

|                                                                                                                                                                                              |                                                     |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII<br><br><b>Școala Gimnazială Specială<br/>„Constantin Păunescu” Iași</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                       | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                                                              | <b>PRELUCRAREA DATELOR CU<br/>CARACTER PERSONAL</b> | <b>Revizia 1</b>      |
|                                                                                                                                                                                              |                                                     | <b>Exemplar nr. 1</b> |
|                                                                                                                                                                                              | <b>Cod : P.O. A. 04</b>                             |                       |

Nr. 2220 / 27.10.2021

Aprobat,  
Director,  
Prof. Sorin-Gabriel Dănilă



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL  
ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN  
PĂUNESCU” IAȘI**

**P.O. A.  
Ediția I, 26.10.2021, Revizia 1**

|                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>Școala Gimnazială Specială<br/>"Constantin Păunescu" Iași</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                       | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>PRELUCRAREA DATELOR CU<br/>CARACTER PERSONAL</b> | <b>Revizia 1</b>      |
|                                                                                                                                                                                                     |                                                     | <b>Exemplar nr. 1</b> |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>Cod : P.O. A. 04</b>                             |                       |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele        | Funcția                   | Data       | Semnătura |
|---------|--------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------|-----------|
|         | 1                                          | 2                          | 3                         | 4          | 5         |
| 1       | Elaborat                                   | Prof. Timofte Mihaela      | Responsabil prot. datelor | 26.10.2021 |           |
| 2       | Verificat                                  | Prof. Rotaru Irina Teodora | Director adjunct          | 27.10.2021 |           |
| 3       | Aprobat                                    | Prof. Dănilă Sorin-Gabriel | Director                  | 28.10.2021 |           |

**2. Situatia editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale**

Ti

| Nr. Crt | Editia/ revizia în cadrul editiei | Componenta revizuita   | Modalitatea reviziei           | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|---------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|         | 1                                 | 2                      | 3                              | 4                                                                  |
| 1       | Editia 1 Revizia 0                | -                      | -                              | 19.12.2018                                                         |
|         | Editia 1 Revizia 1                | Documente de referință | Actualizare OM privind RCOFUIP | 26.10.2021                                                         |

**3. Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

| Nr. Crt | Scopul difuzarii    | Ex. nr. | Compar-timent | Funcția                        | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|---------------------|---------|---------------|--------------------------------|-----------------|---------------|-----------|
|         | 1                   | 2       | 3             | 4                              | 5               | 6             | 7         |
| 1       | Informare/ Aplicare | 1       | Didactic      | Resp. Comparti mente didactice | [REDACTED]      | 29.10.2021    |           |

|                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>Școala Gimnazială Specială</b><br><b>“Constantin Păunescu” Iași</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                       | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                                                                          | <b>PRELUCRAREA DATELOR CU<br/>CARACTER PERSONAL</b> | <b>Revizia 1</b>      |
|                                                                                                                                                                                                          |                                                     | <b>Exemplar nr. 1</b> |
|                                                                                                                                                                                                          | <b>Cod : P.O. A. 04</b>                             |                       |

| Nr. Crt | Scopul difuzarii         | Ex. nr. | Compar-timent      | Funcția                             | Nume și prenume            | Data primirii | Semnătura |
|---------|--------------------------|---------|--------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------|-----------|
|         | 1                        | 2       | 3                  | 4                                   | 5                          | 6             | 7         |
|         |                          |         |                    |                                     |                            |               |           |
| 2       | Informare/<br>Aplicare   | 1       | Manage-<br>ment    | Director<br>adjunct                 | Prof. Rotaru Irina Teodora | 29.10.2021    |           |
| 2       | Informare/<br>Aplicare   | 1       | Adminis-<br>trativ | Administra-<br>tor de<br>patrimoniu |                            | 29.10.2021    |           |
| 3       | Aprobare                 | 1       | Director           | Director                            | Prof. Dănilă Sorin-Gabriel | 29.10.2021    |           |
| 4       | Informare/<br>Verificare | 1       | CEAC               | Responsabil<br>CEAC                 |                            | 29.10.2021    |           |
| 5       | Arhivare                 | 1       | SCIM               | Secretar                            |                            | 29.10.2021    |           |

|                                                                                                                                                                                                           |                                                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>Școala Gimnazială Specială</b><br><b>“Constantin Păunescu” Iași</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                       | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                                                                           | <b>PRELUCRAREA DATELOR CU<br/>CARACTER PERSONAL</b> | <b>Revizia 1</b>      |
|                                                                                                                                                                                                           |                                                     | <b>Exemplar nr. 1</b> |
|                                                                                                                                                                                                           | <b>Cod : P.O. A. 04</b>                             |                       |

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal.

