

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

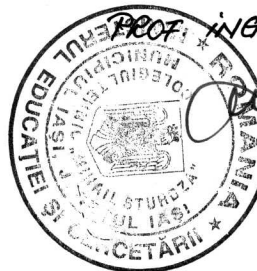
Nr.4485/09.11.2020

Avizată în CP din 12.11.2020

Aprobată în CA din 13.11.2020

Cuprins:

AVIZ DIRECTOR,
ING. VICTOR BÎBÎRE



1. Lista responsabililor verificării și, după caz, aprobării reviziei procedurii operaționale
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii
- 4 .Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
- 5 .Grup țintă
- 6 .Introducere, scop
- 7 .Documente de referință
- 8 .Descrierea activităților și responsabilităților
- 9 .Anexe:

Anexa1-Nota Ministrului Educației și Cercetării OM nr. 10546/13.02.2008 și OM-nr.8900/10.04.2020

Anexa2–Formularul de culegere a datelor personale

Anexa3-Norme de confidențialitate a datelor statistice

Anexa4–Angajament de confidențialitate

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

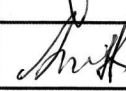
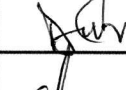
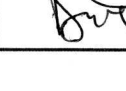
1. Lista responsabililor verificării și, după caz, aprobării reviziei procedurii operaționale

	ELEMENTE PRIVIND OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE RESPONSABILULUI DE OPERAȚIUNE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
1.1.	Elaborat	Dinter Ovidiu	Secretar șef	11.11.2020	
1.2.	Verificat	Anca Stoleriu	coordonator CEAC	12.11.2020	
1.3.	Aprobat	Victor Bibire	Director	13.11.2020	

2. Situația edițiilor și arevizii în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică Prevederile ediției sau Reviziei ediției
2.1.	Edițional	x	_____ x	12.05.2020
2.2	Revizia 1	Denumirea instituției Antet Responsabilități	Actualizare Înlocuire _____	11.11.2020

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/reviziile în cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare/informare	1 listat	Management	Director	Victor Bibire	13.11.2020	
3.2.	Aplicare	2 electronic	Managementul calității	Coordonator CEAC	Anca Stoleriu	13.11.2020	
3.3.	Aplicare	3 listat	Secretariat	Secretar	Dinter Ovidiu	13.11.2020	
3.4.	Aplicare	4 electronic	Financiar contabil/administrativ	Contabil șef	Mariana Măzărianu	13.11.2020	
3.5.	Evidență	5 listat	Secretariat	Secretar	Trofin Anișoara	13.11.2020	
3.6.	Arhivare	6 listat 7 electronic	Secretariat	Secretar	Damian Liliana	13.11.2020	
3.7.	Alte scopuri	8 listat	Secretariat	Secretar	Dinter Ovidiu	13.11.2020	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii Atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedură de sistem)	Procedura care descrie activitatea sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / șef serviciu
5.	PO (Procedură Operațională)	Procedura care descrie activitatea sau un proces care se desfășoară la nivelul unui 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 unei sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiunile care au fost aprobate și difuzate
8.	Date cu caracter personal	Orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este cea care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.
9.	Date anonime	Date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.
10.	Destinatar	Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care i-a fost dezlăuită date, indiferent dacă este sau nu terț; autoritățile publice cărora li s-a comunicat date în cadrul unei competențe speciale de anchetă nu vor fi considerate destinatari.
11.	Operator	Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operatorul este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin act normativ sau în baza acelui act normativ.
12.	Persoană vizată	Persoana ale cărei date sunt colectate și/sau prelucrate

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07		Revizia: 1
			Exemplar nr. 1

13.		Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului.
14.	Persoană împuternicită de către operator	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, dezvoltarea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.
15.	Sistem de evidență a datelor cu caracter personal	Orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizator, descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice.
16.	Stocarea	<u>Păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese</u>
17.	Terț	Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, altă decât persoana vizată, operatorul ori persoana împuternicită sau persoanele care, sub autoritate directă a operatorului sau a persoanei împuternicite, sunt autorizate să prelucreze date.

Abrevierile termenilor		
Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ANSPDCP	Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
2.	CTMS	COLEGIUL TEHNIC "MIHAIL STURDZA", IAȘI
3.	BDNE	Baza de Date Națională a Educației
4.	MEC	Ministerul Educației, Cercetării
5.	MEdCT	Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
6.	MEN	Ministerul Educației Naționale
7.	ARACIP	Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar
8.	CP	Consiliul Profesoral
9.	CA	Consiliul de Administrație
10.	E	Elaborare
11.	V	Verificare
12.	A	Aprobare
13.	Ap	Aplicare
14.	Ah.	Arhivare
15.	F	Formular

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07		Revizia: 1
			Exemplar nr. 1

.Introducere, scop

Introducere:

COLEGIUL TEHNIC "MIHAIL STURDZA", IAȘI

ca unitate subordonată M.E.C

colectează date cu caracter personal în acord cu prevederile Notei Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 10546/13.02.2008 și publicată pe pagina www.edu.ro în secțiunea „Protecția datelor personale” (Anexa 1).

