


Școala Gimnazială Nr. 39 București	Procedură operațională privind: PROTECȚIA ȘI PRELUCRAREA DATELOR	Ediția nr. 1
		Nr. de exemplare: 5
Departamentul MANAGEMENT		Revizia nr.
		Nr. de exemplare:
Nr.69 / 03.09.2018	Cod document PO 69 SG39	Pagina 01 din 26
		Exemplar nr.
		Data elaborării: 03.09.2018

Nr.69/1/10.09.2020

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PROTECȚIA ȘI PRELUCRAREA DATELOR**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI / REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
1.1.	Elaborat	GHEORGHE DAN-IONUȚ	Responsabil C.E.A.C.	10.09.2020	
1.2.	Verificat	STANCA MARIA	Director	10.09.2020	
1.3.	Aprobat	STANCA MARIA	Director	10.09.2020	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2.1.	Ediția I	X	X	03.09.2018
2.2.	Revizia I	2. Situația edițiilor/reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul edițiilor procedurii operaționale 5. Domeniul de aplicare 6. Documente de referință 8. Descrierea procedurii operaționale 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	Modificare Completare	10.09.2020
2.3.	Revizia II			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	1	Conducere	Director	Stanca Maria	10.09.2020	
3.2.	Aplicare	1	Cadre didactice	Diriginți Învățători Profesori	Conform statului de funcții aprobat	10.09.2020	
3.3.	Aplicare	1	Cadre didactic-auxiliare		Conform statului de funcții aprobat	10.09.2020	
3.4.	Aplicare	1	Personal nedidactic		Conform statului de funcții aprobat	10.09.2020	
3.5.	Aplicare	1	Pază	Coordonator/agenți		10.09.2020	
3.6.	Informare	1	Personal angajat			10.09.2020	
3.7.	Informare	1	Asociația de Părinți	Președinte	Turcitu Vasile	10.09.2020	
3.8.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Toma Gabriela	10.09.2020	
3.9	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Toma Gabriela	10.09.2020	
3.10	Alte scopuri		Postare pe site-ul școlii				

4. SCOPUL

Procedura asigură respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare Regulamentul (UE) 679/2016 - Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR), LEN, RCOFUIP, ROFUIP-39, cu privire la protecția și prelucrarea datelor personale ale elevilor, părinților, respectiv ale personalului angajat din Școala Gimnazială Nr.39 .

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura vizează, se aplică și responsabilizează toți angajații unității școlare, **elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevilor, respectiv terții - persoane fizice sau juridice prin reprezentanți**, ce vin în contact cu datele personale ale elevilor, părinților sau ale personalului angajat al școlii;

5.2. La procedură participă toate Serviciile și Compartimentele interesate;

5.3. Procedura operațională face parte din documentația de bază prin care Comisia pentru

Protecția Datelor cu Caracter Personal (C.P.D.C.P.) din cadrul unității își desfășoară activitatea specifică și face raportarea periodică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENC nr. Nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale nr.39;
- Statutul elevului. OM 4742/10.08.2016;
- O.G. nr.9/1992;
- Legea nr.544/2001;
- Ordinul nr. 52 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Decizia ANSPDCP nr. 52 din 31 mai 2012 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video;
- Instrucțiunile Autorității Europene de Protecție a Datelor Personale privind supravegherea video, publicate 17 martie 2010, Bruxelles;
- Regulamentul (UE) 679/2016 - Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR);
- **Ordin + Anexa – OMEC nr.5545/10.09.2020 - Metodologie - Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.**

7. DOCUMENTE CONEXE

- **Decizia internă Nr. 1015 / 01.09.2020**
- Tabel tip de difuzare a procedurii
- Anexa 1 – Declarație-Angajament
- Anexa 2 – Acord prelucrare date părinții și elevi
- Anexa 3 – Acord prelucrare date angajat
- Anexa 4 – Cerere de acces la informații
- Anexa 5 – Cerere de rectificare a datelor
- Anexa 6 – Cerere de restricționare a datelor
- Anexa 7 – Cerere de radiere a datelor
- **Anexa 8 - Acord prelucrare date terți**
- Registru evidență anexe PO69 SG39

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități:

Procedura operațională privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal se structurează pe secțiuni, astfel:

Secțiunea I – TIPOLOGIE

A. Informațiile se clasifică în:

- **informații de interes public** difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul școlii) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris);

