

|                                           |                                                                                                       |                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR<br/>CU CARACTER PERSONAL<br/>COD P.O.63</b> | Ediția I        |
|                                           |                                                                                                       | Revizia 1       |
|                                           |                                                                                                       | Pagină 1 din 31 |

Nr.2880/24.09.2024

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind prelucrarea datelor cu caracter personal nr.63 din 24 septembrie 2024

|                                           |                                                                               |                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR<br>CU CARACTER PERSONAL | Ediția I        |
|                                           |                                                                               | Revizia 1       |
|                                           |                                                                               | Pagină 2 din 31 |

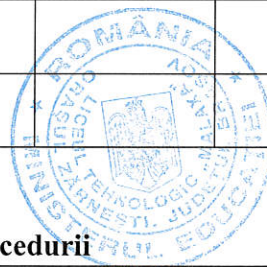
## Cuprins

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției                                        | 3  |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii                                            | 3  |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 4  |
| 4. Scopul procedurii                                                                                            | 5  |
| 5. Domeniul de aplicare                                                                                         | 5  |
| 6. Documente de referință                                                                                       | 5  |
| 7. Definiții                                                                                                    | 6  |
| 8. Abrevieri                                                                                                    | 9  |
| 9. Descrierea procedurii                                                                                        | 9  |
| 10. Responsabilități                                                                                            | 16 |
| 11. Formulare                                                                                                   | 18 |

|                                           |                                                                               |                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I        |
|                                           |                                                                               | Revizia 1       |
|                                           |                                                                               | Pagină 3 din 32 |

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

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Nume și prenumele | Funcția          | Data | Semnătura |
|----------|---------------------------------------------|-------------------|------------------|------|-----------|
|          | 1                                           | 2                 | 3                | 4    | 5         |
| 1        | Elaborat                                    | ȘTEFĂNESCU Simona | Secretar         |      |           |
| 2        | Verificat                                   | STOIAN Aura       | Responsabil CEAC |      |           |
| 3        | Avizat                                      | STOIAN Aura       | SCIM             |      |           |
| 4        | Aprobat                                     | COSTACHE Cornelia | Director         |      |           |



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

| Nr. Crt. | Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită        | Modalitatea reviziei                                                | Data la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției |
|----------|------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|          | 1                                              | 2                           | 3                                                                   | 4                                                              |
| 1        | Ediția I , Revizia 0                           | Elaborarea ediției inițiale | Conform Regulamentului General de Protecție a Datelor (UE) 2016/679 | 28.03.2019                                                     |
| 2        | Ediția I, Revizia 1                            | Revizia 1                   | Conform Regulamentului General de Protecție a Datelor (UE) 2016/679 | 24.09.2024                                                     |
| 3        | Ediția II,                                     |                             |                                                                     |                                                                |

|                                           |                                                                               |                              |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I                     |
|                                           |                                                                               | Revizia 1<br>Pagină 4 din 32 |

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

| Nr. Crt. | Scopul Difuzării    | Numar exemplare | Compartiment         | Funcția                         | Nume și prenume         | Data primirii | Semnătura |
|----------|---------------------|-----------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------|---------------|-----------|
| 1        | Informare           | 1               | Conducere            | Director                        | Prof. Cornelia COSTACHE | 24.09.2024    |           |
| 2        | Informare, aplicare | 1               | Consiliul profesoral | Profesori, diriginți, profesori | Toate cadrele didactice |               |           |
| 3        | Aplicare            | 1               | Secretariat          | Secretar                        | ȘTEFĂNESCU Simona       |               |           |
| 4        | Aplicare            | 1               | Contabilitate        | Administrator financiar         | ROTAR Mihaela           |               |           |
| 5        | Aplicare            | 1               | Biblioteca           | Bibliotecar                     | GHEORGHE Mihaela        |               |           |
| 6        | Aplicare            | 1               | Informatică          | Informatician                   | ROMAN Toni              |               |           |
| 7        | Arhivare            | 1               | Secretariat          | Secretar                        | ȘTEFĂNESCU Simona       |               |           |
| 8        | Evidență            | 1               |                      | Responsabil GDRP                | ȘTEFĂNESCU Simona       |               |           |

|                                           |                                                                               |                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I        |
|                                           |                                                                               | Revizia 1       |
|                                           |                                                                               | Pagină 5 din 32 |

#### 4. Scopul procedurii

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

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

5. 2. Prezenta procedură se aplică activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de unitate( compartimentele școlii) în calitatea sa de angajator, operator de date cu caracter personal sau împuterniciți ai operatorilor.

