

ȘCOALA GIMNAZIALA COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU, LUNCA CETĂȚUII	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL Cod: PS – 24		Cod:PS 24	
			Ed.:1	Rev.:1
	Pag.: 1/11			

Aprobat în ședința CA din 10.09.2021

Director, Prof. Lupu Luminița

.....

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL Cod: PS – 24

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

	<i>Elemente privind responsabilii/operațiunea</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Busuioc Cernica	Membru comisie de monitorizare	01.09.2021	
1.2.	Verificat	Chelaru Ana -Maria	Presedinte comisia de monitorizare	01.09.2021	
1.3.	Aprobat	Lupu Luminița	Președinte CA	10.09.2021	

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

	<i>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	x	01.09.2019
2.2	Revizia 1	X	x	01.09.2021
2.3				

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

Nr crt	Scopul difuzării	Exem plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1	Aplicare Evidență Informare	1	Management	Director	Lupu Luminița	10.09.2021	
3.2		2	CCIM	Director adj	Chelaru Ana -Maria	10.09.2021	
3.3		3	CEAC/Cadre didactice	Resp. CEAC	Macovei Livia	10.09.2021	
3.4		4	Secretariat	Secretar	Busuioc Cernica	10.09.2021	
3.5		5	Contabilitate	Contabil-șef	Popitanu Ana Maria	10.09.2021	
3.6	Aplicare Arhivare	6	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ianus Nicoleta	10.09.2021	
3.7	Alte scopuri	4	Informatizare	Secretar	Busuioc Cernica	10.09.2021	

4. Scopul procedurii

4.1 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.

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

4.3. .Stabilește un cadru general unitar privind accesul la informațiile de interes public.

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

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

4.6. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor: toate compartimentele

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele: toate compartimentele

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date: - Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate: - Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității: - Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- DIRECTIVA 95/46/CE din 24 octombrie 1995 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

- Regulamentul– cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

- Regulamentul Intern al unității;

- Decizii ale Conducătorului unității; - Circuitul documentelor;

- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
2.	Procedură de sistem	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din unitate
3.	Procedură operațională	1. Procedură operațională 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
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice
7.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
8.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;

9.	Compartiment	direcție /serviciu/birou.
10.	Conducătorul compartimentului	director /șef serviciu / șef birou;
11.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată");
12.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă
13.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.
14.	Persoană fizică identificabilă	Persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
15.	Prelucrare	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
16.	Restricționarea prelucrării	Marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora;
17.	Creare de profiluri	Orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia;
18.	Pseudonimizare	Prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile;
19.	Sistem de evidență a datelor	Orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;
20.	Stocarea	Păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese.
21.	Sistem de evidență a datelor cu caracter personal	Orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice
22.	Operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
23.	Persoană împuternicită de către operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
24.	Destinatar	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu

		scopurile prelucrării;
25.	Parte terță	Persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
26.	Consimțământ	Orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
27.	Încălcarea securității datelor cu caracter personal	Încălcarea securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
28.	Reprezentant	Persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul prezentului regulament
29.	Autoritate de supraveghere	Autoritate publică independentă instituită de un stat membru, responsabilă de monitorizarea aplicării reglementărilor legislative, în vederea protejării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea și în vederea facilitării liberei circulații a datelor cu caracter personal în cadrul Uniunii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	OME	Ordin al Ministerul Educației
9.	OMECT	Ordin al Ministerul Educației Cercetării și Tineretului
10.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11.	CS	Compartiment de specialitate
12.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Informații generale:

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.
- antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;
- când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;
- când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;

- când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul cărui îi sunt dezvăluite datele;
- când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului cărui îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;
- când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;
- când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

- persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul; sau
- prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o altă destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi:

- distruse;
- transferate unui alt operator, cu condiția ca operatorul inițial să garanteze faptul că prelucrările ulterioare au scopuri similare celor în care s-a făcut prelucrarea inițială;
- transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică.

8.2 Dreptul de acces la date

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

Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

- când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau
- informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi.

