

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 BUCUREȘTI
SECTOR 5

APROBAT,
DIRECTOR,
Vasile Marian

.....

DOSAR 6 - POLITICI ȘI NOTIFICĂRI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Politica privind stocarea si protejarea înregistrarilor
2. Politica generala privind protectia datelor cu caracter personal
3. Procedura de notificare privind confidențialitatea
4. Politica de confidențialitate a site-ului
5. Formular pentru obtinerea consimtamantului
6. Formular pentru planificarea notificarii - Persoana Vizata

Politica privind stocarea și protejarea înregistrărilor

A Școlii Gimnaziale Nr.2 București

Introducere

În activitățile sale zilnice unitatea colectează și stochează înregistrări de mai multe tipuri și într-o varietate de formate diferite. Fiecare tip de informație este sensibil și important în felul lui, în funcție de ierarhia oferită de către unitate prin politicile sale interne.

Este important ca aceste înregistrări să fie protejate împotriva pierderii, distrugerii, falsificării, accesului neautorizat și eliberării neautorizate, iar o serie de măsuri sunt utilizate pentru a asigura acest lucru, inclusiv copii de siguranță, control acces și criptare.

Școala Gimnazială Nr.2 București are, de asemenea, responsabilitatea de a se asigura că respectă toate cerințele legale, de reglementare și contractuale relevante privind colectarea, stocarea, recuperarea și distrugerea înregistrărilor. De o importanță deosebită este [Regulamentul GDPR](#) și cerințele acestuia privind stocarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Acest control se aplică tuturor sistemelor, persoanelor și proceselor care constituie sistemele informatice ale unității, inclusiv membrii consiliului, director, angajații, furnizorii și alte părți terțe care au acces la sistemele unității.

Următoarele documente sunt relevante pentru această politică:

- *Politica privind protecția datelor*
- *Procesul de evaluare a impactului protecției datelor*
- *Procedura de notificare privind confidențialitatea*
- *Procedura de analiză a datelor personale*

Politica privind păstrarea și protecția înregistrărilor

Politica are două componente principale:

(a) stabilirea principiilor fundamentale care trebuie adoptate atunci când se ia în considerare păstrarea și

(b) modul în care se realizează protecția înregistrărilor.

Ulterior vor fi analizate tipurile de înregistrări deținute de Școala Gimnazială Nr.2 București și cerințele stabilite pentru fiecare tip de înregistrare în parte. De asemenea, vor fi abordate punctual protecția, distrugerea și gestionarea înregistrărilor.

Principii generale

Există o serie de principii generale care trebuie implementate atunci când se ia în considerare politica de păstrare și protecție a înregistrărilor. Acestea sunt:

- Înregistrările trebuie să fie ținute în conformitate cu toate cerințele legale aplicabile
- Înregistrările nu trebuie păstrate mai mult decât este necesar (*a se vedea de exemplu și termenele legale în acest sens – de exemplu pentru statele de muncă avem un termen special*)
- Protecția înregistrărilor în ceea ce privește confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea lor - acestea trebuie să fie în conformitate cu cerințele de securitate
- Înregistrările trebuie să poată fi recuperabile în orice moment, dacă se poate
- Dacă este cazul, înregistrările care conțin date cu caracter personal trebuie supuse, cât mai curând posibil, analizelor privind protecția datelor cu caracter personal și cerințelor GDPR

Tipuri de înregistrări

Pentru a implementa anumite îndrumări pentru păstrarea și protecția înregistrărilor, înregistrările deținute de Școala Gimnazială Nr.2 București sunt grupate în categoriile enumerate în tabelul de pe pagina următoare. Pentru fiecare dintre aceste categorii este indicată și perioadă de păstrare recomandată, mediile de stocare admise, precum și recomandări sau alte cerințe.

Acestea sunt doar orientări și pot exista circumstanțe specifice în care înregistrările trebuie să fie păstrate pentru o perioadă mai lungă sau mai scurtă de timp. Aceasta ar trebui decisă de la caz la caz ca parte a proiectării elementelor de securitate a în cadrul unității sau prin raportare la cerințele legale.

Informații suplimentare privind înregistrările deținute de unitate, inclusiv clasificările de securitate și proprietarii acestora, pot fi găsite în *Registrul Datelor cu Caracter Personal* la nivelul întregii unități.

Politica privind stocarea și protejarea înregistrărilor

Categorie înregistrări	Descriere	Perioada de stocare	Motivul perioadei de stocare	Suporturi de stocare admise
Contabilitate	Facturi, ordine de cumpărare, conturi de client și alte înregistrări financiare istorice	x ani	Obligația de conformitate GDPR/obligații legale	Elektronice/hârtie - înregistrările de hârtie trebuie să fie scanate
Buget și prognoză financiară	Planuri financiare și estimări	x ani	Obligația de conformitate a unității/dovezi istorice	Suport electronic/Hârtie
Înregistrări ale tranzacțiilor	Jurnale de baze de date și alte jurnale utilizate pentru recuperarea bazei de date	x săptămâni	Bazat pe strategia copiilor de siguranță și recuperare	Suport electronic/bandă
Înregistrări audit	Jurnale de securitate, informații financiare, raport de audit efectuat	x luni	Perioada maximă de timp posibilă conform legii	Suport electronic/Hârtie
Beneficiari Copii/Elevi	Datele personale, inclusiv numele, adresele, CNP, etc	x ani după absolvire	Cerințe privind protecția datelor	Suport electronic/Hârtie
Furnizor	Numele furnizorilor, adresele, detaliile companiilor	x ani după încheierea livrării	Perioada maximă în care poate apărea disputa cu furnizorul	Suport electronic/Hârtie/Fișă de furnizor
Resurse umane	Numele angajaților, CNP, adresele, cont IBAN, istoricul angajărilor, istoric medical	x ani după terminarea contractului de muncă	Protecția datelor cu caracter personal, Codul muncii și legislația conexă	Suport electronic/Hârtie

Politica privind stocarea și protejarea înregistrărilor

Corespondență	Răspunsuri solicitări, raportări, adeverințe, etc	x ani după eliberarea documentelor	Perioada maximă în care poate apărea disputa	Suport electronic/Hârtie
Acte de studii	Acte de studii, Cataloage, Registru Matricol, etc	x ani după absolvire	Perioada maximă în care poate apărea disputa	Suport electronic/Hârtie

Tabel 1 - Tipurile de înregistrări și perioadele de păstrare

Utilizarea criptografiei

Dacă este cazul, pentru clasificarea informațiilor și a mediului de stocare, trebuie utilizate tehnici criptografice pentru a asigura confidențialitatea și integritatea înregistrărilor.