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

##### 6.1. Legislație internațională

- 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)

##### 6.2. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

##### 6.3. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- O.M.E. nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E. nr. 5707 din 1 august 2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006.

|                                           |                                                                               |                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I        |
|                                           |                                                                               | Revizia 1       |
|                                           |                                                                               | Pagină 6 din 32 |

- Hotărârea de Guvern nr. 21/2007, privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.
- Hotărârea de guvern nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.
- Hotărârea de Guvern 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- 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.
- Instrucțiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

#### 6.4. Alte documente, inclusiv documente interne:

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul Intern
- Decizii ale directorului

#### 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

| Nr. crt. | Termenul                | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Procedură               | Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor personalului de conducere și de execuție, 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                                                                                                                                           |

|                                           |                                                                               |                                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I                         |
|                                           |                                                                               | Revizia 1<br><br>Pagină 7 din 32 |

|   |                                |                                                                                                                                        |
|---|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Compartiment                   | Direcție / serviciu / birou                                                                                                            |
| 4 | Conducătorul compartimentului  | Director / director / șef serviciu                                                                                                     |
| 5 | PO<br>(Procedură Operațională) | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității |

|    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8  | 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; |
| 9  | 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.        |
| 10 | Restricționarea prelucrării          | Marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11 | Creare de profiluri                  | Orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia                              |

|                                           |                                                                               |                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I        |
|                                           |                                                                               | Revizia 1       |
|                                           |                                                                               | Pagină 8 din 32 |

|    |                                 |                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Sistem de<br>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           |
| 13 | 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 |

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Persoană împuternicită de operator                  | Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului                                                                                                                                                                  |
| 15 | Date anonime                                        | Date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.                                                                                                                                                                          |
| 16 | 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.                                                                                                                            |
| 17 | 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                                                          |
| 18 | Persoană vizată                                     | Persoana ale cărei date sunt colectate și/ sau prelucrate                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 19 | 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                                                      |
| 20 | 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. |
| 21 | Criptare                                            | Măsură tehnică de protecție prin care se asigură că datele cu caracter personal devin neinteligibile oricărei persoane care nu este autorizată să le acceseze.                                                                                                                                                   |

|                                           |                                                                               |                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I        |
|                                           |                                                                               | Revizia 1       |
|                                           |                                                                               | Pagină 9 din 32 |

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 | Reprezentant               | Persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul prezentului regulament;                                                                                                                                     |
| 23 | Pseudonimizare             | Prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile; |
| 24 | Întreprindere              | Persoană fizică sau juridică ce desfășoară o activitate economică, indiferent de forma juridică a acesteia, inclusiv parteneriate sau asociații care desfășoară în mod regulat o activitate economică;                                                                                                                                                                                                                                             |
| 25 | Autoritate de supraveghere | Autoritate publică independentă instituită de un stat membru, responsabilă de monitorizarea aplicării reglementărilor legislative, în vederea protejării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea și în vederea facilitării liberei circulații a datelor cu caracter personal în cadrul Uniunii.                                                                                            |
| 26 | Stocare                    | Păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### 8. Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                                                |
|----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | PO         | Procedura operațională                                                           |
| 2        | ROI        | Regulament de ordine interioară                                                  |
| 3        | ANSPDCP    | Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal |
| 4        | CP         | Consiliul Profesoral                                                             |
| 5        | CA         | Consiliul de Administrație                                                       |
| 6        | E          | Elaborare                                                                        |
| 7        | V          | Verificare                                                                       |

|                                           |                                                                               |                                   |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I                          |
|                                           |                                                                               | Revizia 1<br><br>Pagină 10 din 32 |

|    |     |                                  |
|----|-----|----------------------------------|
| 8  | A   | Aprobare                         |
| 9  | Ap  | Aplicare                         |
| 10 | Ah. | Arhivare                         |
| 11 | DPO | Responsabil cu protecția datelor |

## 9. Descrierea procedurii

### 9.1 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 care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

### 9.2 Modul de lucru

#### 9.2.1. Date cu caracter personal prelucrate

##### *Datele personale ale angajaților și ale elevilor:*

- Stabilirea unui responsabil care să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaților la propunerea CP, validarea ei în ședința CA 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 anexează în copie xerox certificatul de naștere al copiilor din clasa pe care o conduce.
- Angajații semnează un angajament de confidențialitate (Formularul 3).

