

<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b> <b>Cod: 07.01.03</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare <b>Pag. 1 / 16</b> Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
 PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL  
 Cod: 07.01.03**

**Cuprins**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	14
10. Formulare	16

Școala Gimnazială Pia Brătianu  Administrativ	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL Cod: 07.01.03	Revizia 0 Nr. de exemplare <b>Pag. 2 / 16</b> Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Popa Alexandru Marian	Administrator de patrimoniu	22.05.2018	
2.	Verificat	Talianu Corina	Director Adjunct	23.05.2018	
3.	Aprobat	Stoica Marilena Doina	Director	24.05.2018	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Informare		Conducere	Director	Stoica Marilena Doina	24.05.2018	
2.	Informare, aplicare		Toate compartimentele, conform	Conducători compartimente		24.05.2018	

<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b> <b>Cod: 07.01.03</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare <b>Pag. 3 / 16</b> Exemplar nr. 1

			organigramei în vigoare				
3.	Arhivare		Arhivă	Secretar Sef	Peta Marilena		
4.	Evidență		ADMINISTRATI V	Responsabil GDPR	Popa Alexandru		

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a garanta și proteja drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viață intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul entității publice, prelucrărilor de date cu caracter personal, efectuate, în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale
- Ordinul nr. 5337 /2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității

<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b> <b>Cod: 07.01.03</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 4 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- DIRECTIVA 95/46/CE din 24 octombrie 1995 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
2.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
3.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și

<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b>  <b>Cod: 07.01.03</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 5 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

		modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
4.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
5.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
7.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată");
8.	Persoană fizică identificabilă	Persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
9.	Prelucrare	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
10.	Restricționarea prelucrării	Marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora;
11.	Creare de profiluri	Orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele

<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
		Revizia 0 Nr. de exemplare
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b> <b>Cod: 07.01.03</b>	<b>Pag. 6 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

		personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia;
12.	Pseudonimizare	Prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile;
13.	Sistem de evidență a datelor	Orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;
14.	Stocarea	Păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese.
15.	Sistem de evidență 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 funcționale ori geografice.
16.	Operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
17.	Persoană împuternicită de către operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
18.	Destinatar	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă

<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
		Revizia 0 Nr. de exemplare
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b> <b>Cod: 07.01.03</b>	<b>Pag. 7 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

		normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
19.	Parte terță	Persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
20.	Consimțământ	Orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
21.	Încălcarea securității datelor cu caracter personal	Încălcarea securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
22.	Reprezentant	Persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul prezentului regulament;
23.	Întreprindere	Persoană fizică sau juridică ce desfășoară o activitate economică, indiferent de forma juridică a acesteia, inclusiv parteneriate sau asociații care desfășoară în mod regulat o activitate economică;
24.	Autoritate de supraveghere	Autoritate publică independentă instituită de un stat membru, responsabilă de monitorizarea aplicării reglementărilor legislative, în vederea protejării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea și în vederea facilitării liberei circulații a datelor cu caracter personal în cadrul Uniunii.

<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b>  <b>Cod: 07.01.03</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 8 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea procedurii

### Informații generale:

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

- când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau



<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b> <b>Cod: 07.01.03</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 9 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

- antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înainte încheierii unui contract sau antecontract;
- când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;
  - când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;
  - când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;
  - când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;
  - când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;
  - când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

- persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul; sau
- prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o altă destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi:

- distruse;
- transferate unui alt operator, cu condiția ca operatorul inițial să garanteze faptul că prelucrările ulterioare au scopuri similare celor în care s-a făcut prelucrarea inițială;
- transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică.

### **Dreptul de acces la date**

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și 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 situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b>  <b>Cod: 07.01.03</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 10 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

- informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi.

Operatorul ar trebui să ia toate măsurile rezonabile pentru a verifica identitatea unei persoane vizate care solicită acces la date, în special în contextul serviciilor online și al identificărilor online. Un operator nu ar trebui să rețină datele cu caracter personal în scopul exclusiv de a fi în măsură să reacționeze la cereri potențiale.

Pentru a spori suplimentar controlul asupra propriilor date, persoana vizată ar trebui, în cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate prin mijloace automate, să poată primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat unui operator, într-un format structurat, utilizat în mod curent, prelucrabil automat și interoperabil și să le poată transmite unui alt operator.

### **Dreptul de intervenție asupra datelor**

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

- după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legislației în vigoare, în special a datelor incomplete sau inexacte. Persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.
- după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legislației în vigoare;
- notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni, dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.

<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b>  <b>Cod: 07.01.03</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 11 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

Operatorul este obligat să comunice măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului 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 opțiuni a solicitantului.

### Dreptul de opoziție

- Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.
- Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.
- În vederea exercitării acestor drepturi, persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.
- Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului 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 opțiuni a solicitantului.

### Modul de lucru

#### a) Categoriile de persoane:

Scoala Gimnaziala Pia Bratianu prelucrează datele cu caracter personal pentru următoarele categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la litera b) al prezentei proceduri:

1. elevii, studenții, părinții acestora, reprezentanții legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidații la examenele naționale, viitori elevi sau studenți; cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare și personalul nedidactic în relații contractuale cu Școala Gimnaziala Pia Bratianu;
2. elevii, studenții, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul

<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b> <b>Cod: 07.01.03</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 12 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

- nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerului Educației Naționale (asigurarea manualelor școlare, Programul "Corn și lapte", Programul "Euro200", Programul "Bani de liceu", asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);
3. elevii, studenții, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic, vizitatorii, orice persoană care intră în unitatea de învățământ dotată cu sistem de supraveghere video;
  4. orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnaziala Pia Brătianu.

