

Liceul Teoretic “Șerban Vodă”, Slănic	Procedura Operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C12	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 1 / 9
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Dragomir Elena	Responsabil		
1.2.	Verificat	Brăileanu Constantin	Coordonator CEAC		
1.3.	Aprobat	Bîtie Lavinia Adriana	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	Data aprobării

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Consiliul de Administrație				
3.2.	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Chișcă Mihaela Adriana		
3.3.	Coordonare, control	3	CEAC	Coordonator CEAC	Brăileanu Constantin		
3.4.	Aprobare	4	Conducere	Director	Bîtie Lavinia Adriana		

Liceul Teoretic “Șerban Vodă”, Slănic	Procedura Operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C12	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei;

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prezenta procedură se aplică activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de Liceu în calitatea acestuia de operator sau împuternicit.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011, legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 677 /2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare.
- Lege nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișe de post;
- Alte documente.

Liceul Teoretic “Șerban Vodă”, Slănic	Procedura Operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C12	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	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 procesual. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul instituției;
2.	Postul	Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
3.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională
4.	Învățământul	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
5.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
6.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
7.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
8.	Date cu caracter personal	Orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.
9.	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.

Liceul Teoretic “Șerban Vodă”, Slănic	Procedura Operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C12	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri:

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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Prezenta procedură are ca scop garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

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.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- un calculator cu imprimantă;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.2.2. Resurse umane

- Membrii CA;
- Elevi;
- Director;
- Responsabili CEAC (responsabil cu colectarea dovezilor, responsabil subcomisie documente școlare).

Liceul Teoretic “Șerban Vodă”, Slănic	Procedura Operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C12	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetul Liceului pe anul în curs.

8.3. Modul de lucru:

a) Categoriile de persoane:

Liceul Teoretic “Șerban Vodă”, Slănic prelucrează datele cu caracter personal pentru următoarele categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la litera b) al prezentei proceduri.

1. Elevii, studenții, părinții acestora, reprezentanții legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidații la examenele naționale, viitori elevi sau studenți; cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare și personalul nedidactic în relații contractuale cu Liceul;

2. Elevii, studenții, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (asigurarea manualelor școlare, Programul "Corn și lapte", Programul "Euro200", Programul "Bani de liceu", asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);

3. Elevii, studenții, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic, vizitatorii, orice persoană care intră în unitatea de învățământ dotată cu sistem de supraveghere video;

4. Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul.

b) Scopul colectării și prelucrării

Cu respectarea cerințelor legale, ale legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, Liceul are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la litera a). Scopul colectării datelor este:

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

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

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

Liceul Teoretic “Șerban Vodă”, Slănic	Procedura Operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C12	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

D4) Pentru persoanele fizice prevăzute la litera a) punctual 4: evidența financiar contabilă a Liceului.

c) Motivația colectării și prelucrării

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

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

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

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

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

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

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

Liceul Teoretic “Șerban Vodă”, Slănic	Procedura Operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C12	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 7 / 9
		Exemplar nr. 1

d) Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

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

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

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

La cererea persoanelor fizice, unitatea de învățământ confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit, pentru o solicitare pe an. Unitatea de învățământ se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Legii 677/2001.

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

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

f) Măsuri pentru asigurarea securității prelucrării datelor personale

- Pentru accesarea bazelor de date cu caracter personal, utilizatorii au sau nu au permisiuni pentru contul propriu. Consultarea bazei de date presupune cunoașterea unui cont de acces cu parolă primit numai pentru o anumită operațiune și limitat la o perioadă de timp.

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

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

- Colectarea și introducerea datelor se realizează la cererea scrisă a Consiliului de Administrație, conform procedurii interne a Liceului.

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

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

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

Liceul Teoretic “Șerban Vodă”, Slănic	Procedura Operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C12	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 8 / 9 Exemplar nr. 1

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

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

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

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

b) asigură elaborarea procedurilor proprii și, după aprobarea acestora de către Consiliul de Administrație, le pune în aplicare;

c) asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în material prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;

d) coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului;

e) asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;

f) dispun măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor;

g) 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;

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

i) coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;

j) țin evidența cererilor persoanelor vizate;

k) analizează periodic activitatea utilizatorilor;

l) 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;

m) 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.

Atribuțiile specifice conducătorilor unității de învățământ, ca responsabili cu protecția datelor cu caracter personal se stabilesc prin fișa postului/ contractul managerial.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

a) Consiliul de Administrație

- Aprobă procedura și reviziile acesteia;
- Impune aplicarea procedurii;

Liceul Teoretic “Șerban Vodă”, Slănic	Procedura Operațională PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C12	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

- Asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

b) CEAC

- Avizează procedura;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității;
- Verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- Auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității;
- Gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexe/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
	Copertă	-----	-----	1	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/9
4	Scopul procedurii	1/9
5	Domeniul de aplicare	2/9
6	Documente de referință	2/9
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2/9
8	Descrierea procedurii	4/9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8/9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9/9
11	Cuprins	9/9