

**FUNDAȚIA EUROPEANĂ PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

**Școala Postliceală „ Regina Maria “**

**REGULAMENT INTERN PRIVIND PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA  
DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE ELEVILOR**

**-SERVICIUL SECRETARIAT-**

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

#### **1. Cadrul legal**

(1) Prezentul Regulament are ca scop stabilirea unor norme, condiții și proceduri pentru asigurarea unui nivel satisfăcător de protecție a datelor cu caracter personal ale elevilor FUNDAȚIEI EUROPEANE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ- Școala Postliceală „ Regina Maria “ Buzău (numită în continuare FEEFP) , prelucrate de Serviciul Secretariat .

(2) În vederea elaborării prezentului Regulament, s-a avut în vedere respectarea legislației referitoare la protecția dreptului la viața intimă, familială și privată, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu următoarele acte normative: Codul Muncii , Codul Fiscal , Legea 1/2011, Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar și REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

(3) Normele și procedurile stabilesc exercitarea drepturilor și obligațiilor pe care Serviciul Secretariat le are în domeniul protecției persoanelor în privința datelor cu caracter personal, în relațiile instituției cu subiecții datelor cu caracter personal, precum și cu alte persoane fizice sau juridice.

## **CAPITOLUL II**

### **Principiile și cadrul instituțional privind prelucrarea de date cu caracter personal ale elevilor**

#### **2. Legalitatea și transparența**

FEEFP recunoaște și respectă dreptul la viață intimă, familială și privată al elevilor săi, prelucrarea datelor cu caracter personal desfășurându-se în conformitate cu prevederile actelor legislative în vigoare precizate la art.1 din prezentul Regulament.

#### **3. Responsabilitatea**

(1) Serviciul Secretariat are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale furnizate de angajați și se obligă ca datele cu caracter personal să fie:

- prelucrate în mod corect, cu bună credință și în conformitate cu prevederile legii;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- adecvate, pertinente și neexcesive, prin raportare la scopul în care sunt colectate și, ulterior, prelucrate;
- exacte și actualizate; datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și, respectiv, prelucrate vor fi șterse sau rectificate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanei subiect al datelor cu caracter personal strict pe perioada necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate.



(2) Serviciul Secretariat în procesul activității prelucrează următoarele date cu caracter personal ale elevilor:

- nume, prenume, inițiala tatălui
- CNP,
- seria și nr. de la CI / Pașaport,
- sexul,
- data și locul nașterii,
- cetățenia,
- semnătura,
- datele din actele de stare civilă,
- date despre cardul național de asigurări sociale de sănătate;
- date despre cardul european de asigurări sociale de sănătate
- profesia,
- loc de muncă , funcția ;
- vechimea în muncă;
- formare profesională – diplome, studii,
- stagii de perfecționare;
- starea sănătății – numai în cazul determinării capacității elevului de a-și îndeplini obligațiile școlare);
- cadre cu imagini / filmări (pentru persoanele care participă la concursuri / festivități școlare);
- certificate de scutire medicală;
- sancțiuni disciplinare;
- situația familială,
- date ale membrilor de familie
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, profilul on-line , etc.,
- permisul de conducere (în cazul șoferilor),
- date bancare,
- referințe/recomandări,
- semnătura olografă;
- imaginea (foto).
- publicații,



- adresa MAC a calculatorului care se conectează la rețeaua de internet a FEEFP,
- IP-ul calculatorului care se conectează la rețeaua de internet a FEEFP

Ne rezervăm dreptul de a decide ce date vom avea nevoie pentru îndeplinirea contractului cu dumneavoastră în calitate de elev, strict în conformitate cu prevederile legale.

(3) Serviciul Secretariat utilizează datele cu caracter personal ale elevilor – subiecți ai datelor cu caracter personal, prin intermediul unei baze de date completate manual (dosare cu fișe personale), alcătuite din informații obținute direct de la subiecți prin consimțământul acestora, și prin intermediul unor baze de date offline sau online .

(4) Serviciul Secretariat este responsabil pentru datele cu caracter personal referite la alin.2, aflate sub controlul său, precum și pentru datele transferate către terți.

(5) Persoanele care vor răspunde pentru respectarea dispozițiilor legale din domeniul protecției persoanelor și a datelor cu caracter personal, precum și a principiilor prevăzute în prezentul Regulament sunt angajați în cadrul Serviciului Secretariat al FEEFP și care au ca atribuții în fișa de post *utilizarea, prelucrarea datelor cu caracter personal*.

#### **4. Consimțământul**

(1) Prelucrările de date cu caracter personal se efectuează, numai dacă subiectul datelor cu caracter personal și-a dat consimțământul, în mod expres și neechivoc.

(2) Consimțământul de prelucrare a datelor cu caracter personal se exprimă prin semnarea Contractului de școlarizare , ce vizează acordul corespunzător.