#### **b) Scopul colectării și prelucrării**

Cu respectarea cerințelor legale, ale legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, și ale Regulamentului 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Școala are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la litera a).

Scopul colectării datelor este:

A1) Pentru persoanele prevăzute la litera a) punctul 1: Prestări servicii ale Școlii, pentru realizarea obiectului de activitate principal, respective: educație, cultură. De asemenea, informațiile colectate de către Școala sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.

B2) Pentru persoanele fizice prevăzute la litera a) punctul 2: protecția socială;

C3) Pentru persoanele fizice prevăzute la litera a) punctul 3: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

D4) Pentru persoanele fizice prevăzute la litera a) punctul 4: evidența financiar contabilă a Școlii.

<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b>  <b>Cod: 07.01.03</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 13 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

### c) Motivația colectării și prelucrării

Scopul major pentru care Școala colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional.

Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date personale (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la litera b) punctele A1) și C3), fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Școala, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii).

În cazul refuzului de a furniza aceste date, unitatea de învățământ poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

De asemenea, unitatea de învățământ colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, studenții, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea în mod aleatoriu a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Școlii a acestor informații.

Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca unitatea de învățământ să transmită informații despre serviciile sale (de exemplu: noutăți despre testele naționale).

În situațiile prevăzute la, litera b), punctul B2) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

În situațiile prevăzute la litera b), punctul D4) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între unitatea de învățământ și respectivele persoane.

<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b> <b>Cod: 07.01.03</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare <b>Pag. 14 / 16</b> Exemplar nr. 1

#### **d) Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal**

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

În cazul prevăzut la litera b), punctele A1), B2), C3) și D4): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, Inspectoratul Școlar, Ministerului Educației Naționale, autoritatea judecătorească, poliția, Organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

#### **e) Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate**

La cererea persoanelor fizice, unitatea de învățământ confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit, pentru o solicitare pe an. Unitatea de învățământ se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, și ale Regulamentului 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Conform Legii nr. 677/2001, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege când prelucrarea de către unitatea de învățământ a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, persoanele fizice pot adresa o cerere scrisă, datată și semnată către unitatea de învățământ sau direct la sediul unității de învățământ. De asemenea, le este recunoscut dreptul de a se adresa justiției.

#### **f) Măsurile pentru asigurarea securității 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

<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b>  <b>Cod: 07.01.03</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<b>Pag. 15 / 16</b>
		Exemplar nr. 1

cunoașterea unui cont de acces cu parolă primit numai pentru o anume operațiune și limitat la o perioadă de timp.

- Administratorul bazei de date stabilește drepturile de utilizare și conturile speciale, la cererea scrisă a Consiliului de Administrație. Acesta acționează conform procedurii interne a instituției.

- Arhivarea sau distrugerea datelor colectate sau stocate se realizează la cererea scrisă a Consiliului de Administrație, conform procedurii interne a Școlii Gimnaziale Pia Brătianu .

- Colectarea și introducerea datelor se realizează la cererea scrisă a Consiliului de Administrație, conform procedurii interne a Școlii Gimnaziale Pia Brătianu.

- Modificarea datelor stocate se realizează la cererea scrisă a Consiliului de Administrație, conform procedurii interne a Școlii Gimnaziale Pia Brătianu, care reține cine a făcut modificarea și când.

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

- Afișarea și tipărirea datelor stocate se realizează la cererea scrisă a Consiliului de Administrație, conform procedurii interne.

- Întreținerea, corectarea și securizarea datelor stocate se realizează de către cei desemnați de către Consiliul de Administrație.

- Comentarii suplimentare și evaluări ale profesorului privind atitudinea și rezultatele elevului.

## 9. Responsabilități

**Conducătorii unităților de învățământ** sunt responsabili cu protecția datelor cu caracter personal și au următoarele atribuții principale:

- stabilesc scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;
- asigură elaborarea procedurilor proprii și, după aprobarea acestora de către Consiliul de Administrație, le pune în aplicare;
- asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în material prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;
- coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului;

<b>Școala Gimnazială Pia Brătianu</b>  <b>Administrativ</b>	<b>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Ediția : 1 Nr. de exemplare 5
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b> <b>Cod: 07.01.03</b>	Revizia 0 Nr. de exemplare <b>Pag. 16 / 16</b> Exemplar nr. 1

- asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;
- dispun măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor;
- analizează și dispun în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- dispun măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- țin evidența cererilor persoanelor vizate;
- analizează periodic activitatea utilizatorilor;

#### **Ofițerul/ responsabilul de protecția datelor- DPO**

- 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 și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea națională de supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații.

#### **10. Formulare**

1. Formular F1-PO-COD 07.01.03 : Cerere pentru exercitarea dreptului de acces
2. Formular F2-PO- COD 07.01.03 : Cerere pentru exercitarea dreptului de rectificare
3. Formular F3-PO- COD 07.01.03 : Cerere pentru exercitarea dreptului de ștergere