Operatorul ar trebui să ia toate măsurile rezonabile pentru a verifica identitatea unei persoane vizate care solicită acces la date, în special în contextul serviciilor online și al identificărilor online. Un operator nu ar trebui să rețină datele cu caracter personal în scopul exclusiv de a fi în măsură să reacționeze la cereri potențiale.

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

8.3 Dreptul de intervenție asupra datelor

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

- după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legislației în vigoare, în special a datelor incomplete sau inexacte. Persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.
- după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legislației în vigoare;
- notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni, dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.

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

8.4 Dreptul de opoziție

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

- Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.
- În vederea exercitării acestor drepturi, persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.
- Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului cărui i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

8.5 Modul de lucru

8.5.1 Date cu caracter personal prelucrate

Datele personale ale angajaților și ale elevilor:

- Stabilirea unui responsabil care să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaților la propunerea CP, validarea ei în ședința CA și emiterea deciziei directorului pentru operator platforme SIIIR, www.calitate.aracip.eu și baze de date proprii.
 - Persoana desemnată culege, în format listat, datele furnizate de către personalul angajat al școlii și le include în tabel. Pentru datele personale ale elevilor educatoarii, învățătorii și diriginții anexează în copie xerox certificatul de naștere al copiilor și CI parinți din grupa/clasa pe care o conduce.
 - Angajații semnează un angajament de confidențialitate (Formularul 3).
- Datele din compartimentul secretariat:**
- Secretarul întocmește statele de funcții și pontajele în fiecare lună a anului.
 - Secretariatul întocmește statistici privind mișcarea elevilor ori de câte ori este nevoie.
 - Profesorii întocmesc date cu caracter personal ale elevilor la începutul fiecărui an școlar și de câte ori este nevoie.

Datele din contabilitate:

- Contabilul întocmește bilanța, bilanțul, bugetul, contracte de închiriere spații, contracte privind proiectele finanțate

Datele cuprinse în mape, registre, procese-verbale, cataloage ș. a.

- La secretariatul școlii se depun dosarele de înscriere ale elevilor în perioada prevăzută de metodologia de înscriere/ admitere.
 - Secretara completează registrele matricole,
 - Secretara împreună cu responsabilul comisiei prelucrează dosarele de acordare a burselor.
 - Profesorii trec datele în cataloage, întocmesc statistici privind rezultatele la evaluări ale elevilor, completează condica de prezență, întocmesc procese-verbale, alcătuiesc planificări calendaristice, proiectări ale unităților de învățare, proiecte de lecții, fișe, teste, portofolii.
 - Șeful compartimentului financiar/administrativ al unității întocmește o bază de date privind baza materială a școlii, spațiile aferente, inventarul mijloacelor.
- Managementul întocmește documentele proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare), regulamente interne de funcționare, organigrama, fișa postului, proiecte ale planului de încadrare, fișe de evaluare ale personalului, planul de încadrare.

8.5.2. Scopul colectării și prelucrării

Unitatea colectează, prelucrează și arhivează (procesează) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor la care persoanele vizate sunt părți, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene, în interes public.

Scopul colectării datelor este:

- realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație, cultură;
- analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional;
- protecția socială;
- evidența financiar contabilă

8.5.3. Motivația colectării și prelucrării

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

Datele personale pe care le prelucrăm sunt, în principal, datele de identificare, pentru realizarea contractelor de muncă și realizarea obligațiilor legale care impun colectarea datelor cu caracter personal: legislația muncii, legislația de asigurări sociale și de sănătate, sănătatea și securitatea în muncă (SSM), legislația financiar-contabilă, SIIIR.

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

De asemenea, unitatea de învățământ colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon), în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu beneficiarii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea în

mod aleatoriu a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice.