##### *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 întocmesc date cu caracter personal ale elevilor la începutul fiecărui an școlar și de câte ori este nevoie.

##### *Datele din contabilitate:*

- Contabilul întocmește bilanța, bilanțul, bugetul, contracte cu terți, 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.
- Secretarul completează registrele matricole,
- Secretarul/informaticianul împreună cu responsabilul comisiei prelucrează dosarele de acordare a burselor.

|                                           |                                                                               |                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I         |
|                                           |                                                                               | Revizia 1        |
|                                           |                                                                               | Pagină 11 din 32 |

- 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.
- Administratorul 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.

### 9.2.2. 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 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, SIIR.

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 special 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.

### 9.2.3. 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;

|                                           |                                                                               |                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I         |
|                                           |                                                                               | Revizia 1        |
|                                           |                                                                               | Pagină 12 din 32 |

- **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; 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 și prin proceduri interne (*Controlul înregistrărilor și Arhivarea documentelor*). Bazele de date cu caracter personal deținute/create și programele folosite de operatori sunt salvate, prin copii de

|                                           |                                                                               |                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I         |
|                                           |                                                                               | Revizia 1        |
|                                           |                                                                               | Pagină 13 din 32 |

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.

Directorul desemnează utilizatori care trebuie să aibă ca atribuție de serviciu și executarea copiilor de siguranță ale bazelor de date deținute/ create și ale programelor folosite. 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.).

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.

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.

#### **9.2.4. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal**

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine unității de învățământ;
- d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investită unitatea de învățământ.

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

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

-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;

|                                           |                                                                               |                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I         |
|                                           |                                                                               | Revizia 1        |
|                                           |                                                                               | Pagină 14 din 32 |

- informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi. Operatorul ar trebui să ia toate măsurile rezonabile pentru a verifica identitatea unei persoane vizate care solicită acces la date, în special în contextul serviciilor online și al identificatorilor online. Un operator nu ar trebui să rețină datele cu caracter personal în scopul exclusiv de a fi în măsură să reacționeze la cereri potențiale.

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

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

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

-după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legislației în vigoare, în special a datelor incomplete sau inexacte. Persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poșta 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.

Operatorul este obligat să comunice măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

### **Dreptul de opoziție**

-Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

|                                           |                                                                               |                                   |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I                          |
|                                           |                                                                               | Revizia 1<br><br>Pagină 15 din 32 |

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

- În vederea exercitării acestor drepturi, persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

-Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

Pe lângă drepturile existente, de la data aplicării Regulamentului persoanele vizate beneficiază de **drepturi adiționale:**

- Dreptul la informare – poți solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
- Dreptul la rectificare – poți rectifica datele personale inexacte sau le poți completa;
- Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – poți obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- Dreptul la restricționarea prelucrării - poți solicita restricționarea prelucrării în cazul în care contesti exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- Dreptul de opoziție – poți să te opui, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;
- Dreptul la portabilitatea datelor - poți primi, în anumite condiții, datele personale pe care ni le-ai furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poți solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
- Dreptul de a depune plângere - poți depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Dreptul de retragere a consimțământului – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul tău, ți-l poți retrage oricând. Retragera consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;
- Drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: poți cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, îți poți exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poți contesta decizia.

#### 9.2.5. Condiții privind consimțământul

În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, unitatea de învățământ trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal. În cazul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu.

|                                           |                                                                               |                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I         |
|                                           |                                                                               | Revizia 1        |
|                                           |                                                                               | Pagină 16 din 32 |

Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul. Retragera consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimțământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragera consimțământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia. Atunci când se evaluează dacă consimțământul este dat în mod liber, se ține seama cât mai mult de faptul că, printre altele, executarea unui contract, inclusiv prestarea unui serviciu, este condiționată sau nu de consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care nu este necesară pentru executarea acestui contract.