(3) Consimțământul elevului nu este necesar în următoarele cazuri:

- când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții sau sănătății persoanei, subiect al datelor cu caracter personal;
- când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;
- când prelucrarea este necesară în vederea comunicării datelor unor autorități publice în cadrul unei competențe speciale de anchetă (de ex.: datele personale solicitate de instanțele de judecată, procurori, organe de urmărire penală).

### **CAPITOLUL III**

#### **Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal și mecanismele de punere în aplicare a acestora**

##### **5. Măsuri pentru asigurarea securității prelucrării**

(1) Serviciul Secretariat are obligația de a lua toate măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea unui nivel de protecție și de securitate adecvat împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în cadrul operațiunilor efectuate asupra datelor cu caracter personal.

(2) Protecția datelor cu caracter personal în sistemele informaționale de date cu caracter personal ale FEEFP este asigurată în scopul:

- prevenirii scurgerii informației care conține date cu caracter personal prin metoda excluderii accesului neautorizat la aceasta;



- prevenirii distrugerii, modificării, copierii;
- respectării cadrului normativ de folosire a sistemelor informaționale;
- asigurării caracterului complet, integru, veridic al datelor cu caracter personal în sistemele de evidență a acestor date;
- păstrării posibilităților de gestionare a procesului de prelucrare și păstrare a datelor cu caracter personal.

(3) Sunt supuse protecției toate resursele informaționale, care conțin date cu caracter personal, inclusiv:

- pe suport de hârtie (actele de studii , documentele școlare , alte acte specifice activității de secretariat care cuprind date cu caracter personal );
- electronice ( baze de date online și offline );
- mijloacele de multiplicare a documentelor și alte mijloace tehnice de prelucrare a informației.

(4) La baza de date a elevilor instituției vor avea acces numai persoane autorizate – angajați ai Serviciului Secretariat , Departamentului de Informatică , profesorii și numai pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(5) Utilizatorii care au acces la baza de date cu caracter personal sunt doar din conducerea instituției . Toți utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor la care au acces și să asigure integritatea și păstrarea lor în locul stabilit.

(6) Copierea sau imprimarea datelor cu caracter personal se realizează numai de către utilizatori autorizați pentru această operațiune și numai în scopurile cerute de legile în vigoare (copii buletine de identitate, etc.).

(7) În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie , care conțin date cu caracter personal, acestea se păstrează în dulapuri care se încuie.

(8) Este asigurată supravegherea accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației care conține date cu caracter personal, în scopul împiedicării vizualizării acesteia de către persoane neautorizate.

(9) Corespondența (scrisori, diplome ,certificate , alte acte specifice activității de secretariat, etc.), care conține date cu caracter personal, se marchează, indicându-se prescripții pentru prelucrarea ulterioară și răspândirea acesteia, inclusiv indicându-se numărul de identificare unic al FEEFP ca operator de date cu caracter personal.

(10) Documentele care conțin date cu caracter personal sunt scoase din perimetrul de securitate doar în temeiul unei permisiuni scrise a conducerii și numai după înregistrare.

(11) În cazul în care dezvăluirea datelor este impusă de lege (de exemplu, în vederea executării unei hotărâri judecătorești) , Serviciul Secretariat se va asigura că terțul care solicită dezvăluirea acționează în conformitate cu dispozițiile legale , iar cererea privește numai datele cu caracter personal neexcesive prin raportare la scopul prelucrării.

## **6. Măsuri pentru asigurarea securității încăperilor**



- (1) Accesul în biroul Serviciului Secretariat , în care se păstrează dosarele personale ale elevilor , este restricționat , acestea fiind păstrate în dosare speciale . Computerele și aparatele de copiere sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.
- (2) Perimetrul de securitate al încăperii Serviciului Secretariat , în care sunt amplasate baza de date și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal, este integru din punct de vedere fizic.
- (3) Accesul în biroul, unde sunt amplasate sistemele informaționale de date cu caracter personal ale FEEFP este restricționat , fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară și doar în timpul orelor de program. Accesul în birou este posibil cu cheia .
- (4) Computerele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine. Ușile și ferestrele sunt încuiate în cazul în care în încăperea lipsesc angajații, utilizatorii.
- (5) Amplasarea datelor cu caracter personal răspunde necesității asigurării securității acestora contra accesului neautorizat , furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri.
- (6) Computerele, unde sunt amplasate datele cu caracter personal utilizate în procesul activității, dispun de UPS-uri, care sunt folosite pentru încheierea corectă a sesiunii de lucru a sistemelor (componentelor) în cazul deconectării de la sursa de alimentare cu energie electrică.
- (7) Securitatea cablurilor de rețea : cablurile de rețea sunt protejate contra conectărilor neautorizate sau deteriorărilor. Pentru a exclude bruiajul, cablurile de tensiune sunt separate de cele de date .
- (8) Birourile nu sunt lăsate niciodată fără supraveghere . La ieșirea în exterior, ușa biroului se va încuia.
- (9) Accesul și scopul vizitatorilor se înregistrează în registre, care se păstrează minimum un an. La expirarea termenului de un an, registrele sunt transmise în arhivă.
- (10) Biroul în care sunt amplasate sistemele informatice de date cu caracter personal și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal este dotat cu mijloace de asigurare a securității anti-incendiu.