8.5.4. Măsuri tehnice privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal se poate realiza prin mijloace automate sau neautomate în cadrul unor operațiuni ori seturi de operațiuni, fără a fi limitate la acestea, după cum urmează:

- colectarea- strângerea, adunarea ori primirea datelor cu caracter personal prin orice mijloace legale și din orice sursă;
- înregistrarea- consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidență automat ori neautomat, care poate fi registru, fișier automat, bază de date sau orice altă formă de evidență organizată, structurată ori ad-hoc sau într-un text, înșiruire de date ori document, indiferent de modalitatea în care se înscriu datele;
- organizarea- ordonarea, structurarea sau sistematizarea datelor cu caracter personal, conform unor criterii prestabilite, potrivit atribuțiilor legale ale operatorului, în scopul eficientizării/ optimizării activităților de prelucrare a acestora;
- stocarea- păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, inclusiv prin efectuarea copiilor de siguranță;
- adaptarea- transformarea datelor cu caracter personal colectate inițial, conform criteriilor prestabilite și scopurilor pentru care au fost colectate;
- modificarea- actualizarea, completarea, schimbarea, corectarea ori refacerea datelor cu caracter personal, în scopul menținerii caracteristicilor de exactitate, realitate, actualitate;
- extragerea- scoaterea unei părți din categoria specifică de date cu caracter personal, în scopul utilizării acesteia, separat și distinct de prelucrarea inițială;
- consultarea- examinarea, vizualizarea, interogarea ori cercetarea datelor cu caracter personal, fără a fi limitate la acestea, în scopul efectuării unei operațiuni sau set de operațiuni de prelucrare ulterioară;
- utilizarea- folosirea datelor cu caracter personal, în tot sau în parte, de către și în interiorul operatorului, împuterniciților operatorului ori destinatarului, după caz, inclusiv prin tipărire, copiere, multiplicare, scanare sau orice alte procedee similare;
- dezvăluirea- a face disponibile date cu caracter personal către terți prin comunicare, transmitere, diseminare sau în orice alt mod;
- alăturarea- adăugarea, alipirea sau anexarea unor date cu caracter personal la cele deja existente, pe care nu le modifică;
- combinarea- îmbinarea, unirea sau asamblarea unor date cu caracter personal separate inițial, într-o formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate; prelucrării datelor cu caracter personal;

- ștergerea- eliminarea sau înlăturarea, în tot sau în parte, a datelor cu caracter personal din evidențe sau înregistrări, prin împlinirea termenului de păstrare, la atingerea scopului pentru care au fost introduse, caducitatea, inexistența, inexactitatea;

- transformarea- operațiunea efectuată asupra datelor cu caracter personal având ca scop anonimizarea ori utilizarea acestora în scopuri exclusiv statistice;

- distrugerea- aducerea la stare de neîntrebuințare, în condițiile legii, definitivă și irecuperabilă, prin mijloace mecanice sau termice, a suportului fizic pe care au fost prelucrate date cu caracter personal.

Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor naționale și prin proceduri interne (Controlul înregistrărilor și Arhivarea documentelor).

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

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

Accesul în încăperile în care se află documente ce conțin date cu caracter personal și/ sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnați de conducătorii operatorului și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

În cazul în care nu se poate restricționa accesul în aceste încăperi, documentele se securizează în dulapuri/ fișete metalice închise cu chei ca și echipamentele (unități de lucru, calculatoare, laptopuri, etc.).

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

Terminalele de acces folosite în relația cu publicul se poziționează astfel încât datele afișate să fie vizualizate numai de utilizatori. Aceste terminale de acces trebuie să aibă setată funcția "screen saver" la o temporizare de maximum 3 minute, iar dacă acest lucru nu este posibil din punct de vedere tehnic, după trecerea intervalului de timp menționat, datele afișate trebuie ascunse.

8.5.5 Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal

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

- a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine unității de învățământ;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

8.5.6. Condiții privind consimțământul

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

Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul.

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

1. Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor - prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puțin vârsta de 16 ani.

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

2. Prelucrarea în contextul ocupării unui loc de muncă

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

- recrutării - al îndeplinirii clauzelor contractului de muncă

- al gestionării, planificării și organizării muncii

- al egalității și diversității la locul de muncă

- al asigurării sănătății și securității la locul de muncă

- al protejării proprietății angajatorului sau a clientului, precum și în scopul exercitării și beneficierii, în mod individual sau colectiv, de drepturile și beneficiile legate de ocuparea unui loc de muncă, precum și pentru încetarea raporturilor de muncă.