Trebuie să se țină seama de faptul că respectivele chei de criptare utilizate pentru criptarea înregistrărilor vor fi stocate în siguranță pentru durata de viață a înregistrărilor relevante și respectă politica unității în domeniul criptografiei.

Selectarea mediilor de stocare

Alegerea mediilor de stocare pe termen lung trebuie să țină seama de caracteristicile fizice ale mediului de stocare, durata de utilizare a acestuia, precum și de datele ce urmează să fie stocate.

În cazul în care înregistrările sunt obligatorii din punct de vedere legal să fie stocate pe hârtie, trebuie luate măsuri de precauție adecvate pentru a se asigura că condițiile de mediu rămân adecvate tipului de hârtie utilizat (*spre exemplu mediu la o anumită umiditate, dulapuri de metal securizate, care să reziste la foc etc.*). Atunci când este posibil, copiile de rezervă ale acestor înregistrări ar trebui să fie făcute prin scanare. De asemenea, trebuie să se efectueze controale regulate pentru a evalua rata de deteriorare a documentului și acțiunile întreprinse pentru păstrarea înregistrărilor, dacă este necesar.

Pentru înregistrările stocate pe suporturi electronice, cum ar fi banda, hard-drive etc. trebuie luate măsuri de precauție similare pentru a asigura longevitatea materialelor din care sunt făcute acele suporturi, inclusiv o soluție de back-up la ele (*cum ar fi de exemplu să avem hard-driveurile în sistem de back-up de tip mirror raid, ce înseamnă o copie de back-up de 1:1*). Abilitatea de a citi conținutul unui anumit format de bandă (sau alt suport similar) trebuie menținută prin păstrarea unui dispozitiv capabil să îl proceseze. Dacă acest lucru nu este posibil, o terță parte externă poate fi angajată pentru a transforma mediul de stocare într-un format alternativ.

Recuperarea înregistrărilor

Este foarte important ca înregistrările să poată fi recuperate, în special în cazurile în care avem obligații legale. Trebuie alese soluții de o asemenea manieră încât să permită accesarea înregistrărilor într-o perioadă de timp acceptabilă, totodată prin raportare la costul stocării și viteza de recuperare.

Distrușterea înregistrărilor

Odată ce înregistrările au ajuns la sfârșitul vieții lor în conformitate cu politica internă definită, acestea trebuie să fie distruse în siguranță într-o manieră care să asigure că nu mai pot fi folosite. Procedura de distrugere trebuie să permită înregistrarea corectă a detaliilor de distrugere care ar trebui păstrate ca probă.

Revizuirea înregistrărilor

Reținerea și stocarea înregistrărilor trebuie să facă obiectul unui proces de revizuire periodic efectuat sub îndrumarea conducerii, pentru a se asigura că:

- Politica privind păstrarea și protecția înregistrărilor rămâne valabilă
- Înregistrările sunt păstrate conform politicii
- Înregistrările sunt eliminate în siguranță atunci când nu mai sunt necesare
- Sunt îndeplinite cerințele legale
- Procesele de recuperare a înregistrărilor îndeplinesc cerințele unității

Rezultatele acestor evaluări trebuie înregistrate separat și păstrate ca dovadă.

Politică GENERALĂ privind protecția datelor cu caracter personal

A Școlii Gimnaziale Nr.2 București

Prezentare generală

Introducere

Școala Gimnazială Nr.2 București prelucrează date cu caracter personal referitoare la persoane fizice. Acestea pot reprezenta date în legătură cu beneficiarii (copii/elevi, părinți), furnizorii, angajați și alte persoane cu care unitatea a încheiat un contract sau cu care aceasta se află într-o legătură.

Această politică descrie modul în care datele personale trebuie colectate, utilizate și stocate pentru a fi în concordanță cu standardele unității referitoare la protecția datelor – și, de asemenea, să îndeplinească condiția legalității.

Acest control se aplică tuturor sistemelor, persoanelor și proceselor care constituie sistemele informatice ale unității, inclusiv membrii consiliului de administrație, director, angajați, furnizorii și alte părți terțe care au acces la sistemele unității.

Următoarele politici și proceduri sunt relevante pentru acest document:

- *Procesul de evaluare a impactului protecției datelor*
- *Procedura de analiză a datelor personale*
- *Procedura de evaluare a interesului legitim*
- *Procedura de răspuns la incidentele de securitate a informațiilor*
- *Roluri și responsabilități în GDPR*
- *Politica privind păstrarea și protecția înregistrărilor*

Existența politicii

Această politică privitoare la protecția datelor asigură:

- Conformitatea cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și practicile performante la acest nivel;
- Protecția drepturilor persoanelor vizate: de exemplu a partenerilor, beneficiarilor, angajaților;
- Modul de stocare și prelucrare a datelor persoanelor fizice;
- Protecția unității de posibilele riscuri referitoare la încălcarea securității datelor.

Legislația privitoare la protecția datelor cu caracter personal

Regulamentul (EU) nr. 679/2016 descrie modul în care unitatea trebuie să prelucreze datele cu caracter personal. Amenzile semnificative sunt aplicabile în cazul în care se consideră că o încălcare a fost adoptată în temeiul Regulamentului GDPR, care are rolul de a proteja datele cu caracter personal ale cetățenilor Uniunii Europene.

Aceste reguli se aplică indiferent dacă datele sunt stocate în format electronic, pe hârtie sau pe alte materiale.

Pentru a fi în concordanță cu legislația, informațiile personale trebuie să fie colectate și utilizate în mod corect, stocate în siguranță, nepermițându-se folosirea acestora în mod ilegal.