#### ***Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor***

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

#### **9.2.6. Prelucrarea în contextul ocupării unui loc de muncă**

Prin regulamentul intern, unitatea de învățământ poate prevedea norme mai detaliate pentru a asigura protecția drepturilor și a libertăților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților în contextul ocupării unui loc de muncă, în special în scopul:

- recrutării
- al îndeplinirii clauzelor contractului de muncă
- al gestionării, planificării și organizării muncii
- al egalității și diversității la locul de muncă
- al asigurării sănătății și securității la locul de muncă
- al protejării proprietății angajatorului sau a clientului, precum și în scopul exercitării și beneficierii, în mod individual sau colectiv, de drepturile și beneficiile legate de ocuparea unui loc de muncă, precum și pentru încetarea raporturilor de muncă.

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

### **9.3 Resurse necesare:**

#### **9.3.1 Resurse materiale**

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative;

#### **9.3.2 Resurse umane**

- cadrele didactice;

|                                           |                                                                               |                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I         |
|                                           |                                                                               | Revizia 1        |
|                                           |                                                                               | Pagină 17 din 32 |

- conducerea unității (director);

### 9.3.3 Resurse financiare

- bugetul instituției

## 10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### Conducătorii unităților de învățământ

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

- Stabilesc scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;
- Asigură elaborarea procedurilor proprii și după aprobarea acestora de către Consiliul de Administrație, le pune în aplicare;
- Asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în material prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;
- Coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului;
- Asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;
- Dispun măsuri de completare sau după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor
- Analizează și dispun în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- Dispun măsuri pentru exercitarea dreptului de către persoana vizată;
- Coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- Țin evidența cererilor persoanelor vizate;
- Analizează periodic activitatea utilizatorilor

### Responsabilul cu protecția datelor DPO

#### a. Desemnarea responsabilului cu protecția datelor

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

#### b. Sarcinile responsabilului cu protecția datelor

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

|                                           |                                                                               |                               |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I                      |
|                                           |                                                                               | Revizia 1<br>Pagină 18 din 32 |

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

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, contextual și scopurile prelucrării.

***c. Datele de contact ale DPO;***

Cererile vor fi transmise către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, prin e-mail sau la adresa de corespondență, așa cum sunt prezentate mai jos:

- Nume- prenume: Ștefănescu Simona-Mariana;

Adresă corespondență:

Liceul Tehnologic Malaxa , str. Aleea Uzinei , nr. 2;

- Număr de telefon: 0268, disponibil între orele: 08:00-16:00, de luni până vineri;

Adresă de email: [malaxagdpr@yahoo.com](mailto:malaxagdpr@yahoo.com)

|                                           |                                                                               |                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I         |
|                                           |                                                                               | Revizia 1        |
|                                           |                                                                               | Pagină 19 din 32 |

## F1 - Consimțământ

### CONSIMȚĂMÂNT

În conformitate cu prevederile REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor);

Subsemnatul/a ....., domiciliat/ă în localitatea....., județul ....., strada....., posesor al CI seria ....., nr....., eliberat de ....., la data de .....,

CNP ....., în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului....., îmi dau în mod expres și neechivoc consimțământul că următoarele date personale ale fiului/fiicei mele, cât și ale membrilor familiei:

- Date de identificare (Nume și prenume, numele și prenumele membrilor de familie, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura), date de contact (telefon, adresa – domiciliu / reședința, email), date de stare civilă, date privind statutul pe piața muncii (profesie, loc de muncă), formare profesională/diplome/studii, date bancare (contul bancar), comportament alimentar;
- Imagine, voce, video – în vederea raportării și pentru susținerea activităților de promovare a Unității de învățământ;
- Categoriile de date cu caracter special: date privind apartenența la grupul vulnerabil/dizabilități/situația în gospodărie (grup minoritar, dizabilități, persoană defavorizată, persoană fără adăpost sau care este afectată), codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate/pașaport.
- După prescripția termenelor prevăzute de lege sau alte documente relevante ( ex. contracte cu finanțatorii etc.) în funcție de scopul colectării, în condițiile legii, vă informăm că puteți beneficia de dreptul de a fi uitat și dreptul la portabilitatea datelor dumneavoastră ( de la un operator la altul).

să fie prelucrate de către LICEUL TEHNOLOGIC " MALAXA" , cu sediul în localitate ZĂRNEȘTI, județul BRAȘOV, str. ALEEA UZINEI, nr.2, reprezentată prin doamna prof. Costache Cornelia în calitate de director.

