1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

| | **Elemente privind responsabilii/operaţiunea** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
|---|---|---|---|---|---|
| | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.1. | Elaborat | Șurcă Adriana | Resp. C.E.A.C. | 7. 10. 2015 | |
| 1.2. | Verificat | Durbăcea Rodica | Director adjunct | 20. 10. 2015 | |
| 1.3. | Aprobat | Cojocaru Petre | Director | 20. 10. 2015 | |

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

| | **Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei** | **Componenta revizuită** | **Modalitatea reviziei** | **Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei** |
|---|---|---|---|---|
| | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2.1. | Ediţia I | x | x | |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

| | **Scopul difuzării** | **Exemplar nr.** | **Compartiment** | **Funcţia** | **Nume şi prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 3.1. | aplicare | 1 | Secretariat | Secretar-șef | Merfu Camelia | | |
| 3.2. | aplicare | 2 | Secretariat | secretar | Jucan Ionela | | |
| 3.3. | aplicare | 3 | Contabilitate | contabil | Băcescu Elena | | |
| 3.4. | informare | 4 | Administrativ | Administrator de patrimoniu | Guță Grigore | | |
| 3.5. | arhivare | 5 | Secretariat | Secretar-șef | Merfu Camelia | | |

4. **Scopul procedurii operaţionale**

4.1 Scopul acestei proceduri este de a garanta şi proteja drepturile şi obligațiile angajatilor, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

4.2. Reglementează redactarea documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

.....

4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaţionale.

5. **Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale**

5.1. Prezenta procedură se adresează tuturor angajaților Școlii Gimnaziale "Sf. Nicolae" Tg.-Jiu, care operează cu date cu caracter personal.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

- proiectarea didactică

-organizarea predării-învățării

-evaluarea rezultatalor învățării

5.4. De îndeplinirea prezentei proceduri răspund membrii Comisiei de... De îndeplinirea prezentei proceduri depinde activitatea următoarelor comisii: ....

**6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate**

-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.C.S., nr. 5.115/2014

- Legea nr.1/2011 a educaţiei naţionale.

- Ordinul M.E.C. nr.5219/2011

- Legea nr. 677/ 2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (cu modificările şi completările ulterioare);

- Legea nr. 544/ 2001, modificata, privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- Legea nr. 506/ 2004, modificata, 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 ulterioare).

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

7.1. Definiţii ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
|---|---|---|
| 1. | 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 mai mulţi factori specifici identităţii sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale; |
| 2. | 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; |
| 3. | Revizia în cadrul unei ediţii | Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate |
| 4. | Stocarea | Păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese; |
| 5. | 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; |
| 6. | 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;<br><br>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; |
| 7. | 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; |
| 8. | 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; |
| 9. | 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; |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Date anonime | Date care, datorită originii sau modalităţii specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă |
| 11. | | |

8. **Descrierea procedurii operaţionale**

8.1. Generalităţi

**Categorii de persoane**

Unitatea noastra prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcţie de scopul prevăzut în prezenta procedură.

a) Elevi si părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la concursurile de admitere; personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal administrativ aflat în relaţii contractuale cu unitatea, candidaţi la concursurile de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare şi administrative din învăţământul preuniversitar;

**b)** Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu scoala.

8.2. Documente utilizate

Date cu caracter personal apar în următoarele documente:

| Nr. crt. | Tipul documentului | Compartimentul responsabil cu gestionarea | Persoana responsabilă |
|---|---|---|---|
| 1 | Registrul matricol | Secretariat | Secretar |
| 2 | Catalogul școlar | Secretariat<br>Didactic | Secretar-șef<br>Profesori |
| 3 | State de funcţii | Contabilitate | Contabil |
| 4 | Portofoliul elevului | Didactic | Profesorul diriginte |

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor

**Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate.**

**Dreptul de a fi informat**

În cazul în care datele cu caracter personal sunt obţinute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puţin următoarele informaţii, cu excepţia cazului în care această persoană posedă deja informaţiile respective:

a) identitatea operatorului şi a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

b) scopul în care se face prelucrarea datelor;

c) informaţii suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie şi consecinţele refuzului de a le furniza; existenţa drepturilor prevăzute de lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenţie asupra datelor şi de opoziţie, precum şi condiţiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informaţii a căror furnizare este impusă prin dispoziţie a autorităţii de supraveghere, ţinând seama de specificul prelucrării.

