia datelor							

	cu caracter personal							
	Declarații cadre didactice,părinți ,elevi							