## CAPITOLUL IV

### **Modalitatea și durata operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal**

#### **7. Modalitatea de colectare a datelor cu caracter personal ale elevilor**

(1) Înscrierea elevilor la FEEFP este precedată de semnarea unui *Formular de informare și consimțire pentru prelucrarea datelor cu caracter personal* și de încheierea unui *Contract de școlarizare* și formarea unui dosar personal al elevului , care se va păstra numai în incinta Serviciului Secretariat pe toată durata școlarizării sale la FEEFP . Ulterior, se va transmite în arhiva FEEFP , și care constă din actele stipulate în Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar .

(2) Documentele și informațiile solicitate pentru verificarea prealabilă de la potențialul elev în FEEFP nu vor avea un alt scop decât aprecierea capacității persoanei de a exercita atribuțiile școlare, precum și a aptitudinilor sale profesionale.

#### **8. Stocarea, utilizarea și arhivarea datelor**



(1) Datele cu caracter personal ale elevilor , prelucrate în FEEFP , vor fi stocate , conform legilor în vigoare , cu respectarea drepturilor subiectului: Dreptul de a fi informat , Dreptul de acces la date , Dreptul de rectificare , Dreptul de ștergere , Dreptul la restricționarea prelucrării , Dreptul la portabilitatea datelor , Dreptul de opoziție , Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, inclusiv crearea de profiluri.

(2) La expirarea termenului de stocare și prelucrare a datelor , în cazul FEEFP – expirarea/rezilierea contractului de școlarizare a elevului , dosarul cu materialele stocate pe suport de hârtie se transmite printr-un proces verbal de predare-primire în arhiva instituției, unde urmează a fi păstrat ca document de arhivă pe durata stabilită de legile în vigoare .

## CAPITOLUL V

### **Drepturile elevilor - subiecți ai datelor cu caracter personal**

Aveți posibilitatea, în anumite condiții prevăzute de către GDPR, să exercitați următoarele drepturi:

#### Dreptul de a fi informat

Prezenta notificare de protecție a datelor furnizează informațiile pe care aveți dreptul să le primiți.

#### Dreptul de acces la date

Vă rugăm să ne contactați dacă doriți o confirmare că datele dumneavoastră sunt prelucrate și dacă doriți să vedeți cum gestionate. Nu este nicio taxă în acest sens iar răspunsul este furnizat în termen de o lună de la data cererii (cu excepția cazului în care cererea este nefondată sau excesivă).

#### Dreptul de rectificare

Vă rugăm să ne informați cu privire la orice dată pe care ați dori să o rectificăm și vom răspunde în termen de cel mult o lună de la data solicitării. Vom transmite modificările oricăror terțe părți care trebuie să le schimbe și vă vom informa că acest lucru a fost făcut.

#### Dreptul de ștergere

Puteți să vă exercitați dreptul de a șterge datele dvs. personale într-un număr de situații (de exemplu, dacă datele nu mai sunt necesare în raport cu scopul pentru care a fost creat sau vă retrageți consimțământul dvs.). Unde este posibil se va respecta toate aceste cereri, deși unele detalii fac parte din dosarele permanente ale FEEFP care nu pot fi în mod rezonabil eliminate, conform legii.

#### Dreptul la restricționarea prelucrării

Puteți să ne spuneți că putem păstra datele dvs., dar trebuie să oprim prelucrarea. Acest lucru se poate cere atunci când doriți să verificați corectitudinea datelor sau scopul procesării acestora.

#### Dreptul la portabilitatea datelor

Datele dvs. se află înregistrate atât în format fizic cât și electronic, în baze de date prelucrate manual. Noi vom face tot ce se poate pentru a furniza informații într-un format portabil, dar este puțin probabil că vom putea crea sisteme automate pentru a face acest lucru.



## Dreptul de opoziție

Dacă putem, vom opri procesarea datelor dvs. dacă vă opuneți procesării bazate pe un interes legitim sau dacă în situația dumneavoastră personală apar situații care vă determină să vă exercitați acest drept (inclusiv profilarea). Vom opri procesarea datelor dvs. dacă vă opuneți procesării în scopuri de cercetare și statistici.

Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, inclusiv crearea de profiluri.

Nu practicăm luarea deciziilor bazate pe prelucrarea automată a datelor, inclusiv crearea de profiluri.

Pentru exercitarea drepturilor dvs. vă rugăm să contactați direct, responsabilul cu protecția datelor din FEEFP.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

- (1) Prezentul Regulament poate fi revizuit periodic, în funcție de modificările și completările legislative, precum și de nivelul de dezvoltare tehnologică.
- (2) Regulamentul este adus la cunoștința angajaților contra semnătură.
- (3) Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Consiliul de Administrație.