Regulamentul (EU) nr 2016/679 stipulează, printre altele, faptul că datele personale trebuie:

1. Să fie prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („*legalitate, echitate și transparență*”);
2. Să fie colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri („*limitări legate de scop*”);
3. Să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („*reducerea la minimum a datelor*”);
4. Să fie exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („*exactitate*”);
5. Să **nu** fie păstrate mai mult timp decât este necesar („*limitări legate de stocare*”);
6. Să fie prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („*integritate și confidențialitate*”);
7. Să fie prelucrate în concordanță cu drepturile persoanelor vizate;

Definiții

Există un număr total de 26 de definiții enumerate în cadrul GDPR și nu este adecvată reproducerea acestora aici. Cu toate acestea, definițiile cele mai fundamentale cu privire la această politică sunt următoarele:

<i>Date cu caracter personal</i>	orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”)
<i>Persoana vizată</i>	o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul

	sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale
<i>Prelucrare</i>	orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
<i>Operator / Unitate</i>	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
<i>Persoană împuternicită de operator</i>	persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului

Principii privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Există o serie de principii fundamentale pe care se bazează prelucrarea datelor personale conform Regulamentului GDPR.

Datele personale sunt:

- (a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („**legalitate, echitate și transparență**”);
- (b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată

incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) („**limitări legate de scop**”);

- (c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („**reducerea la minimum a datelor**”);
- (d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („**exactitate**”);
- (e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1), sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate („**limitări legate de stocare**”);
- (f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („**integritate și confidențialitate**”).

Școala Gimnazială Nr.2 București se va asigura că respectă toate aceste principii atât în procesul de prelucrare pe care îl desfășoară în prezent, cât și ca parte a introducerii de noi metode de procesare, cum ar fi noile sisteme informatice.

Drepturile persoanei vizate

Persoana vizată are, de asemenea, drepturi în temeiul Regulamentului GDPR. Acestea constau în:

- Dreptul de retragere a consimțământului;
- Dreptul la informare;
- Dreptul de acces;
- Dreptul la rectificare;
- Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”);
- Dreptul la restricționarea prelucrării;
- Dreptul la portabilitatea datelor;
- Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri;
- Dreptul de a depune o plângere la Autoritate;
- Dreptul de a se adresa justiției.

Fiecare dintre aceste drepturi este susținută de proceduri adecvate din care permit ca acțiunea necesară să fie luată în termenele stabilite de Regulamentul GDPR.

Politica generală privind protecția datelor cu caracter personal

Persoanele vizate își pot exercita o parte din drepturile de mai sus prin e-mail, adresate operatorului de date la [_____]. Unitatea poate atașa o cerere standard, cu toate că persoanele nu sunt obligate să o folosească.

Cererile vor fi scutite de vreo taxă. Unitatea va fi obligată să furnizeze răspuns în maxim o lună, iar în anumite cazuri excepționale în cel mult două luni de la primirea cererii.

Unitatea va verifica întotdeauna identitatea oricărei persoane. În vederea răspunderii la cereri și permiterea exercitării drepturilor, consultanții juridici externi vor avea un cuvânt de spus cu privire la temeinicia cererii.

Unitatea respectă următoarele termene pentru răspunsul la cererile persoanelor vizate:

Solicitarea de date solicitate	Grafic de timp
<i>Dreptul de a fi informat</i>	Atunci când se colectează date (dacă acestea sunt furnizate de persoana vizată) sau în termen de o lună (dacă nu sunt furnizate de persoana vizată)
<i>Dreptul de acces</i>	O lună
<i>Dreptul la rectificare</i>	O lună
<i>Dreptul de ștergere</i>	Fără întârzieri nejustificate
<i>Dreptul de a restricționa procesarea</i>	Fără întârzieri nejustificate
<i>Dreptul la portabilitatea datelor</i>	O lună
<i>Dreptul de a se opune prelucrării</i>	La primirea obiecției
<i>Drepturi legate de procesul de luare a deciziilor și profilaxie automată.</i>	Nespecificat

Temeiurile prelucrării

Există șase moduri alternative în care poate fi stabilită legalitatea unui caz specific de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul Regulamentului GDPR.

Consimțământul

Cu excepția cazului în care este necesar dintr-un motiv admis în Regulamentul GDPR, Școala Gimnazială Nr.2 București va obține întotdeauna acordul explicit din partea unei persoane vizate pentru colectarea și prelucrarea datelor. În cazul copiilor sub vârsta de 16 ani (o vârstă mai mică poate fi permisă în anumite state membre ale UE), va fi obținut consimțământul părinților. Informații transmise despre utilizarea datelor noastre cu caracter personal vor fi furnizate persoanelor vizate în momentul obținerii consimțământului și explicării drepturilor acestora cu privire la datele lor, cum ar fi dreptul de retragere a consimțământului. Aceste informații vor fi furnizate într-o formă accesibilă, scrise în limbaj clar și gratuit.

În cazul în care datele cu caracter personal nu sunt obținute direct de la persoana vizată, aceste informații vor fi furnizate persoanei vizate într-o perioadă rezonabilă de timp după obținerea datelor.

Încheierea sau executarea unui contract

În cazul în care datele cu caracter personal colectate și prelucrate sunt necesare pentru a încheia sau executa un contract cu persoana vizată, nu este necesar consimțământul explicit.

Obligația legală

În cazul în care datele cu caracter personal trebuie să fie colectate și prelucrate pentru a ne conforma legii, nu este necesar consimțământul explicit. Acest lucru poate fi cazul în cazul anumitor date referitoare la ocuparea forței de muncă și la impozitare, de exemplu.

Interesele vitale ale subiectului datelor

În cazul în care datele cu caracter personal sunt necesare pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice, atunci acesta poate fi utilizat ca temeiul legal al prelucrării. Unitatea va păstra dovezi rezonabile, documentate că acest lucru este cazul, ori de câte ori acest motiv este utilizat ca bază legală pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Activitatea desfășurată în interes public

În cazul în care unitatea trebuie să îndeplinească o sarcină pe care o consideră a fi în interesul public sau ca parte a unei obligații oficiale, atunci nu va fi solicitat consimțământul persoanei vizate. Evaluarea interesului public va fi documentată și pusă la dispoziție ca dovezi atunci când este necesar.

Interesul legitim

Dacă prelucrarea datelor cu caracter personal specific este în interesul legitim al unității și este considerată că nu afectează în mod semnificativ drepturile și libertățile persoanei vizate, atunci aceasta

poate fi definită ca fiind motivul legal al prelucrării. Din nou, raționamentul din spatele acestui punct de vedere va fi documentat.