Procedura stabilește etapele procesului de gestionare a informației, de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor în cadrul unitatii și asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

#### 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de unitate în calitate 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 și prelucrării prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență (baze de date) sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

Procedura se aplică activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de compartimentele unitatii în calitate de operatori sau împuterniciți ai operatorilor.

#### 6. Documente de referință

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- O.M.E.N 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006.
- Legea nr. 16/1996 a arhivelor Naționale (cu modificările ulterioare).
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter Personal (cu modificările și 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 notificărilor prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

|                                                                                                                                                                                                           |                                                           |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>Școala Gimnazială Specială</b><br><b>"Constantin Păunescu" Iași</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                             | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                                                                           | <b>PRELUCRAREA DATELOR CU</b><br><b>CARACTER PERSONAL</b> | <b>Revizia 1</b>      |
|                                                                                                                                                                                                           | <b>Cod : P.O. A. 04</b>                                   | <b>Exemplar nr. 1</b> |

- Instrucțiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9
- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015
- Regulamentul (UE) 2016/679 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)

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții:

|    | <b>Termenul</b>                      | <b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Procedură                            | Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | PS(Procedură de sistem)              | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. | Compartiment                         | Direcție / serviciu / birou                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | Conducătorul compartimentului        | Director / director adj. / șef serviciu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | Revizia în cadrul unei ediții        | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    | Date cu caracter personal            | Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o 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; |
|    | Prelucrare                           | Orice operațiune 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         |
|    | Restricționarea prelucrării          | Marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                           |                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>Școala Gimnazială Specială</b><br><b>“Constantin Păunescu” Iași</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                   | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                                                                           | <b>PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b> | <b>Revizia 1</b>      |
|                                                                                                                                                                                                           | <b>Cod : P.O. A. 04</b>                         | <b>Exemplar nr. 1</b> |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia |
| Sistem de evidență a datelor                        | Set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Persoană împuternicită de operator                  | Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Date anonime                                        | Date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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                                                                                                                                                                                                                 |
| Persoană vizată                                     | Persoana ale cărei date sunt colectate și/ sau prelucrate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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                                                                                                                                                                                                             |
| 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.                                                                                                                                                        |

## 7.2.Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|----------|------------|------------------------|
| 1.       | PO         | Procedură operațională |
| 2.       | E.         | Elaborare              |
| 3.       | V.         | Verificare             |
| 4.       | A.         | Aprobare               |
| 5.       | Ap.        | Aplicare               |
| 6.       | Ah.        | Arhivare               |

|                                                                                                                                                                                                           |                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>Școala Gimnazială Specială</b><br><b>“Constantin Păunescu” Iași</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                   | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                                                                           | <b>PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b> | <b>Revizia 1</b>      |
|                                                                                                                                                                                                           | <b>Cod : P.O. A. 04</b>                         | <b>Exemplar nr. 1</b> |

## 8. Descrierea procedurii:

### 8.1 Generalități

Prezenta procedură se aplică 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.

### 8.2 Modul de lucru

#### 8.2.1. Date cu caracter personal prelucrate

Datele personale ale angajaților și ale elevilor:

- Stabilirea unui responsabil care să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaților și emiterea deciziei directorului pentru operator SIIIR, [www.calitate.aracip.eu](http://www.calitate.aracip.eu) și baze de date proprii.
- Persoana desemnată culege, în format listat, datele furnizate de către personalul angajat al școlii și le include în tabel. Pentru datele personale ale elevilor, diriginții au acces la dosarele personale ale elevilor din grupa/clasa pe care o conduc, prin compartimentul de asistență socială.
- Angajații semnează un angajament de confidențialitate (Formularul 1).
- Părinții / reprezentanții legali vor semna un acord (Formularul 2).

#### *Datele din compartimentul secretariat:*

- Secretarul întocmește statele de funcții și pontajele în fiecare lună a anului.
- Secretariatul întocmește statistici privind mișcarea elevilor ori de câte ori este nevoie.
- Profesorii completează date cu caracter personal ale elevilor la începutul fiecărui an școlar și de câte ori este nevoie.

#### *Datele din contabilitate:*

- Contabilul întocmește balanța, bilanțul, bugetul, contracte de închiriere spații, contracte privind proiectele finanțate.