- **informații de uz intern** specifice domeniului de activitate a unității școlare;
- **date cu caracter personal** (orice date care permit compromiterea directă sau indirectă a identității unei persoane prin intermediul unei terțe parti):
 - Nume și prenume (elev / părinte / angajat);
 - Număr de identificare personal (C.N.P.) al elevului / părintelui / angajatului;
 - Data nașterii elevului / părintelui / angajatului;
 - Număr telefon elev / părinte / angajat;
 - Adresa de domiciliu a elevului / părintelui / angajatului;
 - Serie și număr C.I. / B.I. / C.N.
 - Locul de muncă al părinților;
 - Adresa de corespondență (poștă, e-mail, etc.) a elevului / părintelui / angajatului;
 - Date de sunet/**voce** și/sau imagine;
 - **Mesaje, videoclipuri, fișiere expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;**
 - **Rezultatele evaluării;**
 - **Datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.**
- **date sensibile:**
 - Date genetice, bio-psiho-motrice sau privind starea de sănătate a elevului;
 - Date privind situația școlară a elevului;
 - Date privind conturi bancare sau alte date financiare ale elevului / părintelui / angajatului.
- **date cu caracter intern:** ce țin de domeniul profesional.

B. Servicii și departamente implicate la nivelul unității:

- Secretariat;
- Administrativ;
- Informatică;
- Contabilitate;
- Pază;
- Educativ: învățători / diriginți, cadre didactice, didactice auxiliare,

Secțiunea II – ACCESUL LA INFORMAȚII

- reprezintă dreptul de a obține din partea unității școlare (operator) date privind tipul și scopul în care se prelucrează informațiile, etc.;
- reprezintă procesul de comunicare internă/ externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor în/din cadrul unității școlare.
- se referă la toate informațiile, în legătură cu procesul didactic și la alte procese și evenimente în care este implicată unitatea școlară sau componente ale acesteia.

A. Informații de interes public

Potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul școlii) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris). Cererile verbale de informare se primesc de către Director, iar cererile scrise se depun la secretariat. Răspunsurile se comunică potrivit art. 5 și 7 din Legea nr.544/ 2001.

Principalele componente ale sistemului informațional– informațiile de interes public, forma de prezentare, modalitatea și costurile de acces, furnizorul informației sunt prezentate în

lista de mai jos.

Comunicarea informațiilor de interes public se face atât pe canale formale, cât și informale, conform reglementărilor în vigoare.

Analiza se face anual sau ori de câte ori este nevoie - la sesizarea unor deficiențe privind comunicarea și accesul la informații de interes public.

Măsurile de îmbunătățire se stabilesc de către responsabilii proceselor la care se referă informațiile.

Accesul este asigurat prin persoanele responsabile de informarea și asigurarea accesului la informații publice, precum și prin consultarea documentelor solicitate la Secretariatul unității școlare.

Accesul nu este admis în cazul informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor, conform art.12 din Legea nr.544/ 2001.

Persoana lezată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate poate depune reclamație, prin secretariat, a cărei rezolvare se face conform art.21 din Legea nr.544/2001.

Decizia poate fi contestată prin depunerea unei plângeri la Contenciosul administrativ, conform art.22 din Legea nr.544/ 2001.

Lista informațiilor de interes public

Nr. crt.	Informație de interes public	Modalitatea de acces	Forma de prezentare	Costuri de acces	Locul de obținere a informației
1	Reglementări normative de funcționare și organizare	Permanent			
2	Reglementări interne de organizare a instituției		Pagina web Broșuri proprii	Gratuit	
3	Documente privind asigurarea și evaluarea calității, prevăzute Pentru accesul public, conform legislației în vigoare	Permanent Periodic La cerere	Pagina web Broșuri proprii		CEAC CAC Responsabili
4	Procesul de înscriere, admitere, evaluare națională, simulări, teze (metodologie, locuri, liste, calendar, rezultate)	In sesiuni	Pagina web Broșuri proprii Avizier		Site-ul școlii Secretariat
5	Concursuri		Pagina web		Site-ul școlii
6	Organigrama, program de lucru, orar	Permanent	Pagina web		Site-ul școlii Secretariat
7	Activitatea financiar contabilă	La cerere			Serviciul financiar contabil
8	Cabinet directori (responsabilități, audiențe)		Pagina web		Site-ul școlii Secretariat

B. Informații de uz intern

Comunicarea internă a informațiilor specifice activității se face atât pe canale formale, cât și informale.

Accesul angajaților la informațiile specifice activității este asigurat atât de conducerea unității, cât și de servicii și departamente, în limitele cadrului procesual.

Accesul părinților / tutorilor / reprezentanților legali la informații legate de evoluția școlară a elevilor se face în baza și în limita prevederilor regulamentare.

C. Acces la date

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator (școala), 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.

Școala este obligată, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

- informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii 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.

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.

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.