Această procedură a fost emisă pentru a avea acces rapid la datele cu caracter personal, la datele contabile, în conformitate cu standardele de acreditare și de referință emise de ARACIP. În unitatea noastră școlară s-a stabilit să se întocmească o bază de date privitoare la informații despre personalul angajat, despre elevi în vederea întocmirii rapide a diferitelor statistici care se cer.

Scop:

Această procedură stabilește etapele procesului de gestionare a informației, de înregistrare, Prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor în cadrul CTMS.

6. Grup țintă

1. Procedura se aplică în cadrul CTMS prelucrărilor de date cu caracter personal, efectuate în total sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrări prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență (bază de date) sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.
2. Procedura se aplică activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de compartimentele CTMS în calitate a acestora de operator sau împuterniciți ai operatorilor.

7. Documentele de referință aplicabile activității procedurate

7.1. Reglementări internaționale

1. **Directiva Parlamentului European și a Consiliului nr. 46/1995 (EG)** pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor personale, individuale și pentru libera circulație a datelor;
2. **Regulamentul Consiliului nr. 322/1997/CE** privind statisticile comunitare (Cap. V – Confidențialitatea datelor);
3. **Regulamentul Comisiei nr. 831/2002/CE** de implementare a Regulamentului Consiliului nr. 322/1997/CE referitor la statisticile comunitare, privind accesul la datele confidențiale în scopuri științifice;
4. **Regulamentul Consiliului nr. 1588/1990/EURATOM/CEE** privind transmiterea de date statistice confidențiale Biroului statistic al comunităților europene.

7.2. Legislație primară

- a. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005** pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial cu modificările și completările ulterioare.
- b. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1389/2006** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

- c. **Ordin nr. 1946/2011** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- d. **Ordonanță nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv art. 2d,
- 7.3. Legislație secundară**
- a. **Legea Educației Naționale (L.E.N.) nr. 1/2011**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 10.01.2011.
- b. **Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3753/2011** privind aprobarea normelor de transitorii în sistemul național de învățământ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 104, din 9.02.2011.
- c. **Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 75/2005** privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006.
- d. **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.
- e. **Hotărârea de Guvern nr. 22/2007** pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.
- f. **Hotărârea de Guvern 1534/2008** privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- g. **Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4595/2005** referitor la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare.
- h. **Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5379/2004** privind Metodologia de organizare și funcționare a serviciilor educaționale prin cadre didactice de sprijin/itinerante pentru copiii cu cerințe educative speciale, școlarizați în învățământul de masă.
- i. **Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3250/1998** privind criteriile de normare a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat; **Notificarea Ministrului Educației Naționale nr. 44990/1999** privind criteriile de normare a personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
- j. **Hotărârea de Guvern nr. 961/26 august 2009** privind aprobarea Ghidului-cadru pentru elaborarea standardelor minime de calitate și a standardelor minime de cost pentru serviciile publice descentralizate.
- k. **Legea nr. 16/1996** a arhivelor Naționale (cu modificările ulterioare).
- l. **Legea 677/2001** pentru protecția persoanelor cuprivate la prelucrarea datelor cu caracter personal și liber circulația acestor date (cu modificările și completările ulterioare).
- m. **Legea 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public
- n. **Legea 506/2004** privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

o. **Legea nr. 102/2005** privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter Personal (cu modificările și completările ulterioare).

p. **Decizia ANSPDC Nr. 90/2006** privind cazurile în care nu este necesară notificarea prelucrării unor date cu caracter personal.

q. **Decizia ANSPDC Nr. 91/2006** privind cazurile în care nu este permisă notificarea simplificată a prelucrării datelor cu caracter personal.

r. **Decizia ANSPDC 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 liberă circulație a acestor date.