Clădirile care sunt supravegheate video vor avea, la intrare, afişat în loc vizibil, informarea privind preluarea şi stocarea de imagini.

**Dreptul de acces la date**

Orice persoană vizată are dreptul de a obţine de la scoala (în calitate de operator), la cerere şi în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situaţia în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puţin următoarele:

a) informaţii referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere şi destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;

b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum şi a oricărei informaţii disponibile cu privire la originea datelor;

c) informaţii asupra principiilor de funcţionare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;

d) informaţii privind existenţa dreptului de intervenţie asupra datelor şi a dreptului de opoziţie, precum şi condiţiile în care pot fi exercitate;

e) informaţii asupra posibilităţii de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum şi de a se adresa instanţei pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispoziţiile legii.

Persoana vizată poate solicita de la operator informaţiile prevăzute mai sus, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la registratura scolii şi semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă doreşte ca informaţiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi şi de poştă electronică, sau printr-un serviciu de corespondenţă care să asigure că predarea i se va face numai personal.

Operatorul este obligat să comunice informaţiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opţiuni a solicitantului exprimate.

**Dreptul de intervenţie asupra datelor**

(1) Orice persoană vizată are dreptul de a obţine de la operator, la cerere şi în mod gratuit:

a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ştergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;

b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;

c) notificarea către terţii cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operaţiuni efectuate conform lit. a) sau b), dacă această notificare nu se dovedeşte imposibilă sau nu presupune un efort disproporţionat faţă de interesul legitim care ar putea fi lezat.

(2) Pentru exercitarea dreptului prevăzut la al. (1), persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratura scolii şi semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă doreşte ca informaţiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi şi de poştă electronică, sau printr-un serviciu de corespondenţă care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice măsurile luate în temeiul al. (1), precum şi, dacă este cazul, numele terţului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana

vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opţiuni a solicitantului exprimate potrivit al. (2).

**Dreptul de opoziţie**

(1) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate şi legitime legate de situaţia sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepţia cazurilor în care există dispoziţii legale contrare. În caz de opoziţie justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

(2) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit şi fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terţ, sau să fie dezvăluite unor terţi într-un asemenea scop.

(3) În vederea exercitării drepturilor prevăzute la al. (1) şi (2) persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, înregistrată la Registratura scolii şi semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă doreşte ca informaţiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi şi de poştă electronică, sau printr-un serviciu de corespondenţă care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(4) Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate în temeiul al. (1) sau (2), precum şi, dacă este cazul, numele terţului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opţiuni a solicitantului exprimate potrivit al. (3).

**Prelucrarea datelor cu caracter personal**

Operatorii şi împuterniciţii acestora prelucrează date cu caracter personal care pot face ulterior obiectul unui sistem de evidenţă, automat sau neautomat, ori care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem, în mod distinct, pentru realizarea activităţilor de prestări de servicii ale scolii pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educaţie şi cultură.

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:

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

b) 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;

c) 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;

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

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

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

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

h)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;

i)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;

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

Supravegherea prin mijloace audio şi/ sau video, fixe sau mobile, a unor spaţii publice perimetrale ori adiacente propriilor sedii, precum şi a spaţiilor interioare ale acestora constituie o prelucrare a datelor cu caracter personal doar dacă aceasta este însoţită de un sistem de stocare a datelor care permite identificarea ulterioară, prin orice mijloace, a persoanei vizate. În acest caz este obligatorie avertizarea personalului propriu şi a publicului privind existenţa sistemului de supraveghere, precum şi informarea acestuia privind identitatea operatorului, scopul prelucrării, categoriile de date prelucrate, destinatarii datelor sau alte date suplimentare, după caz, conform legii. Instalarea acestor mijloace se realizează astfel încât, pe cât posibil, să nu fie vizualizat interiorul altor imobile sau căile de acces la acestea, aflate în zona adiacentă echipamentelor de supraveghere.