În vederea exercitării acestor drepturi, persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată.

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.

Conform prevederilor legale, 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.

Secțiunea III – ACORDUL DE UTILIZARE A DATELOR

Acordul reprezintă dreptul persoanei (fizice / juridice) vizate (părinte / tutore / reprezentant legal al elevului, angajat, etc.) de a-și da consimțământul în vederea utilizării de către operator a datelor cu caracter personal.

Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

- când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;
- când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea 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 aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este învestit 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.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se regăsește în anexele nr.2 și 3 ale prezentei proceduri operaționale.

Secțiunea IV – PRELUCRAREA DATELOR

A. Descrierea activităților și responsabilităților

Serviciul Informatizare:

- La nivelul școlii informaticianul este desemnat ca utilizator, cu drept de prelucrare a datelor cu caracter personal ale elevilor, în baza deciziei emise de director, pentru operare SIIIR și baze de date proprii;

Serviciul Secretariat:

- Secretarul întocmește statele de funcții și pontajele în fiecare lună a anului, utilizând baze de date și programe specializate (EDUSAL, REVISAL);
- Secretariatul întocmește statistici privind mișcarea elevilor ori de câte ori este nevoie;
- La secretariatul școlii se depun dosarele de înscriere/transfer ale elevilor;
- Secretariatul completează registrele matricole;
- Secretariatul împreună cu responsabilul comisiei de lucru, prelucrează dosarele de acordare a burselor;

Serviciul Contabilitate:

- Administratorul financiar al unității întocmește bilanța, bilanțul, bugetul, contracte de închiriere spații, contracte privind proiectele finanțate, utilizând baze de date și programe specializate (EDUSAL, REVISAL).

Serviciul Administrativ

- Administratorul de patrimoniu al unității întocmește baza de date privind baza materială

a școlii, spațiile aferente, inventarul mijloacelor, etc.,

Serviciul Pază

• Agenții de pază înscriu datele personale ale vizitatorilor în registrul de intrare în unitate, în baza prezentării actului de identitate.

Departamentul Educativ - date cuprinse în mape, registre, procese-verbale, cataloage, platforme digitale educaționale, ș.a. :

• 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;

• Profesorii întocmesc date cu caracter personal ale elevilor la începutul fiecărui an școlar și de câte ori este nevoie, **online sau offline.**

Conducerea unității:

• Echipa managerială întocmește documentele proiective (proiectul de dezvoltare instituțională și planul de implementare), regulamente interne de funcționare, organigrama, fișa postului, proiecte ale planului de încadrare, fișe de evaluare ale personalului, planul de încadrare, etc.

B. Măsuri tehnice privind prelucrarea datelor cu caracter personal

(1) 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;

• **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.

(2) 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 și prin proceduri interne (Controlul înregistrărilor și Arhivarea documentelor);

(3) Bazele de date cu caracter personal deținute/create și programele folosite de operatori sunt salvate, prin copii de siguranță, la un interval de timp de minim 3 luni și maxim 12 luni, în funcție de mărimea, volumul și importanța acestor baze de date;

(4) Directorul unității desemnează prin decizie internă utilizatorii, care, trebuie să aibă ca atribuție de serviciu și executarea copiilor de siguranță ale bazelor de date deținute / create și ale programelor folosite;

(5) 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.);

(6) Aplicațiile informatice care gestionează date cu caracter personal trebuie prevăzute cu facilitatea închiderii automate a sesiunii de lucru dacă utilizatorul nu acționează asupra datelor afișate pe ecran o perioadă de timp de până la 15 minute, stabilită în funcție de operațiile care trebuie executate;

(7) 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.

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.

Secțiunea V – CONFIDENȚIALITATEA DATELOR

La început de an școlar sau ori de câte ori este necesar, conducerea unității prezintă în ședința Consiliului Profesoral, a Comitetului de părinți, etc., procedura operațională privind confidențialitatea datelor și se asigură de luarea la cunoștință sub semnătură a prevederilor acesteia, precum și de semnarea Anexei nr.1 – PO69 SG39.

Personalul angajat, semnat al Anexei nr.1 – PO69 SG39, la nivelul serviciilor și departamentelor unității se preocupă de utilizarea în condiții de protecție și securitate a datelor personale cu care operează în cadrul activității specifice.

Nerespectarea confidențialității datelor personale prin difuzarea, trnsmiterea și operarea acestora în alte scopuri și împrejurări decât cele cuprinse în activitatea profesională, conform fișei postului, constituie abatere disciplinară, și în funcție de gravitatea situației se vor lua măsurile disciplinare ce se impun.