7.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- **Regulamentul intern al CTMS ,**
- Manualul calității din CTMS-07 în vigoare;
- Proceduri operaționale:
 - elaborarea documentelor SMC (PO–01.01)
 - arhivarea documentelor (PO–01.06)
- Proceduri de sistem:
 - completarea documentelor (PS–01.01.)
 - controlul înregistrărilor (PS–01.02)

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07		Revizia: 1
			Exemplar nr. 1

- **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 acestora, separat și distinct de prelucrarea inițială;
 - **consultarea**-examinarea, vizualizarea, interogarea ori cercetarea datelor cu caracter personal, fără a fi limitată la acestea, în scopul efectuării unei operațiuni sau set de operațiuni de prelucrare ulterioară;
 - **utilizarea**-folosirea datelor cu caracter personal, întotdeauna în parte, decât reșii în interiorul operatorului, în puterile și atribuțiile operatorului de destinație, după caz, inclusiv prin tipărire, copiere, multiplicare, scanare sau orice alte procedee similare;
 - **dezvăluirea**-afacerea disponibilă a datelor 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 nule modifică;
 - **combinarea**-îmbinarea, unirea sau asamblarea unor date cu caracter personal separate inițial, într-o formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate;
 - **blocarea**-întreruperea prelucrării datelor cu caracter personal;
 - **ștergerea**-eliminarea sau înlăturarea, întotdeauna 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 starea de neîntrebuințare, în condițiile legii, definitivă și irecuperabilă, prin mijloace mecanice sau termice, asupra unui fizic pe care au fost prelucrate date cu caracter personal.
- (2) Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor naționale și prin proceduri interne (PS-01.02 Controlul înregistrărilor și PO-01.06 Arhivarea documentelor).
- (3) Bazele de date cu caracter personal deținute/creaș și programele folosite de operator sunt salvate, prin copii de siguranță, la un interval de timp de minim 3 luni și maxim 12 luni, în funcție de mărimea, volumul și importanța acestor baze de date.
- (4) Directorul L CTMS desemnează utilizatori care trebuie să aibă ca atribuție de serviciu și executarea copiilor de siguranță ale bazelor de date deținute/creaș și ale programelor folosite.
- (5) Accesul în încăperile în care se află documentele conținând date cu caracter personal și/sau echipamente care prelucra date cu caracter personal este strict limitat la utilizatori desemnați de conducătorii operatorului și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. În cazul în care nuse poate restricționa accesul în aceste încăperi, documentele se securizează în dulapuri/șet metalice închise cu chei caș echipamentele (unități de lucru, calculatoare, laptopuri, etc.).
- (6) Aplicațiile informatice care gestionează date cu caracter personal trebuie prevăzute cu facilitatea închiderii automate și uni de lucru dacă utilizatorul nu acționează asupra datelor afișate pe ecran o perioadă de timp până la 15 minute, stabilită în funcție de operațiunile care trebuie executate.
- (7) Terminalele de acces folosite în relația cu publicul se poziționează astfel încât datele afișate să fie vizualizate numai de utilizatori. Aceste terminale de acces trebuie să aibă setată funcția "screen

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07		Revizia: 1
			Exemplar nr. 1 I

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.

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL (POSTUL)	ACȚIUNEA (OPERATIUNEA)				
		1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	Director		V	A		
3.	Contabilul șef			A		
4.	Personalul didactic	E			Ap	
5.	Diriginții				Ap	
6.	Secretariatul					Ah

9. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	Perioadă	
1.	Nota OMECT nr. 10546/13.02.2008	MEC						
2.	Formulare de culegere a datelor personale (F.01/PO-07.04)	CEAC	Director	1	Tot personalul școlii	arhivă	70ani	
3.	Norme de confidențialitate a datelor statistice			1				
4.	Angajamente de confidențialitate (F.02/PO-07.04)	CEAC	Director	1	Tot personalul școlii	arhivă	70ani	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07		Revizia: 1
			Exemplar nr. 1

9.1. **Anexa 1 – Nota Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 10546/13.02.2008**

I. Categoriidepersoane

MinisterulEducației, Cercetăriiși Tineretului-denumitîncontinuarepe scurtMEdCT-prelucrează datelecucaracterpersonalurmătoarelorcategoriidepersoanefizice, înfuncțiedescopulprevăzutla secțiuneall.

- Elevi, studenți, părinții aicestora, reprezentanții legaliaicestora, alți membri ai familiei, candidații la teste sau examenela naționale, viitorielevisaustudenți; cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu MEdCT, candidații la concursurile de ocupare a posturilor în sistemul educațional, studenții care fac practica în MEdCT;
- Elevi, studenți, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibil beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de MEdCT (asigurarea manualelor școlare, Programul "Corns lapte", Programul "Euro 200", Programul "Banideliceu", asigurarea transportului școlar, burse, precum și al altor programe similare);
- Elevi, studenți, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră într-o unitate teritorială descentralizată a MEdCT dotată cu sistem de supraveghere video;
- Orice persoană fizică sau juridică care raportează denatură comercială sau contractuală cu MEdCT.