**Comunicarea datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personal se pot comunica între operatori şi împuterniciţii acestora sau între operatori sau împuterniciţi ai acestora şi alte instituţii ori organisme publice sau entităţi de drept public sau privat în una dintre următoarele situaţii:

a) dacă persoana vizată şi-a dat consimţământul expres şi neechivoc pentru comunicarea datelor sale;

b) fără consimţământul persoanei vizate în cazurile prevăzute de lege.

Comunicarea datelor cu caracter personal în situaţiile prevăzute la al. (1) se poate face dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiţii:

a) comunicarea se efectuează pe baza unui contract sau, după caz, a unui document de cooperare care trebuie să cuprindă cel puţin: numărul de înregistrare a notificării, temeiul legal al prelucrării şi scopul acesteia, termenul maxim de prelucrare, drepturile şi obligaţiile părţilor, modalităţile de asigurare a securităţii prelucrărilor şi de respectare a drepturilor persoanei vizate, precum şi menţiunea că datele pot fi utilizate doar de structura beneficiară şi numai în scopul pentru care au fost solicitate;

b) comunicarea se efectuează în baza unei solicitări scrise, care trebuie să cuprindă temeiul legal, scopul prelucrării şi datele solicitate, precum şi, dacă este cazul, numărul atribuit beneficiarului de Autoritatea naţională de supraveghere.

(3) Comunicarea datelor cu caracter personal de către operatori şi împuterniciţii acestora se poate face şi on-line, cu respectarea dispoziţiilor al. (1) şi (2) şi asigurarea securităţii sistemelor de comunicaţii a datelor cu caracter personal.

(4) Datele cu caracter personal asupra cărora persoanele vizate au exercitat şi li s-a recunoscut dreptul de opoziţie nu pot face obiectul prelucrării.

(1) Cererile pentru comunicarea datelor cu caracter personal adresate scolii trebuie să conţină datele de identificare a solicitantului, precum şi motivarea şi scopul cererii, conform prevederilor legale.

(2) Cererile care nu conţin elementele prevăzute la al. (1) se restituie pentru completare, iar cele care nu se încadrează în condiţiile prevăzute de lege se resping, menţionându-se motivele pentru care comunicarea datelor cu caracter personal nu este posibilă.

(3) Înainte de comunicarea datelor cu caracter personal, operatorii verifică dacă acestea sunt exacte şi, dacă este cazul, actualizate.

(4) În situaţia în care se constată că au fost transmise date incorecte sau neactualizate, operatorii au obligaţia de a informa destinatarii respectivelor date asupra neconformităţii acestora, cu menţionarea datelor care au fost modificate.

(5) La comunicarea datelor cu caracter personal operatorii atenţionează destinatarii asupra interdicţiei de a prelucra datele pentru alte scopuri decât cele specificate în cererea de comunicare.

**Măsuri tehnice privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

(1) 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 nationale şi prin proceduri interne.

(2) Documentele elaborate de scoala, care conţin date cu caracter personal, se marchează după cum urmează:

a) în cadrul documentului se menţionează numărul atribuit notificării de către Autoritatea naţională de supraveghere;

b) în subsolul fiecărei pagini, cu excepţia documentelor clasificate, se inserează următorul text:

Conducătorul operatorului stabileşte fiecărui utilizator tipurile de acces şi operaţiunile permise acestuia, strict necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu.

Cu ocazia proiectării, întreţinerii, actualizării aplicaţiilor de gestiune a bazelor de date, se interzice accesul programatorilor/ personalului de întreţinere a sistemelor informatice la orice fel de date cu caracter personal deţinute/ create/ accesate de personalul din structura respectivă. În aceste situaţii, se pun la dispoziţia programatorilor/ personalului de întreţinere numai date anonime.