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

9. Resurse necesare:

9.1 Resurse materiale • hârtie de scris; • telefon pentru legături operative;

9.2 Resurse umane • cadrele didactice; • conducerea colegiului (director);

9.3 Resurse financiare • bugetul instituției

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducătorii unităților de învățământ

- sunt responsabili cu protecția datelor cu caracter personal și au următoarele atribuții principale:

- Stabilesc scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt

necesare pentru exercitarea unor competențe legale;

- Asigură elaborarea procedurilor proprii și după aprobarea acestora de către Consiliul de Administrație, le punen în aplicare;

- Asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în material prelucrării

datelor cu caracter personal de către utilizatori;

- Coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului:

- Asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;

- Dispun măsuri de completare sau după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor

- Analizează și dispun în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al

utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

- Dispun măsuri pentru exarcitarea dreptului de către persoana vizată;

- Coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;

- Țin evidența cererilor persoanelor vizate;

- Analizează periodic activitatea utilizatorilor

Responsabilul cu protecția datelor DPO

a. Desemnarea responsabilului cu protecția datelor

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

b. Sarcinile responsabilului cu protecția datelor

- informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării regulamentului de prelucrare a datelor cu caracter personal, a altor dispoziții referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune. În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextual și scopurile prelucrării.
- 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;
- 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.

c. Datele de contact ale DPO;

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

Nume- prenume: BUSUIOC CERNICA BRĂNDUȘA

Adresă corespondență: **ȘCOALA GIMNAZIALA COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU, LUNCA CETĂȚUII**, str. GĂRII, nr. 58;

Număr de telefon: 0372910969, disponibil între orele: 08:00-16:00, de luni până vineri;

Adresă de email: luncacet@yahoo.com

11. ANEXE

1. Formular F1: Consimțământ
2. Formular F2: F 2 - Declarație utilizator
3. Formular F3: Cerere privind accesul la datele prelucrate
4. Formular F4 Cerere privind ștergerea datelor personale prelucrate
5. Formular F5 Cerere privind restricționarea prelucrării datelor personale
6. Formular F6 Cerere privind portabilitatea datelor personale

CONSIMȚĂMÂNT

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

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

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

- Date de identificare (Nume și prenume, numele și prenumele membrilor de familie, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura), date de contact (telefon, adresa – domiciliu / reședința, email), date de stare civilă, date privind statutul pe piața muncii (profesie, loc de muncă), formare profesională/diplome/studii, date bancare (contul bancar), comportament alimentar;

- Imagine, voce, video

- în vederea raportării și pentru susținerea activităților de promovare a Unității de învățământ;

- Categoriile de date cu caracter special: date privind apartenența la grupul vulnerabil/dizabilități/situația în gospodărie (grup minoritar, dizabilități, persoană defavorizată, persoană fără adăpost sau care este afectată), codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate/pașaport.

- După prescripția termenelor prevăzute de lege sau alte documente relevante (ex. contracte cu finanțatorii etc.) în funcție de scopul colectării, în condițiile legii, vă informăm că puteți beneficia de dreptul de a fi uitat și dreptul la portabilitatea datelor dumneavoastră (de la un operator la altul). să fie prelucrate de către **ȘCOALA GIMNAZIALA COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU**, cu sediul în localitate **LUNCA CETĂȚUII**, județul IAȘI, str. GĂRII, nr. 58;, reprezentată prin doamna prof. LUPU LUMINIȚA în calitate de director.