#### *Datele cuprinse în mape, registre, procese-verbale, cataloage ș. a.*

- La secretariatul școlii se depun dosarele de înscriere ale elevilor în perioada prevăzută de metodologia de înscriere/ admitere
- Secretarii completează registrele matricole,
- Secretarii 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 prezență, întocmesc procese-verbale, alcătuiesc planificări calendaristice, proiectări ale unităților de învățare, proiecte de lecții, fișe, teste, portofolii.
  - Șeful compartimentului financiar/administrativ al unității întocmește o bază de date privind baza materială a școlii, spațiile aferente, inventarul mijloacelor.
  - Managementul întocmește documentele proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare), regulamente interne de funcționare, organigrama, fișa postului, proiecte ale planului de încadrare, fișe de evaluare ale personalului, planul de încadrare.

#### 8.2.2. Scopul colectării și prelucrării

Unitatea colectează, prelucrează și arhivează (procesează) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru

|                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>Școala Gimnazială Specială<br/>"Constantin Păunescu" Iași</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                       | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>PRELUCRAREA DATELOR CU<br/>CARACTER PERSONAL</b> | <b>Revizia 1</b>      |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>Cod : P.O. A. 04</b>                             | <b>Exemplar nr. 1</b> |

realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor la care persoanele vizate sunt părți, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene, în interes public.

Scopul colectării datelor este:

- realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație, cultură;
- analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional;
- protecția socială;
- evidența financiar contabilă.

### ***Motivația colectării și prelucrării***

Scopul major pentru care școala colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Datele personale pe care le prelucrăm sunt, în principal, datele de identificare, pentru realizarea contractelor de muncă și realizarea obligațiilor legale care impun colectarea datelor cu caracter personal: legislația muncii, legislația de asigurări sociale și de sănătate, sănătatea și securitatea în muncă (SSM), legislația financiar-contabilă, SIIIR.

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 beneficiarii, 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.

Informațiile referitoare la elevi contin date de identificare (ale părinților și ale copilului) și vor fi folosite în scopul întocmirii documentației de înregistrare ca elev, întocmirea și completarea anumitor documente ce vizează relațiile școală – părinte - elev.

Părinții / reprezentanții legali vor semna un acord prin care vor accepta sau nu ca, prin participarea la evenimentele cultural-stiintifice, prin promovarea acțiunilor întreprinse de Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu” Iași vor fi popularizate pe pagini de largă audiență fotografii în care apar membrii institutiei, invitații și elevii, realizate cu prilejul diferitelor evenimente sau în scop strict didactic.

### ***8.2.3. Măsurile tehnice privind prelucrarea datelor cu caracter personal***

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

- colectarea - strângerea, adunarea ori primirea datelor cu caracter personal prin orice mijloace legale și din orice sursă;
- înregistrarea - consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidență automat ori neautomat, care poate fi registru, fișier automat, bază de date sau orice altă formă de evidență organizată, structurată ori ad-hoc sau într-un text, înșiruire 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 atribuțiilor legale ale operatorului, în scopul eficientizării/optimizării activităților de prelucrare a acestora;

|                                                                                                                                                                                                           |                                                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>Școala Gimnazială Specială</b><br><b>“Constantin Păunescu” Iași</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                       | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                                                                           | <b>PRELUCRAREA DATELOR CU<br/>CARACTER PERSONAL</b> | <b>Revizia 1</b>      |
|                                                                                                                                                                                                           | <b>Cod : P.O. A. 04</b>                             | <b>Exemplar nr. 1</b> |

- stocarea - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, inclusiv prin efectuarea copiilor de siguranță;
- adaptarea - transformarea datelor cu caracter personal colectate inițial, conform criteriilor prestabilite și scopurilor pentru care au fost colectate;
- modificarea - actualizarea, completarea, schimbarea, corectarea ori refacerea datelor cu caracter personal, în scopul menținerii caracteristicilor de exactitate, realitate, actualitate;
- extragerea - scoaterea unei părți din categoria specifică de date cu caracter personal, în scopul utilizării acesteia, separat și distinct de prelucrarea inițială;
- consultarea - examinarea, vizualizarea, interogarea ori cercetarea datelor cu caracter personal, fără a fi limitate la acestea, în scopul efectuării unei operațiuni sau set de operațiuni de prelucrare ulterioară;
- utilizarea - folosirea datelor cu caracter personal, în tot sau în parte, de către și în interiorul operatorului, împuterniciților 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 terți 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 inițial, într-o formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate;
- blocarea - întreruperea prelucrării datelor cu caracter personal;
- ștergerea - eliminarea sau înlăturarea, în tot sau în parte, a datelor cu caracter personal din evidențe sau înregistrări, prin împlinirea termenului de păstrare, la atingerea scopului pentru care au fost introduse, caducitatea, inexistența, inexactitatea;
- transformarea - operațiunea efectuată asupra datelor cu caracter personal având ca scop anonimizarea ori utilizarea acestora în scopuri exclusiv statistice;
- distrugerea - aducerea la stare de neîntrebuințare, în condițiile legii, definitivă și irecuperabilă, prin mijloace mecanice sau termice, a suportului fizic pe care au fost prelucrate date cu caracter personal.

Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor naționale.

Bazele de date cu caracter personal deținute/create și programele folosite de operatori sunt salvate în funcție de mărimea, volumul și importanța acestor baze de date.

Accesul în încăperile în care se află documente ce conțin date cu caracter personal și/ sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnați de conducătorii operatorului și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. În cazul în care nu se poate restricționa accesul în aceste încăperi, documentele se securizează în dulapuri/ fișete metalice închise cu chei ca și echipamentele (unități de lucru, calculatoare, laptopuri, etc.).

Terminalele de acces folosite în relația cu publicul se poziționează astfel încât datele afișate să fie vizualizate numai de utilizatori. Aceste terminale de acces trebuie să aibă setată funcția "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 menționat, datele afișate trebuie ascunse.

Sub sancțiunea prevederilor legale, este interzisă dezvăluirea datelor cu caracter personal de către personalul care are acces la acestea fără acordul titularilor sau reprezentanților legali ai acestora.

|                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>Școala Gimnazială Specială<br/>"Constantin Păunescu" Iași</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                       | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>PRELUCRAREA DATELOR CU<br/>CARACTER PERSONAL</b> | <b>Revizia 1</b>      |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>Cod : P.O. A. 04</b>                             | <b>Exemplar nr. 1</b> |

#### 9. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                                                                                                                   | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
|         | Difuzata prin intermediul modalitatilor electronice (email, WhatsApp, drive-ul comun ) și afisata la sediul institutiei în data de 29.10.2021. |                 |               |           |                 |                                       |           |

#### 10. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii                                                                                  | Pagina            |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1</b>                                 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | <b>2</b>          |
| <b>2</b>                                 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii                                                            | <b>2</b>          |
| <b>3</b>                                 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                 | <b>2,3</b>        |
| <b>1.</b>                                | Scopul procedurii                                                                                                            | <b>4</b>          |
| <b>2.</b>                                | Domeniul de aplicare                                                                                                         | <b>4</b>          |
| <b>3.</b>                                | Documente de referință                                                                                                       | <b>4</b>          |
| <b>4.</b>                                | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați                                                                              | <b>5, 6</b>       |
| <b>5.</b>                                | Descrierea procedurii                                                                                                        | <b>7, 8, 9</b>    |
|                                          | Lista de difuza a procedurii                                                                                                 | <b>10</b>         |
| <b>6.</b>                                | Cuprins                                                                                                                      | <b>10</b>         |
| <b>7.</b>                                | Formulare                                                                                                                    | <b>11, 12, 13</b> |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>Școala Gimnazială Specială<br/>"Constantin Păunescu" Iași</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                       | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>PRELUCRAREA DATELOR CU<br/>CARACTER PERSONAL</b> | <b>Revizia 1</b>      |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>Cod : P.O. A. 04</b>                             | <b>Exemplar nr. 1</b> |

**Formular 1**

ANEXA NR. \_\_\_\_\_, LA CONTRACTUL DE MUNCA

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

AL SALARIATULUI

**Formular de consimțământ**

Subsemnatul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, domiciliat în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, identificat cu C.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, imi exprim în mod

expres și neechivoc acordul privind prelucrarea următoarelor date cu caracter personal: nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatura, adresa IP, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă de către SCOALA GIMNAZIALA SPECIALA "CONSTANTIN PAUNESCU" IASI.

Cu ocazia furnizării datelor cu caracter personal, mi s-au adus la cunoștință informațiile prevăzute de art.13 al Regulamentului (UE) 2016/679, precum și drepturile ce îmi revin în temeiul acestui Regulament, prin intermediul unei note de informare ce constituie parte integrantă a prezentului formular.

În egală măsură, mi s-a adus la cunoștință și înțeleg că scopul prelucrării datelor cu caracter personal furnizate este reprezentat de efectuarea controalelor medicale de medicina muncii, angajarea subsemnatului/subsemnatei, efectuarea instructajelor în domeniul SSM, PSI, prelucrarea realizându-se în temeiul art. 6 alin.1, lit.b,c din Regulamentul (UE) 2016/676 (respectiv, prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate înainte de încheierea unui contract; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine operatorului).