II. Scopulcolectăriișiprelucrării

Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă 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 MEdCT 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 secțiuneal. Scopulcolectăriiidateloreste:

- Pentru persoanele prevăzute la secțiuneal, literaa: Prestări de servicii ale MEdCT și unităților subordonate pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către MEdCT prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analiza și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional. Pentru prelucrarea acestor categorii de informații cu caracter personal, MEdCT este înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal subnr. **5331**.
- Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiuneall literab: protecție socială. În acest sens MEdCT este înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal subnr. **5332**.
- Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiuneal, literac: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor în spații publice/private; monitorizare video și securitate. MEdCT este în curs de înregistrare în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.
- Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiuneal, literad: evidența financiar contabilă a MEdCT. În acest sens MEdCT este înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal subnr. **5330**.

III. Motivațiacolectăriișiprelucrării

- Scopul major pentru care MEdCT colectează date cu caracter personal și nedeprelucrări ale informațiilor pe bază cărora se poate lua decizie corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt

 MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07		Revizia: 1
			Exemplar nr. 1

obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitate a persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiune a II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii raporturilor juridice cu MEdCT, 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, Ministerul poate să refuze inițierea raporturilor 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 MEdCT colectează o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresă 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 aleatoare 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 date cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date MEdCT a acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informaționale opționale poate duce la imposibilitatea ca MEdCT să transmită informații despre serviciile sale (de exemplu: noutăți despre testele naționale).

b) În situațiile prevăzute la secțiune a II, litera b) 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 pierdere a calității de beneficiar al programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiune a II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiare contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a furniza ducând la imposibilitatea de a demara relații juridice între MEdCT și respectivele persoane.

IV. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

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

a) În cazul prevăzut la secțiune a II, litera e), b), c) și d): Persoană vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajații ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, Organul de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

V. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/sau prelucrate

Lăcărare a persoanelor fizice MEdCT confirmă că prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit, pentru solicitare pe nea. MEdCT 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 anulare sau de ștergere a datelor 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 este necesară a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către MEdCT sau direct la sediul MEdCT din București, Str. Gen. Berthelot nr. 28-30. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției. Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Conținutul secțiunii de pe pagina web a MEdCT, referitor la Protecția Datelor Personale, a fost aprobat de Ministrul Educației, Cercetării și Tineretului prin nota nr. 10546/13.02.2008

 MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

9.3. Anexa 2–Formularul de culegere a datelor personale
F.01/PO-07

Date necesare pentru completarea bazelor de date

Formularele vor fi predat până cel mai târziu.....la
.....Numele și prenumele
.....
Clasa/grupa.....¹–sala.....
Planul de învățământ²
Orarul clasei și al cadrului didactic³

Date personale:

Încadrarea: clasa/disciplina/nr. ore (pe specialități inclusiv consiliere și orientare) – numai pentru profesori

.....Adresa.....

Vechime (în muncă....., în învățământ.....decizia.....)⁴.....

Loc de muncă în.....Funcția.....

Adresă e-mail (personală).....

Nr. copii.....Nr. copii în întreținere.....Stare civilă.....Nr.

telefon fix.....mobil.....**Studii absolvite**⁵

Medii.....dela.....până la.....

Superioare: tipul.....

Unitatea de învățământ.....

Durata: dela.....până la.....⁶

Limbi moderne.....avansat/începător.....avansat/începător

Grade profesionale⁷

Definitivat.....data.....

Gradul II.....data.....

Gradul I.....Data.....

Specializări.....

Titularul răspunde pentru exactitatea datelor înscrise în acest formular.

Semnătura.....

Data.....

¹ Numele și tipul (mare, mică, mijlocie, etc.)

² Anexați un tabel la acest formular

³ Anexați un tabel la acest formular (eventual pe cel cuplanul de învățământ)

⁴ Menționați dacă este vechime continuă

⁵ Setec toate studiile: medii, superioare (delungă durată, etc.) și perioadă studiilor (dela data.....la data.....)

⁶ Dacă sunt mai multe notați pe verso

⁷ Calanota 5.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

F.01/PO-07–pagina2

Clasa.....

Planul de învățământ

	DISCIPLINA	Nr.ore/	PROFESOR
1.	Limba și literatura română		
2.	Limba 1(engleză)		
3.	Limba 2(franceză)		
4.	ITC/Informatică		
5.	Matematică		
6.	Fizică		
7.	Chimie		
8.	Biologie		
9.	Științe		
10.	Istorie		
11.	Geografie		
12.	Logică		
13.	Religie		
14.	Module de specialitate		
15.	Module de specialitate		
16.	Module de specialitate		
17.	Educație fizică		
18.	Module de specialitate		
19.	Diriginți		
20.	Opționale		
	-		
	-		
	Nr. total de ore		

Orarul clasei

ORA	LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI
8 ⁰⁰					
9 ⁰⁰					
10					
11					
12					
13					

Diriginte,

Numele și prenumele.....