Persoane fizice, riscuri și responsabilități

Domeniul politicii

Prezenta politică se aplică:

- Tuturor compartimentelor unității
- Întregului personal și voluntarilor
- Tuturor contractanților, furnizorilor și altor persoane ce lucrează în numele Școlii Gimnaziale Nr.2 București

Are aplicabilitate asupra tuturor datelor pe care unitatea le deține în legătură cu persoanele fizice identificabile. Acestea pot cuprinde:

- Numele persoanelor;
- Adresele poștale;
- Adresele de e-mail;
- Numerele de telefon;

și orice alte date referitoare la o persoană identificată sau identificabilă.

Riscurile

Politica ajută la protejarea unității. Riscurile la nivel de securitate, includ:

- Încălcări ale confidențialității.
- Vătămarea reputației. *De exemplu*, unitatea ar putea să fie lezată dacă hackerii vor obține acces la aceste date.

Responsabilități

Oricine lucrează pentru sau cu Școala Gimnazială Nr.2 București își angajează răspunderea pentru a asigura colectarea, stocarea și utilizate datelor în mod corespunzător.

Fiecare echipă care utilizează datele personale trebuie să asigure faptul că acestea sunt utilizate și prelucrate în concordanță cu politica și principiile generale ale protecției datelor.

Aceste persoane au următoarele **atribuții**:

- ❖ Administrația este responsabilă cu privire la asigurarea îndeplinirii în mod legal a obligațiilor de către unitate;
- ❖ Responsabilul cu protecția datelor este responsabil cu:
 - Informarea, sfătuirea angajatorului și a celorlalți angajați, emiterea de recomandări către angajator, precum și către ceilalți angajați cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (EU) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - Promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul unității;
 - Organizarea de training-uri în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - Participarea în mod regulat la ședințele conducerii, unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea datelor și oferirea de opinii concrete și documentate;
 - Colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
 - Colaborarea cu celelalte compartimente din unitate pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;
 - Recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
 - Monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
 - Monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale unității;
 - Monitorizarea efectuării auditurilor necesare;
 - Alocarea responsabilităților, sensibilizarea și formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
 - Informarea unității dacă este obligatorie sau necesară efectuarea unei evaluări de impact privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit art. (35) din Regulament;
 - Recomandări concrete în privința metodologiei care trebuie urmată pentru efectuarea unei evaluări de impact;
 - În situația în care unitatea nu dispune de resursele necesare pentru efectuarea internă a evaluării de impact, va recomanda externalizarea acestui proces și va îndruma unitatea în alegerea corectă a persoanelor specializate care pot efectua evaluarea de impact;
 - Recomandarea măsurilor care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice și organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 - Sprijinirea conceperii și actualizării constante a evidenței activităților de prelucrare, potrivit art. (30) din Regulament;
 - Cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;
 - Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

- Asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate privind la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;
 - Oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/ Autorităților de Supraveghere competentă /competente și a persoanelor vizate;
 - Respectarea secretului și a confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
 - Monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare.
- ❖ Directorul, este responsabil pentru:
- Asigurarea tuturor sistemelor, serviciilor și echipamentului folosit pentru a stoca datele, în condițiile unor standarde adecvate de Securitate, asigurând confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continue ale sistemelor și serviciilor de prelucrare;
 - Efectuarea verificărilor și scanărilor în mod constant pentru a asigura nivelul înalt de securitate al hardware-ului și software-ului, precum și funcționarea decentă a lor;
 - Evaluarea fiecărui serviciu al terțului pe care unitatea îl consideră că utilizează sau stochează date.
 - Implementează măsuri pentru pseudonimizarea și criptarea datelor cu caracter personal;
 - Implementează măsuri pentru a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util în cazul în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;

Regulamentul general al personalului

- ➔ Singurele persoane care sunt apte să acceseze datele prezentate în această politică ar trebui să fie cele cărora le este necesară pentru activitatea pe care o realizează.
- ➔ Datele ar trebui să nu fie împărtășite către toți angajații. Când este necesar accesul la informații confidențiale, angajații pot solicita direct de la director.
- ➔ Unitatea va asigura trainingul aferent tuturor angajaților pentru a-i ajuta în procesul înțelegerii responsabilității pe care o au în momentul în care utilizează datele.
- ➔ Angajații ar trebui să asigure securitatea datelor luând precauții și folosind instrucțiunile de mai jos.
- ➔ Vor trebui utilizate parole puternice.
- ➔ Datele personale nu vor fi dezvăluite către persoane neautorizate, fie din interiorul unității sau în afară.
- ➔ Datele ar trebui să fie revizuite și actualizate dacă există situația în care datele nu sunt concordante cu realitatea. Dacă nu mai sunt necesare, datele vor fi șterse.
- ➔ Angajații vor cere ajutorul directorului sau responsabilului cu protecția datelor dacă nu sunt siguri în legătura cu orice aspect al protecției datelor.

Stocarea datelor

Aceste reguli descriu cum și unde ar trebui să fie stocate datele cu caracter personal. Întrebările despre stocarea datelor pot fi redirecționate în siguranță directorului sau operatorului de date.

Când datele sunt **stocate** pe **hârtie**, ele trebuie păstrate într-un loc sigur unde persoanele neautorizate nu pot avea acces.

Aceste instrucțiuni se aplică, de asemenea, asupra datelor care sunt stocate în mod obișnuit în format electronic, dar au fost printate din anumite considerente:

- Hârtiile sau fișierele ar trebui păstrate într-un loc închis sau într-un sertar închis;
- Angajații ar trebui să se asigure că hârtia sau cele printate nu sunt lăsate către oameni neautorizați ce ar putea să le vadă, ca de exemplu pe imprimantă;
- Printurile ar trebui distruse când nu mai sunt necesare.

Când datele sunt **stocate** în **format electronic**, ele trebuie să fie protejate de accesul neautorizat, ștergerilor accidentale sau atacurilor intenționate de hacking:

- Datele ar trebui protejate de parole puternice ce sunt schimbate regulat și niciodată împărtășite între angajați;
- Dacă datele sunt stocate pe suporturi amovibile (precum CD, DVD), acestea ar trebui păstrate în siguranță atunci când nu sunt folosite;
- Datele ar trebui stocate numai în servere sau unități specializate și ar trebui să fie încărcate într-un serviciu de cloud computing aprobat;
- Serverele ce conțin informații personale ar trebui plasate într-un loc sigur, departe de spațiul general de birouri;
- Datele nu ar trebui salvate direct pe laptopuri sau alte dispozitive mobile precum tablete sau smartphone-uri.
- Datele ar trebui să aibă un back-up. Aceste backup-uri ar trebui testate regulat.
- Toate serverele și calculatoarele ce conțin date ar trebui protejate de software de Securitate și firewall.