Cu ocazia exprimării consimțământului, reprezentantul legal al Liceului Tehnologic "Malaxa", doamna prof. Costache Cornelia , având funcția de director, mi-a adus la cunoștință, în scopul exercitării

|                                           |                                                                               |                                   |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I                          |
|                                           |                                                                               | Revizia 1<br><br>Pagină 20 din 32 |

dreptului meu la informare, prevăzut la art.31, alin.1 din Regulamentul Uniunii Europene nr.2016/679 următoarele:

- a) Identitatea și datele de contact ale operatorului și ale reprezentantului acestuia sunt:  
LICEUL TEHNOLOGIC "MALAXA", ZĂRNEȘTI, str. ALEEA UZINEI, nr.2,  
TEL: 0268, www.ro, e-mail: gsiz2004@yahoo.ro
- b) *Scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal sunt: înmatricularea elevului, transferul de date, introducerea datelor (nume, prenume, CNP, adresă, nume părinți/reprezentat legal) în SIIR , completarea cataloagelor și a registrelor matricole, precum și a altor formulare și platforme naționale referitoare la situația școlară a elevului/ei, iar temeiul juridic al prelucrării îl constituie: Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.*
- c) Destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal sunt: Inspectoratul Școlar Județean Brașov, CJRAE, Ministerul Educației Naționale, Primăria Zărnești, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, alte instituții abilitate.
- d) Dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei privind caracterul adecvat sau, în cazul transferurilor menționate la articolul 46 sau 47 sau la articolul 49 alineatul 1 al doilea paragraf, o trimitere la garanțiile adecvate sau corespunzătoare și la mijloacele de a obține o copie a acestora, în cazul în care acestea au fost puse la dispoziție.
- e) Datele cu caracter personal vor fi stocate pe toată perioada de școlarizare .
- f) Aveți dreptul de a solicita operatorului, accesul la datele dumneavoastră personale, rectificarea, ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării și a dreptului la portabilitatea datelor.
- g) De asemenea aveți dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate în baza consimțământului înainte de retragerea acestuia.
- h) Aveți dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere.
- i) Vă informăm că furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație necesară pentru încheierea contractului menționat mai sus, motiv pentru care sunteți obligat să furnizați aceste date cu caracter personal, consecințele nerespectării acestei obligații conducând la anularea contractului.
- j) În cazul în care operatorul intenționează să prelucreze ulterior datele cu caracter personal în alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, precizate mai sus, vă informăm că operatorul o să vă furnizeze, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante.

Reprezentant legal operator,  
Liceul Tehnologic "Malaxa"  
Director,  
Prof. Cornelia COSTACHE

Persoană vizată,  
Părinte/reprezentant legal

.....

.....

|                                           |                                                                               |                                   |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I                          |
|                                           |                                                                               | Revizia 1<br><br>Pagină 21 din 32 |

## F 2 - Declarație utilizator

*Fiecare utilizator menționat în tabel 2, pg.30, își va completa DECLARAȚIA UTILIZATOR,*

### DECLARAȚIE UTILIZATOR

Subsemnatul/Subsemnata, ....., născut(ă) în localitatea ....., la data de ....., fiul (fiica) lui ..... și al(a) ....., angajat/angajată al(a) Liceul Tehnologic Malaxa, în funcția de ....., cu domiciliul în .....  
....., declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data .....

Semnătura .....

Data în prezența

.....

(numele și prenumele responsabilului/persoanei din structura responsabilă cu protecția datelor personale)

|                                           |                                                                               |                                             |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I                                    |
|                                           |                                                                               | Revizia 1<br>Pagină <b>22</b> din <b>32</b> |

### F3- Cerere privind accesul la datele prelucrate

#### Cerere privind accesul la datele prelucrate

Subsemnatul/Subsemnata.....(numele și prenumele),  
identificat cu CNP:....., având calitatea de  
....., în temeiul art. 15 din REGULAMENTUL (UE) nr. 679  
din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor  
fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a  
acestor date, vă rog să-mi comunicați dacă următoarele date cu caracter personal care mă  
privesc (se vor enumera datele cu caracter personal vizate):  
.....  
.....  
.....  
..... au  
fost prelucrate sau nu în cadrul instituției dumneavoastră.  
Față de cele de mai sus, vă rog să dispuneți măsurile legale pentru a primi informațiile solicitate  
în baza art. 15 din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 la următoarea  
adresă..... (opțional)/ la următoarea adresa  
de poștă electronică..... (opțional).  
De asemenea, **solicit/nu solicit** o copie a acestora.