Orice persoană părinti, salariați sau terți, pot sesiza conducerea unității școlare, verbal și în scris nerespectarea principiului confidențialității datelor personale, în vederea reglementării situației.

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.

Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online, cu excepția ședințelor din cadrul Consiliului Profesoral, respectiv Consiliul de Administrație al școlii.

Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ, elevi sau părinții/reprezentanții legali ai acestora, terți în context procedural, în afara scopului vizat (activitate școlară), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Secțiunea VI – COMISIA PENTRU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

A. Constituirea comisiei de lucru

Constituirea la nivelul unității școlare a Comisiei privind Protecția Datelor cu Caracter Personal (C.P.D.C.P.), respectiv desemnarea responsabilului și a celor doi membri, la propunerea Consiliului Profesoral, și validarea Consiliului de Administrație al școlii;

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

B. Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- informarea și consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare de date, cu privire la obligațiile ce le revin referitoare la protecția datelor;

- monitorizarea respectării procedurilor operaționale specifice privind accesul, prelucrarea, respectiv confidențialitatea datelor cu caracter personal, a altor dispoziții referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

- întocmirea dosarului comisiei cuprinzând documentele specifice

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

8.2. Resurse necesare:

- legislația specifică;
- calculator și imprimantă;
- Registrul de procese verbale al Comisiei pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal (C.P.D.C.P.) din cadrul unității, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

8.3. Modul de lucru:

Pasul 1

Întocmire și distribuire PO.

Responsabilul/membrii Comisiei C.E.A.C. din unitate întocmesc prezenta PO, după care directorul o verifică și o aprobă, iar personalul desemnat o pune în aplicare. Exemplarul 1 al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la directorul unității.

Termen: septembrie a.c.

Pasul 2

Angajamentul și aplicarea P.O.

Personalul angajat, semnat al Anexei nr.1 – PO69 SG39, la nivelul serviciilor și departamentelor unității se preocupă de utilizarea în condiții de confidențialitate a datelor personale cu care operează în cadrul activității specifice.

Termen: permanent

Pasul 3

Gestionarea și arhivarea documentelor specifice

La nivelul unității C.P.D.C.P. are obligația de a gestiona și arhiva documentele care fac obiectul activității.

Responsabilul C.P.D.C.P. elaborează anual sau ori de câte ori este cazul un raport de activitate specific, pe care îl supune spre analiză și validare Consiliului de Administrație al unității.

Termen: Septembrie a.c. sau Permanent

8.4. Descrierea procedurii

La început de an școlar sau ori de câte ori este necesar, conducerea unității prezintă în ședința Consiliului Profesorat, a Comitetului de părinți, etc., procedura operațională privind

confidențialitatea datelor și se asigură de luarea la cunoștință sub semnătură a prevederilor acesteia, precum și de semnarea Anexei nr.1 – PO69 SG39.

Personalul angajat, semnatar al Anexei nr.1 – PO69 SG39, la nivelul serviciilor și departamentelor unității se preocupă de utilizarea în condiții de protecție și securitate a datelor personale cu care operează în cadrul activității specifice.

Nerespectarea confidențialității datelor personale prin difuzarea, trnsmiterea și operarea acestora în alte scopuri și împrejurări decât cele cuprinse în activitatea profesională, conform fișei postului, constituie abatere disciplinară, și în funcție de gravitatea situației se vor lua măsurile disciplinare ce se impun.

Orice persoană părinți, salariați sau terți, pot sesiza conducerea unității școlare, verbal și în scris nerespectarea principiului confidențialității datelor personale, în vederea reglementării situației.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

a. Părintele/tutorele legal:

- Părintele/tutorele legal, la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în ședințele cu părinții este informat și prelucrat sub semnătură despre prevederile PO69 SG39, cu privire la confidențialitatea datelor personale;
- Informează directorul, învățătorul / profesorul diriginte în legătură cu modificarea datelor personale ale elevului sau ale părinților, în vederea actualizării situației școlare a elevului, și își exprimă în scris acordul/dezacordul privind utilizarea unor/anumitor date personale;
- Răspunde pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate de elev, prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- Se asigură că elevul utilizează aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- Se asigură că elevul nu înregistrează și nu diseminează informațiile care conțin date cu caracter personal;
- Nu înregistrează și nu diseminează informațiile care conțin date cu caracter personal.

b. Personalul de pază al unității școlare:

- În activitatea specifică utilizează date personale ale elevilor, părinților sau ale altor persoane ce vin în contact cu unitatea școlară, în regimul prevăzut de reglementările în vigoare, asigurând caracterul confidențial al acestora.

c. Personalul angajat al unității școlare:

- În activitatea didactică specifică sau nedidactică utilizează date personale ale elevilor, părinților sau ale altor angajați ai unității în regimul prevăzut de reglementările în vigoare, asigurând caracterul confidențial al acestora.
- Este interzisă utilizarea datelor personale în alte scopuri decât cele specifice activității educaționale, utilizarea excedentară este considerată abatere disciplinară, și va fi evaluată pe cale de consecință.
- Răspunde pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- Utilizează aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- Nu înregistrează, nu diseminează și nu folosește informațiile care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

d. Conducerea unității

- În cadrul ședințelor directorul/directorul adjunct informează și prelucrează sub semnătură personalul angajat în legătură cu prevederile prezentei procedurii operaționale;
- Directorul/directorul adjunct primesc documentele specifice spre avizare;
- Directorul/directorul adjunct analizează și sesizează, după caz, Comisia de disciplină din unitate, serviciile de poliție, ș.a. spre rezoluția cauzei;
- Verifică periodic situațiile înregistrate la nivelul serviciilor / departamentelor școlii prin intermediul Comisiei de resort din cadrul unității.
- Asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;
- Dispune măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor;
- Analizează și dispune în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- Dispune măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- Coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- Ține evidența cererilor persoanelor vizate;
- Monitorizează și analizează periodic activitatea utilizatorilor.

e. C.P.D.C.P. – Responsabilul cu protecția datelor (R.P.D.)

- R.P.D. 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; -
- R.P.D. 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.
- Periodic verifică și actualizează documentația specifică la nivelul școlii;
- Împreună cu conducerea unității analizează eventualele sesizări și soluționează situațiile apărute;
- Întocmește anual/periodic conducerii unității rapoarte privind situația înregistrată, centralizat pe unitate.

f. Terți – Persoane fizice și persoane juridice - prin reprezentanți:

- Persoanele fizice, precum și persoanele juridice (prin reprezentanți), care vin în contact cu unitatea școlară și iau parte la activitatea specifică a școlii (parteneri, colaboratori, reprezentanți, invitați, facilitator CES, donatori, sponsori, etc.) la început de an școlar/ori de câte ori este necesar este informat și prelucrat sub semnătură despre prevederile PO69 SG39, cu privire la confidențialitatea datelor personale;
- Informează conducerea unității în legătură cu modificarea datelor personale, în vederea actualizării bazei de date, și își exprimă în scris acordul/dezacordul privind utilizarea unor/anumitor date personale;
- În activitatea specifică în care utilizează date personale ale elevilor, părinților sau ale altor angajați ai unității în regimul prevăzut de reglementările în vigoare, asigură caracterul confidențial al acestora.
- Este interzisă utilizarea datelor personale în alte scopuri decât cele specifice activității educaționale, utilizarea excedentară a acestora constituind încălcare a cadrului legal, și, pe cale de consecință unitatea școlară își rezervă dreptul de a acționa în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- Răspunde pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- Utilizează aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- Nu înregistrează, nu diseminează și nu folosește informațiile care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Nr. crt.	Acțiunea /	In.	Op.	Ap.	Ah.	Ge.	El.	Vf.	A.
	Operațiunea								
	Compartimentul / Postul								
1.	Responsabil/Membrii CEAC						X		
2.	Director			X	X			X	X
3.	Membrii CA			X					X
4.	Cadre didactice/didactice auxiliare	X	X	X		X			
5.	Servicii și departamente	X	X	X		X			
6.	C.P.D.C.P.	X	X	X	X	X			
7.	Secretariat	X	X	X	X	X			

10. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

10.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
	1	2
1.	procedura operațională (PO)	- prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității cu privire la aspectul procedural
2.	Confidențialitate	- Caracter confidențial (al unei informații), secret; - Care se poate comunica numai unei/unor anumite persoane.
3.	Informații de interes public	- Potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul școlii) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris).
4.	Comunicarea	- Un mod fundamental de interacțiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unei informații, a obținerii stabilității sau a unor modificări de comportament individual sau de grup.
5.	Proces de comunicare	- Procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
6.	Canal de comunicare	- Calea de transmitere a mesajului
7.	Canale formale de comunicare	- Canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație.
8.	Canale informale de comunicare	- Canale stabilite pe relații de prietenie, preferințe, interes personal.
9.	Mijloc de comunicare	- Suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Mijloacele de comunicare pot fi: scrise pe suport de hârtie și pe suport magnetic; orale - transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video.
10.	Date cu caracter personal	- “date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (“persoana vizată”). Adică, ”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 identifiant online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale”.
11.	Date anonime	- Date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă. Care se poate comunica numai unei/unor anumite persoane.
12.	Destinatar	- Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, căreia îi sunt dezvăluite date, indiferent dacă este sau nu terț; autoritățile publice cărora li se comunică date în cadrul unei competențe speciale de anchetă nu vor fi considerate destinatari
13.	Terți	- Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește o relație profesională cu unitatea de învățământ, și, care în derularea activității vin în contact cu date cu caracter personal la nivelul școlii;