Cu ocazia exprimării consimțământului, reprezentantul legal al **ȘCOALA GIMNAZIALA COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU, LUNCA CETĂȚUII** d-na prof. LUPU LUMINIȚA, având funcția de director, mi-a adus la cunoștință, în scopul exercitării dreptului meu la informare, prevăzut la art.31, alin.1 din Regulamentul Uniunii Europene nr.2016/679 următoarele:

a) Identitatea și datele de contact ale operatorului și ale reprezentantului acestuia sunt: **ȘCOALA GIMNAZIALA COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU**, cu sediul în localitate **LUNCA CETĂȚUII**, județul IAȘI, str. GĂRII, nr. 58;, TEL/FAX: 0372910969, www.catuneanu.ro, e-mail: luncacet@yahoo.com

b) Scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal sunt: înmatricularea elevului, transferul de date, introducerea datelor (nume, prenume, CNP, adresă, nume părinți/reprezentat legal) în SIIIR , completarea catalogului electronic ADSERVIO și a registrelor matricole, precum și a altor formulare și platforme naționale referitoare la situația școlară a elevului/ei, iar temeiul juridic al prelucrării îl constituie: Legea Educației Naționale nr.1/2011.

c) Destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal sunt: Inspectoratul Școlar Județean IAȘI, CJRAE, Ministerul Educației , Primăria CIUREA, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, alte instituții abilitate.

d) Dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei privind caracterul adecvat sau, în cazul transferurilor menționate la articolul 46 sau 47 sau la articolul 49 alineatul 1 al doilea paragraf, o trimitere la garanțiile adecvate sau corespunzătoare și la mijloacele de a obține o copie a acestora, în cazul în care acestea au fost puse la dispoziție.

e) Datele cu caracter personal vor fi stocate pe toată perioada de școlarizare .

f) Aveți dreptul de a solicita operatorului, accesul la datele dumneavoastră personale, rectificarea, ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării și a dreptului la portabilitatea datelor.

g) De asemenea aveți dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate în baza consimțământului înainte de retragerea acestuia.

h) Aveți dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere.

i) Vă informăm că furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație necesară pentru încheierea contractului menționat mai sus, motiv pentru care sunteți obligat să furnizați aceste date cu caracter personal, consecințele nerespectării acestei obligații conducând la anularea contractului.

j) În cazul în care operatorul intenționează să prelucreze ulterior datele cu caracter personal întrun alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, precizate mai sus, vă informăm că operatorul o să vă furnizeze, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante.

Reprezentant legal operator,

**ȘCOALA GIMNAZIALA
COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU,
LUNCA CETĂȚUII.**

Director

Părinte/reprezentant legal

.....

.....

F 2 - Declaratie utilizator

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

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

Data

Semnătura

Dată în prezența

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

F3- Cerere privind accesul la datele prelucrate

Cerere privind accesul la datele prelucrate

Subsemnatul/Subsemnata.....(numele și prenumele), identificat cu CNP:....., având calitatea de, în temeiul art. 15 din REGULAMENTUL (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, vă rog să-mi comunicați dacă următoarele date cu caracter personal care mă privesc (se vor enumera datele cu caracter personal vizate):

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

..... au fost prelucrate sau nu în cadrul instituției dumneavoastră.

Față de cele de mai sus, vă rog să dispuneți măsurile legale pentru a primi informațiile solicitate în baza art. 15 din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 la următoarea adresă..... (opțional)/ la următoarea adresa de poștă electronică..... (opțional).

De asemenea, solicit/nu solicit o copie a acestora.

Data Semnătura

F4-Cerere privind ștergerea datelor personale prelucrate

Cerere privind ștergerea datelor personale prelucrate

Subsemnatul/Subsemnata.....(numele și prenumele), identificat cu CNP:....., în calitate de, având în vedere: Contractul de din data de:; Alte motive:

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

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

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

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

datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;

datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului de date cu caracter personal în temeiul dreptului U.E. sau al dreptului intern sub incidența căruia se afla operatorul de date cu caracter personal;

Vă rog să îmi transmiteți răspunsul la (se bifează opțiunea dorită):

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

Data Semnătura

F5 - Cerere privind restricționarea prelucrării datelor personale

Cerere privind restricționarea prelucrării datelor personale

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

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

Data Semnătura

F6 - Cerere privind portabilitatea datelor personale

Cerere privind portabilitatea datelor personale

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

Data Semnătura