Data .....

Semnătura .....

|                                           |                                                                               |                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I         |
|                                           |                                                                               | Revizia 1        |
|                                           |                                                                               | Pagină 23 din 32 |

#### F4-Cerere privind ștergerea datelor personale prelucrate

### Cerere privind ștergerea datelor personale prelucrate

Subsemnatul/Subsemnata.....(numele și prenumele),  
identificat cu CNP:....., în calitate de  
....., având în vedere:

Contractul de ..... din data de:  
.....;

Alte motive: .....

.....  
în temeiul art. 17 din REGULAMENTUL (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, solicit ștergerea datelor cu caracter personal, pentru următorul motiv/ următoarele motive:

datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;

persoana vizată își retrace consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea și nu există niciun alt temei juridic pentru desfășurarea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;

persoana vizată se opune prelucrării, din motive legate de situația sa particulară și nu există alte motive legitime pentru desfășurarea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;

datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;

datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului de date cu caracter personal în temeiul dreptului U.E. sau al dreptului intern sub incidența căruia se afla operatorul de date cu caracter personal; Vă rog să îmi transmiteți răspunsul la (se bifează opțiunea dorită):

la o altă adresă de corespondență, respectiv: orașul .....  
comuna..... satul..... str.  
..... nr. ...., bl. ...., sc.  
....., et. .... ap. ...., cod poștal ..... jud.  
.....;

la următoarea adresa de e-mail:

.....  
Data .....Semnătura .....

|                                           |                                                                               |                               |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I                      |
|                                           |                                                                               | Revizia 1<br>Pagină 24 din 32 |

## F5 - Cerere privind restricționarea prelucrării datelor personale

### Cerere privind restricționarea prelucrării datelor personale

Subsemnatul/Subsemnata.....(numele și prenumele),  
 identificat cu CNP:....., având calitatea de  
 ....., în temeiul art. 18 din REGULAMENTUL (UE) nr. 679  
 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice  
 în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor  
 date, solicit restricționarea prelucrării datelor personale deținute de Liceul Tehnologic "Malaxa"  
 datorită următorului/ următoarelor motive:

.....  
 .....  
 .....

Vă rog să îmi transmiteți răspunsul dumneavoastră la următoarea adresă de e-mail:

.....

Data .....Semnătura .....

|                                           |                                                                               |                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I         |
|                                           |                                                                               | Revizia 1        |
|                                           |                                                                               | Pagină 25 din 32 |

## F6 - Cerere privind portabilitatea datelor personale

### Cerere privind portabilitatea datelor personale

Subsemnatul/Subsemnata.....(numele și prenumele), identificat cu CNP:....., având calitatea de ....., în temeiul art. 20 din REGULAMENTUL (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, solicit transferul datelor personale deținute de Liceul Tehnologic "Malaxa" la adresa de email: .....

Data .....Semnătura .....

|                                           |                                                                               |                               |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I                      |
|                                           |                                                                               | Revizia 1<br>Pagină 26 din 32 |

F7 -Cerere privind rectificarea datelor personale

### Cerere privind rectificarea datelor personale

Subsemnatul/Subsemnata.....(numele și prenumele),  
identificat cu CNP:....., având calitatea de  
....., în temeiul art. 16 din REGULAMENTUL (UE) nr. 679  
din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (se vor enumera datele cu caracter personal vizate)  
..... să fie rectificate/actualizate deoarece acestea sunt  
incomplete/ inexacte.

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)/ la următoarea adresa de  
poștă electronică.....(opțional).

Data .....Semnătura .....

|                                           |                                                                               |                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I         |
|                                           |                                                                               | Revizia 1        |
|                                           |                                                                               | Pagină 27 din 32 |

**F8 - Răspuns la cererea privind accesul la datele prelucrate**

**Răspuns la cererea nr. .... / ..... privind accesul la datele prelucrate**

Stimate domn/ doamnă .....