Utilizarea datelor

Datele personale nu au nicio valoare pentru unitate decât dacă aceasta le poate folosi în activitatea sa. Se întâmplă atunci când datele sunt accesate și folosite, iar acest fapt poate fi predispus la numeroase riscuri, corupție sau chiar furt:

- Când se lucrează cu date personale, angajații ar trebui să asigure ecranele calculatoarelor întotdeauna închise când le lasă nesupravegheate;
- Datele personale nu ar trebui transmise prin e-mail, având în vedere că aceasta cale de comunicare nu este sigură.
- Datele ar trebui criptate înainte de a fi transferate electronic.
- Angajații ar trebui să nu salveze datele personale în dispozitivele lor personale. Întotdeauna ar trebui să existe acces și actualizare a copiei centrale a tuturor datelor.

Precizia datelor

Legislația solicită unității să urmărească pașii în mod rezonabil pentru a asigura precizia și actualitatea datelor.

Acuratețea datelor este foarte importantă și este necesar un efort considerabil din partea unității pentru a o asigura.

Este responsabilitatea tuturor angajaților care lucrează cu aceste date să urmărească pașii pentru a asigura acuratețea și actualitatea datelor pe cât posibil.

- Datele vor fi păstrate în puține locuri. Personalul nu trebuie să creeze alte locuri adiționale deloc necesare, ca de exemplu copii inutile;
- Personalul ar trebui să se folosească de fiecare oportunitate pentru a asigura actualizarea datelor.
- Unitatea va depune toate diligențele necesare pentru ca subiectele datelor să își poată actualiza informațiile pe care unitatea le deține. *De exemplu*, prin intermediul avizierului;
- Datele ar trebui actualizate când se descoperă inadvertențe.

Divulgarea datelor din alte motive

În anumite circumstanțe, legislația permite datelor personale să fie dezvăluite către organele legii fără consimțământul persoanei subiect al datelor.

În aceste circumstanțe, unitatea va dezvălui datele necesare. Unitatea va asigura faptul că cererea este legitimă, căutând asistență de la consilierii juridici unde este necesar.

Furnizare informații

Unitatea țintește spre a asigura faptul că persoanele vizate știu cum sunt prelucrate datele, asigurându-se că ei înțeleg:

- Cum sunt datele lor utilizate;
- Cum își pot exercita drepturile.

În acest scop, unitatea are o *Politică de confidențialitate*, stabilind cum datele indivizilor sunt utilizate în cadrul acesteia.

Consecințe

Nerespectarea prezentei Politici de către angajați sau alți colaboratori poate conduce către sancțiuni disciplinare (inclusiv încetarea contractului de muncă), rezilierea contractelor și, în funcție de circumstanțe, acționarea în instanță pentru recuperarea integrală a prejudiciilor aduse unității ca urmare a nerespectării prezentei Politici. Când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), unitatea va denunța activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală a făptuitorului.

Politica generală privind protecția datelor cu caracter personal

Prezenta Politică va fi adusă de către conducerea unității la cunoștința tuturor angajaților, colaboratorilor, partenerilor sau a altor terți.

Politică aprobată în data de:	23.07.2019
Politica devine operațională din data de:	23.07.2019
Următoarea revizuire va avea loc în data de:	

Procedura de notificare privind confidențialitate

A Școlii Gimnaziale Nr.2 București

Introducere

Această procedură trebuie să fie folosită atunci când este pus în aplicare sau schimbat un proces care necesită colectarea de date cu caracter personal de la persoanele vizate, care intră sub incidența [Regulamentului GDPR](#).

Regulamentul GDPR, în principal în articolele 13 și 14, solicită furnizarea de informații specifice în momentul colectării sau primirii datelor, care informează persoana vizată cu privire la utilizarea datelor și drepturile acesteia asupra acestor date. Aceste informații vor varia în funcție de circumstanțele specifice și această procedură ar trebui utilizată pentru a se asigura că informațiile corecte sunt furnizate în formatul corect, astfel încât Școala Gimnazială Nr.2 București să rămână în permanență compatibilă cu GDPR.

În timp ce, în trecut, informații privind confidențialitatea au fost furnizate într-un document unic (denumit adesea „*Politica de confidențialitate*”), GDPR se pretează mai mult la o abordare în care se utilizează notificări individuale de confidențialitate în funcție de operațiunea implicată.

Asemenea anunțuri de confidențialitate pot fi utilizate împreună cu o politică de confidențialitate mai tradițională, dacă se dorește.

Această procedură trebuie luată în considerare împreună cu următoarele documente conexe:

- *Formular de planificare a avizului de confidențialitate – Persoana vizată*
- *Formular de planificare a avizului de confidențialitate - Altă Sursă*
- *Procesul de evaluare a impactului protecției datelor personale*
- *Politica privind păstrarea și protecția înregistrărilor*
- *Politica privind protecția datelor personale*
- *Procedura de evaluare a interesului legitim*

Procedura de notificare privind confidențialitatea

Scopul acestei proceduri este de a crea o notificare adecvată privind confidențialitatea care să furnizeze persoanei vizate informațiile pe care trebuie să le primească, într-un mod cât mai corect și mai transparent posibil.

Există două modalități principale de obținere a datelor personale care sunt acoperite de Regulamentul GDPR. Acestea sunt:

1. În cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată (**articolul 13 din Regulamentul GDPR**)
2. În cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată (**articolul 14 din Regulamentul GDPR**)

În ambele cazuri, Regulamentul GDPR specifică informațiile care trebuie furnizate persoanei vizate. Această procedură descrie aceste informații și explică modul de creare a unui anunț de confidențialitate care să respecte cerințele Regulamentului GDPR.

Persoana vizată deține deja informațiile?

Regulamentul GDPR cere ca persoana vizată să primească informațiile care se prelucrează și o vizează, cu excepția cazului în care persoana vizată deține deja informațiile. Prin urmare, este important să se stabilească dacă este rezonabil să se creadă că persoana vizată știe deja de informațiile care sunt prelucrate pe seama ei și care sunt ulterior prelucrate.