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
	1	2
14.	Operator	- Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza acelui act normativ
15.	Persoană vizată	- Persoana ale cărei date sunt colectate și/ sau prelucrate
16.	Persoană împuternicită de către operator / utilizator	- O persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului.
17.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	- Orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.
18.	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.
19.	Stocarea datelor	- Păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese

10.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	1	2
1.	PO	Procedura operațională
2.	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3.	ROI	Regulament de ordine interioară
4.	In.	Informare
5.	Op.	Operare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ge.	Gestionare
9.	El.	Elaborare
10.	Vf.	Verificare
11.	A.	Aprobare
12.	CA	Consiliul de Administrație
13.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Raport asupra respectării prezentei PO	Director	CA	1	1	Dosar C.A.	Permanent	
----	--	----------	----	---	---	------------	-----------	--

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale;	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale;	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Documente conexe	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	14
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	15
12.	Cuprins	16

TABEL TIP - DIFUZARE PROCEDURĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PROTECȚIA ȘI PRELUCRAREA DATELOR
(Cod document **PO 69 SG39**)

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME DESTINATAR DOCUMENT	SERVICIUL/ COMPARTIMENTUL/ POSTUL	ÎNCADRARE/ FUNCȚIE	DATA DIFUZĂRII	SEMNĂTURA DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
...					
...					
...					

ANEXA 1 – DECLARAȚIE-ANGAJAMENT

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PROTECȚIA ȘI PRELUCRAREA DATELOR
(Cod document PO 69 SG39)**

Nr. / /

DECLARAȚIE – ANGAJAMENT ^{1,2}

Prin prezenta, subsemnat-ul/-a ³,
în calitate de ⁴,
în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 39, București, declar că am luat la cunoștință
prevederile ROFUIP – Școala 39, PO69 SG39, respectiv, cu privire la
confidențialitatea datelor la nivelul unității școlare, și mă angajez, ca pe perioada
contractuală/delegării și timp de 12 luni după expirarea acesteia să păstrez
confidențialitatea datelor ce constituie parte a activității profesionale.

Cunosc consecințele nerespectării caracterului confidențialității datelor.

Data

.....

Semnătura,

.....

¹ În cazul persoanelor fizice Anexa 1 este însoțită de copia actului de identitate, pentru reprezentanți ai entităților persoane juridice în baza delegației, împuternicirii, etc;

² Se completează anexele 1 și 8, însoțite de documentul doveditor de la punctul ³;

³ Toate spațiile punctate se vor completa cu majuscule;

⁴ Se trece calitatea și, după caz, denumirea entității pe care o reprezintă.

ANEXA 2 – ACORD PRELUCRARE DATE PĂRINȚI ȘI ELEVI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PROTECȚIA ȘI PRELUCRAREA DATELOR
(Cod document **PO 69 SG39**)

Nr. / /

ACORD¹

(prelucrare date)

Prin prezenta, subsemnat-ul/-a ² în calitate de părinte / tutore / reprezentant legal al elevului / elevei ² , din Școala Gimnazială Nr. 39 – București (clasa), declar că am luat la cunoștință prevederile Regulamentului de PO69 SG39, respectiv Regulamentul (UE) 679/2016 - Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR), cu privire la protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, la nivelul unității școlare, și sunt de acord cu utilizarea acestora în cadrul unității, în condițiile legii.

Mă oblig să înștiințez unitatea școlară în legătură cu orice modificare intervenită în schimbarea datelor inițiale pentru:

- Părinte/tutore/reprezentant legal (1) ² -
- Părinte/tutore/reprezentant legal (2) ² -
- Elevul / eleva ² -

Data,

.....

Semnătura,

.....

¹ Anexa 2 este însoțită de copie după actul/actele de identitate, și fac parte integrantă din dosarul personal al elevului/eleveii;

² Se completează cu majuscule.

ANEXA 3 – ACORD PRELUCRARE DATE ANGAJAT

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PROTECȚIA ȘI PRELUCRAREA DATELOR
(Cod document PO 69 SG39)**

Nr. / /

ACORD^{1,2}

(prelucrare date)

Prin prezenta, subsemnat-ul/-a ³ în calitate de angajat al Școlii Gimnaziale Nr. 39 – București, declar că am luat la cunoștință prevederile Regulamentului de PO69 SG39, respectiv Regulamentul (UE) 679/2016 - Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR), cu privire la protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, la nivelul unității școlare, și sunt de acord cu utilizarea acestora în cadrul unității, în condițiile legii.