Semnătura.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

F.01/PO-07

COLECTIVUL DE ELEVI

Clasa/grupa.....⁸
 În formularul de mai jos, completați mai întâi numele și prenumele elevilor existenți la începutul anului școlar (S.C.0) și la sfârșitul numelui și prenumelui elevilor veniți după aceea. Pentru acești din urmă vă rog să anexați o copie după certificatul de naștere pe care să scrieți pe spate adresa elevului și adresa părinților (dacă nu coincid).
 Deficiențele elev (ce diagnosticate de medic și pentru care există documente)⁹

Nr.crt.	Numele și prenumele	Observații
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Diriginte
 Numele și prenumele.....
 Semnătura,.....

Data,.....

⁸ Numele și tipul (mare, mică, etc.)
⁹ Acolo unde este cazul : deficiența (de ex: motorie, etc.)

 MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

F.01/PO-07-pagina4

Detalii despre părinți

Nr.crt.	Numele și prenumele	Adresa părinților
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Deficiențele elevi

Nr.crt.	Numele și prenumele	Deficiența
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Diriginte
 Numele și prenumele.....
 Semnătura,.....

Data,.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07		Revizia: 1
			Exemplar nr. 1

9.4. ANEXA3-NORME DE CONFIDENȚIALITATE A DATELOR STATISTICE

Prezentul normă a fost elaborată în scopul asigurării respectării principiului confidențialității datelor statistice deținute de CTMS pe întregul flux de colectare, procesare, stocare, diseminare și arhivare a acestora.

I. Regulile de protecție a datelor statistice confidențiale

Aceste reguli trebuie înscrise și respectate de către toți salariații din serviciile de statistică oficială care sunt implicați în realizarea cercetărilor statistice, indiferent de poziția acestora în fluxul statistic, de la colectarea informațiilor statistice, recepționarea formularelor, introducerea, transmiterea, prelucrarea, stocarea, diseminarea și arhivarea datelor.

Regulile generale și cele specifice privind prelucrarea datelor cu caracter personal enunțate în Legea 677/2001, capitolele II și III, trebuie respectate în tot mai.

1.1 Colectarea informațiilor statistice Colectarea informațiilor statistice individuale, direct de către angajații Direcțiilor Generale/Județene de Statistică și CTMS prin formulare statistice sau electronic, se va efectua conform procedurilor în vigoare, cu respectarea următoarelor reguli privind protecția datelor confidențiale:

- 1) personalul specializat cuprins în activitatea serviciilor statistice oficiale care, potrivit statutului său legal, participă la acțiunile de culegere de date statistice individuale, este obligat să respecte cu strictețe principiul confidențialității. Aceeași obligație revine și persoanelor angajate temporar în activitatea de culegere de date sau de procesare a datelor și informațiilor statistice;
- 2) formularele de tipul "**raport statistic**" sau "**chestionar**" pe suport de hârtie sau electronic, care conțin date individuale referitoare la persoane fizice, gospodării

3) caracterul, "**Confidențial**" va fi menționat pe formularele de tipărit pe care Seculegă acest date în cadrul cercetărilor statistice organizate de Institutul Național de Statistică; pe formulare va fi înscrisă prevederea legală de garantare a utilizării datelor individuale numai în scopuri statistice și faptul că CTMS asigură confidențialitatea acestora.

2. Recepționarea chestionarelor/formularelor statistice de către Direcțiile Regionale/Județene de Statistică și Institutul Național de Statistică

Pentru primirea formularelor cu date statistice individuale se va crea sediul Direcțiilor Regionale/Județene de Statistică și sediul Institutului Național de Statistică un **spațiu special de acces al agenților economici. Acolo unde acest lucru nu este posibil se vor lua alte măsuri prin care să se asigure recepționarea în condiții de respectare a confidențialității datelor**, în care aceștia vor predă chestionarele/formularele statistice expertului responsabil cercetării/anchetei statistice, conform procedurilor în vigoare, prevăzute pentru recepționarea chestionarelor/formularelor statistice. Pentru informațiile în **format electronic**, transmiterea prin **poșta electronică**, se va crea infrastructura necesară preluării datelor, cu asigurarea procedurilor IT în vigoare, pentru:

- 1) autentificarea surselor de date externe (raportorii);
- 2) autentificarea direcțiilor teritoriale de statistică și criptarea datelor transmise la/spre acestea;
- 3) autentificarea utilizatorilor interni în cadrul rețelelor locale;
- 4) autentificarea accesărilor utilizatorilor interni (de la Direcțiile Regionale/Județene de Statistică și Institutul Național de Statistică) la sursele confidențiale;
- 5) monitorizarea permanentă a accesărilor (de la Direcțiile Regionale/Județene de Statistică și Institutul Național de Statistică) la sursele confidențiale.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07		Revizia: 1
			Exemplar nr. 1

.3 Prelucrare a datelor statistice individuale

Operațiunile de prelucrare a datelor statistice individuale decătre CTMS și unitățile sale subordonate, se realizează de personal instruit în respectarea confidențialității datelor statistice individuale, prin aplicații informatice care trebuie să aibă prevăzut accesul la aceste baze de "username" și "parolă". Indiferent de mediul de programare utilizat, pentru accesul la aplicațiile de introducere a datelor și la bazele de date, care conțin date individuale, trebuie proiectate aplicații informatice cu funcții prevăzute pentru identificarea și autentificarea operatorilor/utilizatorilor pe bază de parolă. Pentru identificarea operatorilor /utilizatorilor trebuie proiectate funcții pentru:

- verificarea identității;
- autentificarea utilizatorului (user-ului);
- actualizarea listei de identități;
- asigurarea confidențialității și integrității acestor liste decătre un administrator /supervisor al aplicației informatice.

Pentru controlul accesului, după stabilirea identității unui utilizator se vor utiliza funcții care să permită sau să interzică accesul restricționat la anumite resurse ale sistemului. Aceste funcții trebuie să includă:

- administrarea drepturilor și nivelurilor de acces;
- monitorizarea accesului la resurse.

1.4 Diseminarea datelor Identificatorii unici: cod personal, cod fiscal, nume și adresă, localitate și alte statistice individuale informații, care nu pot fi de personalizate (anonimizate), nu se vor include în fișiere de date individuale pentru utilizare publică.

1.5 Stocarea și arhivarea datelor statistice

Operațiunile de stocare a datelor confidențiale care au intrat în posesia CTMS și a unităților sale subordonate, se realizează cu asigurarea tuturor măsurilor de protecție privind modul lor de arhivare și stocare. Acest măsuri se referă la modul de arhivare a formularelor de tipul "raport statistic" sau "chestionar" pe suport de hârtie sau electronic, la procesarea internă a datelor și organizarea stocării acestora, la respectarea regulilor interne de acces și la protecția împotriva accesului din exterior la datele confidențiale, stocarea și difuzarea rezultatelor – inclusiv cele privind siguranța și securitatea transmisiei de date. Arhivarea formularelor cu date statistice individuale care constituie date confidențiale, termenele de depăstrare, accesul la aceste formulare, precum și modalitățile de distrugere a acestora se va asigura în conformitate cu prevederile legale în vigoare și anormele de arhivare specifice instituției, aprobate decătre Șeful Serviciului Județean Iași al Arhivelor Naționale. Arhivarea datelor statistice stocate pe suport magnetic sau optic, frecvența arhivărilor, termenele de depăstrare a arhivei electronice (magnetice sau optice) și modalitățile de asigurare a protecției datelor stocate împotriva degradării, distrugerii intenționate sau neintenționate sau modificărilor neautorizate se va face în conformitate cu regulile de protecție prevăzute de legislația în vigoare.

III. Măsurile de protecție a datelor statistice

Încăperile, camerele securizate, stațiile de lucru și terminalele trebuie frecvent controlate, aplicând măsuri de protecție împotriva accesului neautorizat, împotriva furtului și a deteriorării, respectiv copieri neautorizate pe suport magnetic al datelor statistice. Resursele de calculatoare trebuie protejate sunt:

1) **resursele partajate critice** (servele, unități de backup, firewalluri, routere, surse neîntreruptibile de curent (UPS) cedesc servicii pe precedentele). Acestea vor fi amplasate într-o cameră separată,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07		Revizia: 1
			Exemplar nr. 1

accesibilă doar personalului T autorizat. Dacă sistemul de operare permite criptarea nativă a sistemului de fișiere, această facilitate va fi activată. Sursele neîntreruptibile de curent (UPS) nu vor putea fi comandate prin rețeaua de calculatoare din exteriorul camerei server-elor, împiedicând astfel închiderea neautorizată și distructivă a acestora.