În acest caz, rațiunea pentru această credință trebuie să fie documentată și păstrată ca dovadă a conformității cu Regulamentul GDPR. Ar trebui să se acorde atenție faptului că acest lucru se aplică tuturor informațiilor solicitate și tuturor persoanelor vizate afectate, altfel ar trebui luate măsuri pentru a remedia lacunele.

În cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată

În cazul în care persoana vizată nu deține informațiile necesare, în momentul obținerii datelor cu caracter personal trebuie să îi fie furnizate următoarele informații:

1. Identitatea și datele de contact ale unității și, după caz, ale persoanei împuternicite
2. Detaliile de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz
3. Scopurile și temeiul juridic al procesării (de exemplu, consimțământul, obligația legală, interesul legitim)
4. Interesele legitime urmărite de către unitate sau de către un terț (în cazul în care interesul legitim este definit ca fiind temeiul legal al prelucrării)

5. Destinatarii, sau categoriile de destinatari, pentru datele personale, dacă există
6. Durata de timp pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal (sau criteriile utilizate pentru stabilirea acestei perioade)
7. Dreptul la accesul, rectificarea, ștergerea și transferul datelor personale ale persoanei vizate (în funcție de baza legală utilizată, a se vedea mai jos)
8. Dreptul persoanei vizate de a restricționa sau de a se opune vis-à-vis de prelucrarea datelor sale cu caracter personal
9. Dreptul persoanei vizate de a-și retrage consimțământul în orice moment (dacă consimțământul este utilizat ca temei legal al prelucrării)
10. Dreptul persoanei vizate de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere
11. Dacă colectarea datelor cu caracter personal este o cerință legală sau contractuală și dacă acestea sunt obligate să le furnizeze
12. Dacă datele personale vor face obiectul unei prelucrări automate, inclusiv al profilării și, dacă da, al logicii și al posibilelor consecințe implicate

Trebuie să se acorde atenție explicării drepturilor persoanelor vizate în contextul bazei legale a prelucrării. De exemplu, dacă baza legală este un contract, atunci nu se aplică dreptul de retragere a consimțământului (pentru mai multe informații, consultați *Procedura de Solicitare a Persoanei Vizate*).

În cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată

În cazul în care datele cu caracter personal nu sunt obținute direct de la persoana vizată, există o serie de circumstanțe suplimentare (adică, în plus față de cazul în care persoana vizată deține deja informațiile) admise de Regulamentul GDPR, ceea ce înseamnă că informațiile nu trebuie furnizate. Acestea sunt:

- Dacă furnizarea informațiilor se dovedește imposibilă sau ar presupune un efort disproporționat
- În cazul în care este acoperită de alte legi aplicabile care prevăd *măsuri adecvate pentru a proteja interesele legitime ale persoanei vizate (articolul 14 din GDPR)*
- În cazul în care datele sunt confidențiale conform legii

În cazul în care se aplică oricare dintre condiții, rațiunea pentru acest aspect trebuie să fie documentată și păstrată ca dovadă a conformității cu Regulamentul GDPR. Ar trebui să se acorde atenție faptului că acest lucru se aplică tuturor informațiilor solicitate și tuturor persoanelor vizate afectate, altfel ar trebui luate măsuri pentru a remedia lacunele.

În cazul în care nu se aplică niciuna dintre aceste condiții, informațiile trebuie furnizate persoanei vizate:

- într-un termen rezonabil, cel târziu la o lună de la obținerea acesteia
- dacă este utilizat pentru comunicare (de exemplu, adrese de e-mail), cel mai târziu când are loc prima comunicare
- la punctul în care datele personale sunt comunicate unui alt destinatar (dacă este cazul)

Informațiile care trebuie furnizate sunt următoarele:

1. Identitatea și datele de contact ale unității și, după caz, ale persoanei împuternicite
2. Detaliile de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz
3. Scopurile și temeiul juridic al prelucrării (de exemplu, consimțământul, obligația legală, interesul legitim)
4. Categoriile de date cu caracter personal în cauză
5. Destinatarii, sau categoriile de destinatari, ale datelor personale, dacă există
6. Durata de timp pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal (sau criteriile utilizate pentru stabilirea acestei perioade)
7. Dreptul la accesul, rectificarea, ștergerea și transferul datelor personale ale persoanei vizate (în funcție de baza legală utilizată, a se vedea mai jos)
8. Dreptul persoanei vizate de a restricționa sau de a se opune prelucrării datelor sale personale
9. Dreptul persoanei vizate de a-și retrage consimțământul în orice moment (dacă consimțământul este utilizat ca bază legală a prelucrării)
10. Dreptul persoanei vizate de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere
11. Originea datelor cu caracter personal
12. Dacă datele personale vor face obiectul unei prelucrări automate, inclusiv al profilării și, dacă da, al logicii și al posibilelor consecințe implicate

În ceea ce privește momentul obținerii datelor cu caracter personal direct de la persoana vizată, drepturile persoanelor vizate vor depinde de baza legală a prelucrării.

Informarea persoanei vizate

Există două formulare de planificare a notificării de confidențialitate disponibile: (a) una care trebuie utilizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la persoana vizată, iar (b) cealaltă în cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute dintr-o altă sursă. Utilizați formularul necesar pentru a vă asigura că toate informațiile necesare au fost completate înainte de a fi introduse în formatul adecvat pentru comunicare către persoana vizată.

Ca și în cazul tuturor informațiilor furnizate persoanelor vizate în conformitate cu Regulamentul GDPR, informațiile trebuie să fie într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, folosind un limbaj clar și simplu. Cea mai bună metodă de furnizare a informațiilor către persoana vizată va depinde de specificul procesului și poate include una sau mai multe dintre:

- Un anunț pe un site web/ La avizier
- Prin email
- Prin poștă
- Prin telefon
- Față în față

Abordarea privind notificările legate de confidențialitate trebuie planificată cu atenție, astfel încât informațiile relevante să fie prezentate persoanei vizate la momentul potrivit. Aceasta va însemna că este necesar un set coerent de anunțuri de confidențialitate, mai degrabă, decât un singur document care să acopere toată prelucrarea. Fiecare notificare privind confidențialitatea trebuie concepută astfel încât să fie afișată în momentul corespunzător al procesului și să fie specifică informațiilor colectate, scopului pentru care vor fi puse și temeiului legal al prelucrării implicate.