În urma cererii dumneavoastră nr. .... / ..... prin care solicitați accesul la datele cu caracter personal prelucrate de Liceul Tehnologic "Malaxa", Zărnești, vă transmitem următoarele informații:

**1. Date de identificare operator:**

Denumire operator: Liceul Tehnologic "Malaxa";

Formă juridică: Instituție de învățământ preuniversitar de stat;

Sediul: Zărnești, str. Alea Uzinei, nr. 2, jud. Brașov;

Cod unic de înregistrare: 29413021;

Date contact: tel.: 0268-220602, adresa web: [www.liceultehnologicmalaxa.ro](http://www.liceultehnologicmalaxa.ro);

e-mail: [gsiz2004@yahoo.com](mailto:gsiz2004@yahoo.com)

**2. Scopul prelucrării datelor personale ale dumneavoastră este reprezentat de:**

....., acest lucru fiind realizat în baza (temeiul juridic)

**3. Categoriile de date cu caracter personal prelucrate sunt următoarele:**

**4. Datele personale ale dumneavoastră sunt transmise următorilor destinatari:**

**5. Perioada pentru care vor fi stocate datele personale ale dumneavoastră este de (se completează doar în măsura în care este posibil)**

**6. În baza Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu**

|                                           |                                                                               |                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I         |
|                                           |                                                                               | Revizia 1        |
|                                           |                                                                               | Pagină 28 din 32 |

caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aveți următoarele **drepturi: dreptul de rectificare a datelor, dreptul la ștergere a datelor, dreptul de restricționare a datelor, dreptul la opoziție**, precum și **dreptul de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).**

7. Sursa colectării datelor personale ale dumneavoastră este reprezentată de:

.....

Informațiile și documentele solicitate v-au fost furnizate la următoarea adresă de corespondență: ...../ în format electronic, la următoarea adresă de e-mail:

.....

Data ..... Semnătură DPO.....

|                                           |                                                                               |                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I         |
|                                           |                                                                               | Revizia 1        |
|                                           |                                                                               | Pagină 29 din 32 |

**F9-** Răspuns la cererea nr. .... / .....privind .....

**Răspuns la cererea nr. .... / .....  
privind .....**

Stimate domn/ doamnă .....,  
În urma cererii dumneavoastră nr. .... / ..... prin care solicitați ștergerea/  
restricționarea/ portabilitatea/ restricționarea datelor cu caracter personal prelucrate de  
Liceul Tehnologic "Malaxa", Zărnești, va transmitem următoarele:

Cererea dumneavoastră a fost respinsă întrucât: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Prezentul răspuns a fost transmis la următoarea adresă de corespondență:

..... / în format  
electronic, la următoarea adresă de e-mail:

.....

Data ..... Semnătură DPO.....



|                                           |                                                                               |                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Liceul Tehnologic<br>"MALAXA"<br>Zărnești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU<br>CARACTER PERSONAL | Ediția I         |
|                                           |                                                                               | Revizia 1        |
|                                           |                                                                               | Pagină 31 din 32 |

Identificare utilizatori Liceul Tehnologic "Malaxa" :

Tabel 1:

| Nume Baza                       | Scopul prelucrării                                                                       | Baza legala   |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Baza1,<br>U1<br>(utilizator 1)  | Dosare personal angajat,<br>evidenta copii cu CES, resurse<br>umane, evidenta cataloage, | Secretariat   |
| Baza 1<br>U2<br>(utilizator 2)  | Dosare elevi, registre<br>matricole,                                                     | Secretariat   |
| Baza 2<br>U3<br>(utilizator 3)  | Date financiare si<br>contabile, date<br>administrative                                  | Contabilitate |
| Baza 3<br>U 4<br>(utilizator 4) | IT, carduri de memorie ale<br>sistemului de supraveghere<br>video, site-ul scolii        | Informatică   |

Tabel 2:

| Utilizator | DENUMIRE<br>PERSOANA<br>IMPUTERNICITA | DATE DE CONTACT |         |        | BAZA<br>DE<br>DATE | colectare | inregistrare | consultare | stergere |
|------------|---------------------------------------|-----------------|---------|--------|--------------------|-----------|--------------|------------|----------|
|            |                                       | ADRESA          | TELEFON | E-MAIL |                    |           |              |            |          |
| 1          |                                       |                 |         |        | Baza 1             | x         | x            | x          |          |
| 2          |                                       |                 |         |        | Baza 1             | x         | x            | x          |          |
| 3          |                                       |                 |         |        | Baza 2             | x         | x            |            |          |
| 4          |                                       |                 |         |        | Baza 3             |           |              | x          | x        |