Prin semnarea prezentului formular, în mod liber, declar că înțeleg și că sunt de acord ca datele cu caracter personal puse la dispoziția operatorului să fie prelucrate de către acesta, în scopul/scopurile încheierii unui contract individual de muncă și derulării raporturilor de muncă.

Data:

Semnatura:

|                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>Școala Gimnazială Specială<br/>"Constantin Păunescu" Iași</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                       | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>PRELUCRAREA DATELOR CU<br/>CARACTER PERSONAL</b> | <b>Revizia 1</b>      |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>Cod : P.O. A. 04</b>                             | <b>Exemplar nr. 1</b> |

## NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 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)

Subscrisa ȘCOALA GIMNAZIALA SPECIALA „CONSTANTIN PAUNESCU” IASI având sediul în IASI, bd C.A.Rosetti, nr 11-15, CUI 4541564, nr. tel./fax 0232-277269, e-mail scoala\_speciala\_iasi@yahoo.com, în calitate de operator de date cu caracter personal, reprezentată legal de dl. prof Sorin Gabriel Danila-Director, în conformitate cu art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/676, vă aducem la cunoștință următoarele:

A. Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, medicina muncii, contabilitate-salariizare, imagini în scopul securității persoanelor și bunurilor, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. b,c din Regulamentul (UE) 2016/676 (respectiv, **prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate înainte de încheierea unui contract; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine operatorului**).

Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatura, adresa e-mail, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea încheierii unui contract individual de muncă.

B. Datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise următorilor destinatari:

- Societăți comerciale autorizate a presta activități în domeniul SSM, S.U., MEDICINA MUNCII cu care firma noastră are încheiat un contract de prestări servicii
- REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚA AL SALARIAȚILOR (REGES), prin aplicația REVISAL
- Autorități și instituții publice publice, la solicitarea acestora (MEN, ISJ, CJ)
- Organe de control, la solicitarea acestora
- Organe fiscale/organe judiciare
- Executori judecătorești, la solicitarea acestora
- Instituțiilor bancare, la solicitarea acestora

C. Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal este: pentru fișele SSM, PSI și fișele de aptitudine eliberate de către serviciile de medicina muncii, pe perioada derulării raporturilor de muncă, evidențele REVISAL și cele financiar-contabile conform dispozițiilor legale în materie.

D. În raport cu operatorul și în ceea ce privește datele personale furnizate, aveți următoarele drepturi:

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal
- Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte;
- Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră va opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării se profiluri pe baza acestor dispozitii;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;
- Dreptul de a va retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

DIRECTOR,

|                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>Școala Gimnazială Specială<br/>"Constantin Păunescu" Iași</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                       | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>PRELUCRAREA DATELOR CU<br/>CARACTER PERSONAL</b> | <b>Revizia 1</b>      |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>Cod : P.O. A. 04</b>                             | <b>Exemplar nr. 1</b> |

**Formular 2**

## NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU”**, persoană juridică română cu sediul în Iași, jud. Iași, b-dul C.A.Rosetti, nr. 11-15, în calitate de angajator, reprezentată legal prin prof. Dănilă Sorin-Gabriel, în calitate de director, având în vedere prevederile din LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal aduce la cunoștință părinților elevului

din clasa a \_\_\_\_\_ următoarele:

1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare (ale părinților și ale copilului) vor fi folosite în scopul întocmirii documentației de înregistrare ca elev, întocmirea și completarea anumitor documente ce vizează relațiile școală – părinte - elev.
2. Acceptarea de a participa la evenimentele culturale-stiințifice, de a contribui la promovarea acțiunilor întreprinse de Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu” Iași de popularizarea pe pagini de largă audiență cu fotografii în care apar membrii instituției, invitații și elevii, realizate cu prilejul diferitelor evenimente sau în scop strict didactic.

Director,

### **Formular de consimțământ**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_,

domiciliat (ă)

în \_\_\_\_\_, având calitatea de  
reprezentant legal al

elevului \_\_\_\_\_, declar

*că sunt de acord cu prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale fiului meu/fiicei mele cu respectarea strictă a reglementărilor legale în vigoare în acest sens.*

Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare (ale părinților și ale copilului) vor fi folosite în scopul întocmirii documentației de înregistrare ca elev, întocmirea și completarea anumitor documente ce vizează relația școală – părinte - elev.

Totodată declar că (nu sunt) /sunt de acord cu folosirea fotografiilor și a materialelor video în care apare acesta, realizate de către Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu” Iași ca material didactic strict în scopuri educaționale sau cu ocazia diverselor evenimente.

Data,

Semnătura,