În mod similar, trebuie identificat cel mai bun mod de prezentare a informațiilor. Prezentarea unui link către documentul relevant privind notificările privind confidențialitatea poate îndeplini cerințele Regulamentului GDPR pe un site web, dar metode alternative de prezentare pot permite o experiență mai ușoară a utilizatorului.

Prelucrarea ulterioară

Cu toate acestea, se poate obține, în cazul în care se decide utilizarea datelor cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care au fost obținute sau colectate datele, furnizarea de informații suplimentare cu privire la acest scop și baza pe care se consideră legală persoana vizată înainte de prelucrare.

Politica de confidențialitate a site-ului

Această politică de confidențialitate vă informează despre informațiile pe care le colectăm de la dvs. atunci când utilizați site-ul nostru. În colectarea acestor informații, noi acționăm în calitate de operator de date personale și, prin lege, suntem obligați să vă furnizăm informații despre noi, despre scopul și modul în care folosim datele dvs. și despre drepturile pe care le aveți asupra datelor dvs. personale.

Cine suntem noi?

Numele unității:	
Cod unic de identificare:	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	

Școala Gimnazială Nr.2 București are un Responsabil cu Protecția Datelor

Detaliile de contact ale responsabilului nostru cu protecția datelor sunt:

Nume:	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	

Cum folosim informațiile dvs.?

2.1 Când folosiți site-ul nostru

Atunci când utilizați site-ul nostru pentru a căuta produsele și serviciile noastre și pentru a vizualiza informațiile pe care le punem la dispoziție, un număr de cookie-uri sunt utilizate de noi (*cookies first party*) și de terțe părți (*cookies third party*) pentru a permite funcționarea site-ului, pentru a colecta informații utile despre vizitatori și pentru a vă oferi o experiență cât mai bună în utilizarea site-ului nostru.

Unele dintre cookie-urile pe care le folosim sunt strict necesare pentru ca site-ul nostru să funcționeze și nu vă cerem consimțământul de a le introduce în calculatorul dvs. Aceste cookie-uri sunt prezentate mai jos.

Numele cookie-ului	Scopul	Informații suplimentare

Cu toate acestea, pentru acele cookie-uri care sunt utile, dar nu strict necesare, vom cere mereu consimțământul dvs. înainte de a le plasa. Acestea sunt:

Numele cookie-ului	Scopul	Informații suplimentare

Pe lângă cookie-urile pe care le folosim, lucrând cu terțe părți pentru a vă oferi o experiență oportună, acestea plasează diverse cookie-urile în calculatorul dvs., însă doar cu consimțământul dvs. Acestea sunt arătate mai jos.

Numele cookie-ului	Scopul	Informații suplimentare

Pentru mai multe informații despre utilizarea cookie-urilor, consultați politica noastră privind cookie-urile.

2.2 Când trimiteți o solicitare prin intermediul site-ului nostru

Când trimiteți o solicitare prin intermediul site-ului nostru, vă solicităm numele dvs., numărul de telefon de contact și adresa de e-mail.

Utilizăm aceste informații pentru a răspunde cererii dvs., inclusiv furnizarea de informații despre serviciile noastre. Putem să vă trimitem un e-mail de mai mult ori după ce ați făcut o solicitare, pentru a ne asigura că am răspuns la întrebarea dvs. și pentru a îmbunătăți experiența utilizatorilor noștri.

Nu folosim informațiile furnizate de dvs. pentru a lua decizii automate care ar putea să vă afecteze.

Menținem e-mailurile venite din solicitări timp de doi ani, după care sunt arhivate în siguranță și păstrate timp de cinci ani, când le ștergem.

Drepturile dvs. ca persoană vizată

Ne puteți întreba ce informații avem despre dumneavoastră și ne puteți cere să le corectăm dacă sunt inexacte. Dacă v-am cerut consimțământul dvs. pentru a procesa datele personale, puteți retrage acest consimțământ în orice moment.

Dacă prelucrăm datele dvs. personale pentru a îndeplini un contract sau în temeiul consimțământului, puteți să ne cereți să vă oferim o copie a informațiilor într-un format care să poată fi citit, astfel încât să îl puteți transfera altui furnizor.

Dacă prelucrăm datele dvs. personale pe bază de consimțământ sau de interes legitim, puteți solicita ștergerea datelor dvs.

Aveți dreptul să ne cereți să nu mai folosim informațiile dvs. pentru o perioadă de timp dacă credeți că nu facem acest lucru în mod legal.

În cele din urmă, în anumite circumstanțe, puteți să ne cereți să nu luăm decizii care să vă afecteze utilizându-vă prelucrarea automatizată sau profilarea.

Pentru a trimite o solicitare privind datele dvs. personale prin e-mail, poștă sau telefon, utilizați informațiile de contact furnizate mai sus în secțiunea *Cine suntem noi* în această politică.

Dreptul tău de a depune plângere

Dacă aveți o plângere cu privire la utilizarea de către dvs. a informațiilor dvs., am prefera să ne contactați prima oară pe noi, pentru a putea remedia în mod amiabil cererea. Cu toate acestea, puteți, de asemenea, să contactați Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal pentru Informații prin intermediul site-ului lor la <http://www.dataprotection.ro/> sau să le scrieți la adresa:

B-dul G-ral. Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod poștal 010336, București, Romania

Actualizări la această politică de confidențialitate

Revizuiem regulat și, dacă este cazul, actualizăm periodic această politică de confidențialitate atunci când intervin modificări în urma prestării serviciilor. Dacă vrem să folosim datele dvs. personale într-un mod pe care nu l-am identificat anterior, vă vom contacta pentru a vă oferi informații despre acest lucru și, dacă este necesar, pentru a vă solicita acordul.

Vom actualiza numărul versiunii și data acestui document de fiecare dată când acesta este modificat.

Politica de confidențialitate a site-ului

Politică aprobată în data de:	23.07.2019
Politica devine operațională din data de:	23.07.2019
Următoarea revizuire va avea loc în data de:	

Formular pentru solicitarea consimțământului

Acest formular poate fi utilizat pentru a oferi consimțământul explicit pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu dispozițiile Regulamentului GDPR. Ar trebui să fie utilizat împreună cu o notificare adecvată privind confidențialitatea.

* * *

Acest formular cere consimțământul dvs. pentru a ne permite să folosim datele dvs. personale pentru motivele de mai jos. Ar trebui să semnați doar dacă doriți să ne dați consimțământul dvs.

Cine suntem noi?