Operaţiunile de colectare, introducere, modificare şi actualizare a datelor cu caracter personal se fac numai de personalul anume desemnat de către conducătorii operatorului.

Conducătorii operatorilor dispun măsurile necesare care să permită identificarea utilizatorului care a introdus, modificat sau actualizat datele.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor

8.2.3. Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane

Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal

Informaţiile colectate sunt destinate utilizării de către școala şi structurile sale (în calitate de operatori) şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi cu drept de acces ai operatorului, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/ juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, Poliţia, organe de urmărire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Are calitatea de operator școala, dacă stabilește scopul şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Au calitatea de împuterniciţi ai operatorului structurile care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului.

Are calitatea de utilizator al datelor cu caracter personal, denumit în continuare utilizator, personalul operatorului sau al împuternicitului acestuia ale cărui atribuţii de serviciu presupun operaţiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Școala, în calitate de operator, au în principal următoarele obligaţii:

a) să asigure informarea persoanelor vizate şi să respecte drepturile acestora;

b) să ia măsurile necesare pentru a asigura securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;

c) să respecte prezenta procedură privind măsurile de protecţie a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

La nivelul școală se constituie Comisia pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal, având următoarele atribuţii:

a) asigură elaborarea/ modificarea procedurii pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

b) asigură implementarea şi monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către conducătorii operatorilor;

Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Conducătorii şcolii şi secretariatul scolii sunt responsabili cu protecţia datelor cu caracter personal şi au următoarele atribuţii principale:

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

b) asigură implementarea şi monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;

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

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

e) 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;

h) dispun măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;

Utilizatorii au următoarele obligaţii specifice:

a) să cunoască şi să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum şi ale prezentei proceduri;

b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condiţiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenţie asupra datelor şi de opoziţie, condiţiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia;

d) să păstreze confidenţialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e) să respecte măsurile de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite de operator;

f) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă.

Pentru fiecare utilizator, fişa postului se completează în mod corespunzător cu atribuţiile prevăzute mai sus.

Utilizatorul poate prelucra date cu caracter personal doar pe perioada în care ocupă funcţia respectivă.

Extinderea sau restrângerea atribuţiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal se dispune de operator atunci când utilizatorul se află în una dintre următoarele situaţii:

a) la modificarea raporturilor de muncă;

b) la modificarea atribuţiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în fişa postului.

### 8.3.3. Resurse financiare

### 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

**Scopul şi motivaţia colectării şi prelucrării datelor cu caracter personal**

Unitatea are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute mai sus.

Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevăzute mai sus la a): prestări de servicii ale școlii pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: **instruire și educație.** De asemenea, informaţiile colectate de către școala prin intermediul compartimentelor sale sunt folosite pentru analize şi prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor manageriale.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la b): gestiune economico-financiară şi administrativă; servicii de comunicaţii electronice.

Motivaţia 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 scolii.

Persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional etc.), în cazul prevăzut la pct. a), acestea fiind necesare în vederea derulării/ iniţierii de raporturi juridice cu şcoala, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea la studii sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, şcoala poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale în domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal.

De asemenea, şcoala colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de e-mail, telefon etc.) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii sau reprezentanţii legali ai acestora precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale) utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca şcoala să transmită informaţii despre serviciile sale.

În situaţiile prevăzute la b), informaţiile cu caracter personal se colectează şi prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operaţiunilor financiar contabile. Furnizarea informaţiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relaţii juridice între şcoala şi respectivele persoane.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

Toate documentele şi dovezile privind datele cu caracter personal se găsesc la serviciul Secretariat.

Analiza şi revizuirea procedurii se face anual.

**5. Responsabilităţi**

**Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii:**

- avizează procedura;
- elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii.
- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calităţii;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;

**Compartimentul Secretariat**

- aplică procedura.

**6. Dispoziţii finale:**

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Această procedură intră în vigoare la data de 1.09. 2013