Mă oblig să înștiințez unitatea școlară în legătură cu orice modificare intervenită în schimbarea datelor inițiale.

Data,

.....

Semnătura,

.....

¹ Anexa 3 este însoțită de copie după actul de identitate;

² Se completează anexele 1 și 3, însoțite de documentul doveditor de la punctul ³, și vor face parte integrantă din dosarul personal;

³ Se completează cu majuscule;

ANEXA 4 – CERERE ACCES LA INFORMAȚII

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PROTECȚIA ȘI PRELUCRAREA DATELOR
(Cod document **PO 69 SG39**)

Nr. /

CERERE
PRIVIND EXERCITAREA DREPTULUI DE ACCES
LA DATELE CU CARACTER PERSONAL

În exercitarea dreptului garantat de Legea nr.677/2001 cu modificările și completările ulterioare și în baza Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, prin prezenta solicit să îmi fie confirmat dacă datele care mă privesc în mod direct sunt sau nu sunt prelucrate de Școala Gimnazială Nr.39 București.

Totodată, solicit să îmi fie comunicat, alături de confirmarea celor de mai sus, cel puțin următoarele detalii: informații referitoare la scopurile prelucrării și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele, datele care fac obiectul prelucrării, precum și orice informații disponibile cu privire la originea datelor, informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor care mă privesc și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi.

DOVADA IDENTITĂȚII SOLICITANTULUI:

Pentru a ne sprijini în a certifica identitatea dumneavoastră, cererea pe care o depuneți va fi însoțită de copii ale documentelor de identitate sau ale documentelor de călătorie (CI/BI, pașaport sau alt document de călătorie). Școala Gimnazială Nr.39 București nu dezvăluie date cu caracter personal în situația în care nu se certifică identitatea solicitantului și/sau a persoanei vizate*.

* Termenul “persoana vizată” este utilizat pentru a desemna persoana fizică despre care se solicită informații prin prezenta.

1. DATE PRIVIND PERSOANA CARE SOLICITĂ INFORMAȚII:

Nume și prenume:
Nume anterior:
Data și locul nașterii:
Adresa:
.....
Telefon: E-mail:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PROTECȚIA ȘI PRELUCRAREA DATELOR
(Cod document PO 69 SG39)

Nr. /

CERERE ¹
PRIVIND EXERCITAREA DREPTULUI DE RECTIFICARE A DATELOR

Către Școala Gimnazială Nr.39, Bucuresti - Sector 2

Subsemnat-ul/-a ² (numele și prenumele),
cu domiciliul / reședința în , județ / sector ,
str. nr. bl. sc. ap. telefon,
adresa de e-mail,
(se bifează opțiunea care corespunde realității)

- în calitate de persoană vizată;
 în calitate de reprezentant al persoanei vizate ³, dl./dna. ² ,
CNP (opțional)

Având în vedere: (se bifează opțiunea care corespunde realității)

- acordul persoanei vizate / reprezentantului persoanei vizate de prelucrare a datelor cu caracter personal de către Școala Gimnazială Nr.39 București;
 și, alte motive:

..... ,
în conformitate cu dispozițiile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, solicit rectificarea / completarea / modificarea / actualizarea următoarelor date cu caracter personal pe care le prelucrați:

- Nume:
 Prenume:
 CNP:
 Adresa domiciliu: în orașul , comuna ,
satul , str. nr. ,
bl. , sc. , et. , ap. , cod postal , județ , sector ;
 Adresa reședință: în orașul , comuna ,
satul , str. nr. ,
bl. , sc. , et. , ap. , cod postal , județ , sector ;
 Telefon: ;
 Adresa de e-mail: ;
 Alte date cu caracter personal:
.....
.....

Data

Semnătura

¹ Școala Gimnazială Nr.39 București își rezervă dreptul de a solicita alte informații suplimentare și/sau alte dovezi care să permită identificarea solicitantului și/sau a persoanei vizate;

² Se scrie cu majuscule;

³ În cazul în care prezentul formular este transmis în numele și pe seama unei alte persoane vizate, solicitantul va atașa la prezenta dovada calității de reprezentant.