Numele organizației care vă solicită consimțământul de a utiliza informațiile dvs. este:

Numele unității:	
Cod unic de identificare:	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	

Furnizați numele unității dvs. și numele specific al oricărei terțe părți care va prelucra datele personale obținute pe baza consimțământului persoanei vizate.

Ce date folosim?

Dorim să folosim următoarele informații despre dvs.:

- Nume, Prenume
- Adresă
- CNP
- [Mai multe elemente de date]

Pentru ce folosim informațiile dvs.?

Scopul prelucrării datelor este:

Ce vom face cu informațiile dvs.?

Descrieți activitățile de prelucrare care vor avea loc cu datele – Stocare și analiză.

Cum să vă retrageți consimțământul

Puteți să retrageți consimțământul pe care îl acordați în acest formular în orice moment. Puteți face acest lucru prin transmiterea unei cereri pe e-mail la _____@_____ sau depunerea unei cereri la secretariatul unității.

Completați această secțiune pentru a vă arăta consimțământul

Semnătura dumneavoastră:	
Numele dumneavoastră:	
Data de azi:	

Formular de planificare a notificărilor privind confidențialitatea – Persoane Vizate

Acest formular ne ajută să găsim elementele-cheie pentru a întocmi o notificare de confidențialitate atunci când datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, conform cerințelor Regulamentului GDPR.

Detalii privind cerințele

Data finalizării formularului:	23.07.2019
Numele persoanei care completează formularul:	Nedelciu Ana-Maria
Scurtă descriere a cerinței:	Acest formular este necesar pentru îndeplinirea activităților stabilite prin lege.

Informații care trebuie furnizate

Identitatea și datele de contact ale unității și, după caz, ale persoanei împuternicite

Școala Gimnazială Nr.2 București

Detaliile de contact ale ofițerului responsabilului cu protecția datelor, după caz

Nedelciu Ana-Maria

E-mail: _____

Scopurile și temeiul legal al prelucrării

Datele personale sunt prelucrate pentru ca unitatea să își poată îndeplini activitățile stabilite prin

lege.

Interesele legitime urmărite de unitate sau de o terță parte (dacă este cazul)

Nu este cazul

Cât timp vor fi stocate datele cu caracter personal (sau care sunt criteriile utilizate pentru a determina această perioadă)?

Tabele vor fi stocate conform politicilor realizate în unitate.

Descrieți drepturile persoanelor vizate de acces, rectificare, ștergere și transferabilitate a datelor cu caracter personal*

Persoanele vizate își pot exercita o parte din drepturile de mai sus prin e-mail, adresate operatorului de date la [_____]. Unitatea poate atașa o cerere standard, cu toate că persoanele nu sunt obligate să o folosească.

Cererile vor fi scutite de vreo taxă. Unitatea va fi obligată să furnizeze răspuns în maxim o lună, iar în anumite cazuri excepționale în cel mult două luni de la primirea cererii.

Unitatea va verifica întotdeauna identitatea oricărei persoane. În vederea răspunderii la cereri și permiterea exercitării drepturilor, consultanții juridici externi vor avea un cuvânt de spus cu privire la temeinicia cererii.

Unitatea respectă următoarele termene pentru răspunsul la cererile persoanelor vizate:

Solicitarea de date solicitate	Grafic de timp
<i>Dreptul de acces</i>	O lună
<i>Dreptul la rectificare</i>	O lună
<i>Dreptul de ștergere</i>	Fără întârzieri nejustificate

<i>Dreptul de a restricționa procesarea</i>	Fără întârzieri nejustificate
<i>Dreptul la portabilitatea datelor</i>	O lună
<i>Dreptul de a se opune prelucrării</i>	La primirea obiecției
<i>Drepturi legate de procesul de luare a deciziilor și profilaxie automată.</i>	Nespecificat

* *Descrieți modalitatea efectivă în care persoanele vizate își pot exercita aceste drepturi (procedură, timp)*

Descrieți drepturile persoanei vizate de a restricționa sau de a se opune față de prelucrarea datelor cu caracter personal ale acestora*

Persoanele vizate își pot exercita o parte din drepturile de mai sus prin e-mail, adresate operatorului de date la [_____].

Cererile vor fi scutite de vreo taxă. Unitatea va fi obligată să furnizeze răspuns în maxim o lună, iar în anumite cazuri excepționale în cel mult două luni de la primirea cererii.

Unitatea respectă următoarele termene pentru răspunsul la cererile persoanelor vizate:

Solicitarea de date solicitate	Grafic de timp
<i>Dreptul de a restricționa procesarea</i>	Fără întârzieri nejustificate
<i>Dreptul de a se opune prelucrării</i>	La primirea obiecției

* *Descrieți modalitatea efectivă în care persoanele vizate își pot exercita aceste drepturi (procedură, timp)*

Descrieți drepturile persoanei vizate de a-și retrage consimțământul în orice moment (dacă este cazul)*

Persoana vizată are dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, dacă acele date personale nu sunt necesare la îndeplinirea activităților stabilite prin lege.

Au dreptul să ne ceară să nu mai folosim informațiile dâșilor pentru o perioadă de timp dacă cred că nu facem acest lucru în mod legal.

* *Descrieți modalitatea efectivă în care persoanele vizate își pot exercita aceste drepturi (procedură, timp)*

Specificați dreptul persoanei vizate de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere*

Dacă există o plângere cu privire la utilizarea informațiilor dvs., am prefera să fim contactați prima oară noi, pentru a putea remedia în mod amiabil cererea. Cu toate acestea, se poate contacta

Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal pentru Informații prin intermediul site-ului lor la <http://www.dataprotection.ro/> sau să le scrieți la adresa:

B-dul G-ral. Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod poștal 010336, București, Romania

** Descrieți modalitatea efectivă în care persoanele vizate își pot exercita aceste drepturi (procedură, timp)*

Datele personale sunt elemente ale unor cerințe legale sau contractuale și persoanele vizate sunt obligate să le furnizeze?

Da – datele personale sunt stabilite prin lege.

Persoanele vizate sunt obligate să furnizeze datele personale.

Datele personale vor face obiectul procesării automate, inclusiv al profilării? Dacă este așa, descrieți logica și consecințele potențiale implicate

Nu este cazul.

Odată finalizat, conținutul acestui formular ar trebui utilizat pentru a crea o notificare adecvată privind confidențialitatea care să fie comunicată persoanei vizate.