2) **stațiile de lucru** - acestea vor fi accesate (deservite) de personalul propriu autorizat al CTMS, pentru introducerea, validarea, prelucrarea și diseminarea datelor. În cazul în care, anumite stații de lucru sunt destinate accesului la bazele de date de diseminare pentru uz public sau unui personal extern autorizat, definite ca activități de diseminare a datelor, stațiile de lucru vor fi amplasate în spațiul amenajat pentru sală de consultare și diseminare, sau într-un sector separat special amenajat, respectându-se:

a. măsurile suplimentare de securitate a datelor și limitarea accesului la acestea, fiind dezactivate unitățile de floppy-disc, USB, CD-writers sau alți dispozitivi de ieșire pentru a împiedica copierea datelor statistice;

b. monitorizarea accesărilor.

Sistemele de operare cu proceduri native de criptare și jurnalizare (evidențiază în mod clar accesările pe fiecare utilizator) sunt amplasate pe:

a. **servere** → se va opta pentru o schemă de securitate maximală: permisiunile utilizării minimale și numai pe acele directoare/fișiere necesare aplicației informatice, parole definite, certificate electronice sau smart-card-uri. Dacă modelul aplicației informatice este „client-server” (exemplu: Oracle) sau multi-tier, nu este necesar accesul stațiilor de lucru la sistemul de fișiere al serverelor. Dacă sistemul de operare permite evidențierea în mod clar accesului, această funcție va fi activată. Dacă aplicația este tranzacțională (exemplu: server Oracle), se va opta pentru activarea arhivării tranzacțiilor. Dacă sistemul de operare permite criptarea nativă, această funcție va fi activată. Se vor efectua salvări de siguranță ale datelor statistice, sau salvările imaginilor discurilor serverului. Este preferabil ca acestea să fie (backup) safie automate și în formă criptată.

b. **stațiile de lucru** → dacă sistemul de operare este multi-user (exemplu: Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Unix, Linux), se va utiliza parola de utilizator (user) cu drepturi minimale, dar suficiente – în niciun caz parola de utilizator (user) cu drepturi de administrare.

În ceea ce privește controlul accesului, trebuie asigurate măsurile care să permită verificarea accesului, respectiv monitorizarea activităților legate de folosirea datelor confidențiale. Se vor lua măsurile necesare pentru ca stațiile de lucru dedicate introducerii de date statistice, al serverelor centrale, să stocheze date statistice individuale să fie protejate electronic printr-un modul de control al accesului.

IV. Obligațiile personalului și sancțiuni privind încălcarea regulilor de păstrarea confidențialității datelor statistice

Personalul cuprins în activitatea serviciilor de statistică oficială, care, potrivit statutului său legal, operează cu date statistice confidențiale este obligat să respecte legislația în domeniu, enunțată la capitolul I și implicit prezentul normă. Această obligație revine și pentru persoanele antrenate temporar în activitatea de prelucrare a datelor și informațiilor statistice și se extinde și după încetarea activității personalului statistic.

Pe baza prezentelor, la angajare și ori de câte ori se impune, personalul compartimentului de resurse umane va normă efectua un instructaj al salariiților serviciilor de statistică oficială, care prin natura atribuțiilor de serviciu celere vin, au acces la date confidențiale pentru a-și putea îndeplini sarcinile de serviciu. Efectuarea instructajului precum și faptul că salariatul se obligă să respecte regimul confidențialității datelor se consemnează în **Angajamentul de confidențialitate**, scris și semnat de salariat, document ce face parte din dosarul personal al acestuia.

Încălcarea prezentelor norme poate atrage răspunderea contravențională, disciplinară, civilă sau penală, după caz.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07		Revizia: 1
			Exemplar nr. 1

Răspundereacontravenționalăintervineînurmătoarelecazuri:

- a) prelucrarea datelor cu caracter personal decătore CTMS sau decătrepersoana împuternicită de acesta, cu încălcarea prevederilor art. 4-10 din Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cuprivire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulația acestor date, sau cunerespectare adrepturilor prevăzute de art. 12-15 sau art. 17 din aceeași lege. Aceste fapte constituie contravențiedacă nusunt săvârșite în astfel de condiții încât să constituie infracțiune și se sancționează cu amendă de la **1.000 RON la 25.000 RON**;
- b) neîndeplinirea obligațiilor privind aplicarea măsurilor de securitate și păstrarea confidențialității prelucrărilor, prevăzute la art. 19 și 20 din Legea nr. 677/2001; fapta constituie contravențiedacă nu este săvârșită în astfel de condiții încât să constituie infracțiune și se sancționează cu amendă de la **1.500 RON la 50.000 RON**;
- c) nerespectarea decătrepersonalul serviciilor de statistică oficială a dispozițiilor legale cuprivire la păstrarea caracterului confidențial al datelor și informațiilor statistice individuale, în conformitate cu principiul confidențialității și cuprevederile cuprinse în capitolul IV din O.G. nr. 9/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare; sancțiunea în acest caz este amendă de la **1.000 RON la 5.000 RON**. În cazul contravențiilor prevăzute la lit. a) și b), constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se efectuează decătrea autoritatea de supraveghere, care poate delega aceste atribuții unor persoane recrutate din personalul său, precum și de reprezentanții împuterniciți ai organelor cu atribuții de supraveghere și control, abilitate potrivit legii. Împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute la lit. a) și b) se poate face plângere la secțiile de contencios administrativ ale tribunalelor. În cazul contravenției prevăzute la lit. c), constatarea acesteia și aplicarea sancțiunilor se fac decătrepersonalul CTMS anume împuternicit pentru aceasta prin decizie a directorului.

Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici intervine în cazul nerespectării confidențialității lucrărilor ce au acest caracter, precum și în cazul săvârșirii altor abateri disciplinare ce au legătură cu păstrarea confidențialității datelor statistice. Sancțiunile aplicabile sunt cele prevăzute de art. 65 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările ulterioare. Procedura aplicării sancțiunii disciplinare în cazul funcționarilor publici este cea prevăzută în Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările ulterioare și în H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice. Răspunderea disciplinară a persoanelor încadrate cu contract individual demuncă intervine în condițiile dreptului comun în materie.

Răspunderea civilă a salariaților din cadrul CTMS intervine în condițiile Legii nr. 1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările ulterioare, sau în condițiile dreptului comun în materie, după caz.

Răspunderea pentru infracțiuni se săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile de serviciu se va angaja în conformitate cu prevederile legii penale.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII  Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iasi	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Ediția: I
	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021/COD: PO – CEAC 07		Revizia: 1
			Exemplar nr. 1

ANEXA4-ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE
F.02/PO-07.04

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/(Subsemnata) _____, născut(ă) în
 localitatea _____, la data de _____, fiul(fii)ca)lui
 _____,șia _____,cu domiciliul în localitatea
 _____,strada _____,nr. _____,blocul _____,
 scara _____,etajul _____,apartamentul _____,județul/sectorul _____,legitimat cu
 CI(BI)seria _____nr. _____,
 CNP _____,angajat(ă)la _____,în
 Funcția de _____,declar că am luat cunoștință de normele legale privind
 Protecția informațiilor CONFIDENȚIALE și mă angajez să respect întocmai obligațiile ce îmi revin cu
 Privire la evidența,manipularea și păstrarea informațiilor,datelor și documentelor confidențiale la care
 Am acces,inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.

Sunt conștient(ă) că,în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția
 Informațiilor confidențiale,voi răspunde potrivit legii,disciplinar,civil,contravențional ori penal,în
 Raport cu gravitatea faptei.

Data

.....

Semnătura

.....

DECLARAȚIE

În condițiile desfășurării activităților didactice la nivelul unității de învățământ, inclusiv prin intermediul tehnologiei și al internetului,

În conformitate cu dispozițiile din:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, **art. 272 (3)** *înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.*

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

- Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată prin Ordinul Nr. 5545/2020, art. 6,

Subsemnatul, încadrat la unitatea de învățământ....., pe postul, mă oblig:

- să nu înregistrez prin niciun procedeu activitățile didactice și să nu le multiplic sub nicio formă fără acordul

- să previn înregistrarea activităților didactice sau multiplicarea înregistrărilor acestora, în absența acordului

Declar, susțin și semnez că am luat cunoștință de întregul conținut, precum și de prevederile art. 326 din Codul Penal, privind falsul în declarații.

Cadru Didactic

Data:

DECLARAȚIE

În condițiile desfășurării activităților didactice la nivelul unității de învățământ, inclusiv prin intermediul tehnologiei și al internetului,

În conformitate cu dispozițiile din:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, **art. 272 (3)** *înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.*

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

- Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată prin Ordinul Nr. 5545/2020, art. 6,

Subsemnatul, părinte/tutore legal al copilului/elevului, înmatriculat în clasamă oblig:

- să nu înregistrez prin niciun procedeu activitățile didactice și să nu le multiplic sub nicio formă fără acordul cadrului didactic care conduce/realizează activitatea respectivă;

- să iau toate măsurile pentru a preveni înregistrarea activităților didactice sau multiplicarea înregistrărilor acestora, în absența acordului cadrului didactic care conduce/realizează activitatea respectivă.

Declar, susțin și semnez că am luat cunoștință de întregul conținut, precum și de prevederile art. 326 din Codul Penal, privind falsul în declarații.

Părinte/Tutore legal

Data:

Elev