ANEXA 6 – CERERE RESTRIȚIONARE DATE

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PROTECȚIA ȘI PRELUCRAREA DATELOR
(Cod document **PO 69 SG39**)

Nr. /

CERERE ¹
PRIVIND EXERCITAREA DREPTULUI DE RESTRIȚIONARE A DATELOR

Către Școala Gimnazială Nr.39, Bucuresti - Sector 2

Subsemnat-ul/-a ² (numele și prenumele),
cu domiciliul / reședința în, județ / sector,
str. nr. bl. sc. ap. telefon,
adresa de e-mail,
(se bifează opțiunea care corespunde realității)

- în calitate de persoană vizată;
 în calitate de reprezentant al persoanei vizate ³, dl./dna. ²,
CNP (opțional)

Având în vedere: (se bifează opțiunea care corespunde realității)

- acordul persoanei vizate / reprezentantului persoanei vizate de prelucrare a datelor cu caracter personal de către Școala Gimnazială Nr.39 București;
 și, alte motive:

.....
în conformitate cu dispozițiile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, solicit restricționarea următoarelor date cu caracter personal pe care le prelucrați:

- Nume:
 Prenume:
 CNP:
 Adresa domiciliu: în orașul, comuna,
satul, str. nr.,
bl., sc., et., ap., cod postal, județ, sector;
 Adresa reședință: în orașul, comuna,
satul, str. nr.,
bl., sc., et., ap., cod postal, județ, sector;
 Telefon:;
 Adresa de e-mail:;
 Alte date cu caracter personal:

Data

Semnătura

¹ Școala Gimnazială Nr.39 București își rezervă dreptul de a solicita alte informații suplimentare și/sau alte dovezi care să permită identificarea solicitantului și/sau a persoanei vizate;

² Se scrie cu majuscule;

³ În cazul în care prezentul formular este transmis în numele și pe seama unei alte persoane vizate, solicitantul va atașa la prezenta dovada calității de reprezentant.

ANEXA 7 – CERERE RADIERE DATE

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PROTECȚIA ȘI PRELUCRAREA DATELOR
(Cod document PO 69 SG39)**

Nr. /

**CERERE
PRIVIND EXERCITAREA DREPTULUI DE RADIERE A DATELOR**

Către Școala Gimnazială Nr.39, Bucuresti - Sector 2

Subsemnat-ul/-a ¹ (numele și prenumele),
cu domiciliul / reședința în , județ / sector ,
str. nr. bl. sc. ap. telefon ,
adresa de e-mail , în temeiul art. 17 din Regulamentului (UE)
679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter
personal și privind libera circulație a acestor date, vă rog să dispuneți măsurile legale pentru ca
datele cu caracter personal care mă privesc ²:

să fie radiate deoarece ³:

Totodată, vă rog să fie notificați terți ^{1,4}

căroră le-au fost dezvăluite următoarele date cu caracter personal ⁵, care mă privesc:
.....
.....
.....

de faptul că acestea au fost șterse (dacă este cazul).

Anexez în original / copie următoarele documente pe care se întemeiază prezenta cerere:
.....
.....

Față de cele de mai sus, vă rog să dispuneți ca informațiile privind măsurile dispuse potrivit
solicitării formulate să-mi fie comunicate la următoarea adresă:
..... (opțional)
sau la următoarea adresa de poștă electronică (opțional).

Data

Semnătura

¹ Se scrie cu majuscule;

^{2,5} Se enumeră datele cu caracter personal vizate;

³ Se menționează motivul / motivele;

⁴ Se precizează care sunt aceștia, în măsura în care se cunoaște identitatea lor.

ANEXA 8 – ACORD PRELUCRARE DATE TERȚI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PROTECȚIA ȘI PRELUCRAREA DATELOR
(Cod document **PO 69 SG39**)

Nr. / /

ACORD

(prelucrare date)

Prin prezenta, subsemnat-ul/-a ¹..... ,
în calitate de ²..... ,
în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 39 – București, declar că am luat la cunoștință prevederile
Regulamentului de PO69 SG39, respectiv Regulamentul (UE) 679/2016 - Regulamentul General
privind Protecția Datelor (GDPR), cu privire la protecția și prelucrarea datelor cu caracter
personal, la nivelul unității școlare, și sunt de acord cu utilizarea acestora în cadrul unității, în
condițiile legii.

^{3,4} Mă oblig să înștiințez unitatea școlară în legătură cu orice modificare intervenită în
schimbarea datelor inițiale.

Data,

.....

Semnătura,

.....

¹ Toate spațiile punctate se vor completa cu majuscule;

² Se trece calitatea și, după caz, denumirea entității pe care o reprezintă;

³ În cazul persoanelor fizice pe baza actului de identitate, pentru reprezentanți ai entităților persoane juridice pe baza delegației, împuternicirii, etc;

⁴ Se completează anexele 1 și 8, însoțite de o copie a documentului doveditor de la punctul ³.

Școala Gimnazială nr. 39