

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I-a    |
|                                      | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE | Revizia 2      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 42   | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE**

**P.O. SCR 42**

**Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 2**

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I-a    |
|                                      | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE | Revizia 2      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 42   | Exemplar nr. 1 |

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I-a    |
|                                      | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE | Revizia 2      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 42   | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele  | Funcția                 | Data       | Semnătura |
|---------|---|----------------------|-------------------------|------------|-----------|
| 1       | 2   | 3                    | 4                       | 5          | 6         |
| 1.1     | Elaborat                                    | Rotaru Margareta     | Secretar                | 10.10.2022 |           |
| 1.2     | Verificat                                   | Rusu Mihaela         | Presedinte comisie SCIM | 12.10.2022 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Pechianu Florin Gigi | Director                | 14.10.2022 |           |

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

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 1       | 2   | 3                    | 4                    | 5  |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |                      |                      | 16.10.2020   |
| 2.2     | Revizia 3                                       |                      |                      |  |
| 2.3     | Revizia 1                                       |                      |                      | 29.09.2021   |
| 2.4     | Revizia 2                                       |                      |                      | 14.10.2022   |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării     | Ex. nr. | Compartiment | Funcția                 | Nume și prenume      | Data primirii | Semnătura |
|---------|----------------------|---------|--------------|-------------------------|----------------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                    | 3       | 4            | 5                       | 6                    | 7             | 8         |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | Secretariat  | Secretar                | Rotaru Margareta     | 14.10.2022    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | GDPR         | Responsabil GDPR        | Anton Valentina      | 14.10.2022    |           |
| 3.3     | Aprobare             |         | Didactic     | Director                | Pechianu Florin Gigi | 14.10.2022    |           |
| 3.4     | Verificare           |         | SCIM         | Presedinte comisie SCIM | Rusu Mihaela         | 14.10.2022    |           |
| 3.5     | Arhivare             |         | Secretariat  | Secretar                | Rotaru Margareta     |               |           |

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I-a    |
|                                      | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE | Revizia 2      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 42   | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezentarea principiilor GDPR-ului ce trebuie aplicate în vederea prelucrării datelor cu caracter personal în procesul de învățământ on-line, în cadrul unității de învățământ.

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

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

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

##### 4.5. Alte scopuri

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I-a    |
|                                      | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE | Revizia 2      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 42   | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul unității 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 (baze de date) sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura se aplică activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de compartimentele unității în calitatea acestora de operatori sau împuterniciți ai operatorilor.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 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:

Secretariat.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I-a    |
|                                      | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE | Revizia 2      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 42   | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 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 (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii;
- Regulamentul General de Protecția Datelor a intrat în vigoare pe data de 25 mai 2016 și va fi de directă aplicabilitate începând cu data de 25 mai 2018.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

### 6.3. Legislație secundară:

- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr.129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANSPDCP, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- 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.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității;
- Proceduri operaționale: elaborarea documentelor, arhivarea documentelor, completarea documentelor, controlul înregistrărilor.

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I-a    |
|                                      | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE | Revizia 2      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 42  | Exemplar nr. 1 |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul  | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|---------|---|---|
| 1       | 2   | 3   |
| 7.1.1   | Procedură documentată   | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;   |
| 7.1.2   | Procedură de sistem (procedură generală)                              | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;   |
| 7.1.3   | Procedură operațională (procedură de lucru)                           | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;  |
| 7.1.4   | 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;   |
| 7.1.5   | Aprobare  | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;   |
| 7.1.6   | Verificare  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;   |
| 7.1.7   | Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului | Este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolar/elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;   |
| 7.1.8   | Mediul educațional virtual  | Ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:<br>- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);<br>- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de video-conferință;<br>- resurse informaționale digitale – se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc, disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional. |
| 7.1.9   | Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului | - sincronă – desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolariilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;<br>- asincronă – desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;<br>- mixtă – desfășurată atât sincron cât și asincron.  |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|---------|------------|------------------------|
| 1       | 2          | 3                      |
| 7.2.1   | P.S.       | Procedură de sistem    |
| 7.2.2   | P.O.       | Procedură operațională |
| 7.2.3   | E          | Elaborare              |
| 7.2.4   | V          | Verificare             |
| 7.2.5   | Ap.        | Aplicare               |
| 7.2.6   | Ah.        | Arhivare               |

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I-a    |
|                                      | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE | Revizia 2      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 42   | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

**Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:**

- principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- principiul asigurării egalității de șanse;
- principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- principiul participării și responsabilității părinților.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al



|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I-a    |
|                                      | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE | Revizia 2      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 42   | Exemplar nr. 1 |

Consiliului Uniunii Europene 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), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor / preșcolărilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

**Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679 sunt:**

- numele și prenumele preșcolărilor / elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- imaginea, vocea participanților, după caz;
- mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- rezultatele evaluării;
- datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

**Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:**

- securitatea în mediul online;
- asigurarea confidențialității datelor;
- preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art.13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ, și după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4, alin. (4).

**Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:**

- răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excedă scopului prelucrării acestor date.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I-a    |
|                                      | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE | Revizia 2      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 42   | Exemplar nr. 1 |

Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

#### **Principiile fundamentale care se aplică în procesul de învățământ on-line:**

1. Limitarea scopului – nu se folosesc datele personale colectate cu acest prilej, în alte scopuri decât cel declarat, respectiv organizarea și desfășurarea activităților pentru învățarea on-line / evaluarea calității procesului de învățare on-line.
  2. Minimizarea datelor – nu se prelucrează mai multe date personale decât cele strict necesare pentru atingerea scopului declarat.
  3. Transparența prelucrărilor – datele personale care sunt prelucrate în cadrul procesului on-line de desfășurare a învățământului, mijloacele de prelucrare a acestora, precum și destinatarii datelor utilizate în proces sunt aduse la cunoștința elevilor și/sau a părintelui, în mod clar, explicit și transparent.
  4. Integritate și confidențialitate – obligația de confidențialitate este valabilă atât pentru profesori, cât și pentru elevi (se va face instruirea elevilor cu privire la diseminarea datelor cu caracter personal și posibilele consecințe, și se va interzice acestora diseminarea datelor personale ale colegilor, de ex. teme completate, sesiuni de lucru conținând comentarii, etc.), dar și pentru părinții / reprezentanții legali ai copiilor.
  5. Responsabilitate – procesele se documentează pentru a putea proba la nevoie respectarea principiilor GDPR și a măsurilor de securitate și, pe cât posibil, dovezile vor conține date cu caracter personal cât mai puține și mai puțin intruzive – ex. dacă este suficient un document scris din partea profesorului ca dovadă a respectării programei de învățământ / orarului / prezenței elevilor, se va evita folosirea fotografiilor sau filmărilor din timpul lecțiilor on-line. Se va cere clarificări directorilor unității și inspectoratului școlar legat de tipul de dovezi acceptate. Dacă nu este numit un DPO, este necesar acum.
- Pentru profesori, este recomandat să nu demareze procesul de învățare on-line fără a fi instruiți / reinstruiți de către specialistul IT și de către DPO.
6. Perioadă limitată de stocare – stocarea datelor personale se va face pe o durată de timp strict necesară atingerii scopului declarat și se va determina cât mai exact, în funcție de dispozitivul folosit pentru desfășurarea procesului de învățare on-line, de aplicația pe care se desfășoară lecțiile și de precizările directorilor / inspectoratelor școlare.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I-a    |
|                                      | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE | Revizia 2      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 42   | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Coordonează elaborarea și actualizarea instrucțiunilor de lucru;
- Aprobă nomenclatoarele și instrucțiunile de lucru la care face referire prezenta procedură;
- Aprobă comisii de lucru, prevăzute de lege sau constituite ad-hoc, în contextual activităților la care se referă prezenta procedură.

### 9.2. Compartimentul Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I-a    |
|                                      | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE | Revizia 2      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 42   | Exemplar nr. 1 |

### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                      | 8  |
| 10.1    |        | 16.10.2020   |         |               |          |                        |  |
| 10.2    | I-a    |              | 1       | 29.09.2021    |          |                        |  |
| 10.3    | I-a    |              | 2       | 14.10.2022    |          |                        |  |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |  |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Secretariat  | Rotaru Margareta                           |                                 |                | 14.10.2022 |                  |           |      |
| 2.       | SCIM         | Rusu Mihaela                               |                                 |                | 14.10.2022 |                  |           |      |
| 3.       | Didactic     | Pechianu Florin Gigi                       |                                 |                | 14.10.2022 |                  |           |      |

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1.      | Conform Procesului Verbal de predare-primire. |                 |               |           |                 |                                       |           |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|-----------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | 2               | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    |                 | -          | -      | 1                  | -        |

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I-a    |
|                                      | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE | Revizia 2      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 42   | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | 3  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>  | 3  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | 3  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>  | 4  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>   | 5  |
| <b>6. Documente de referință</b>   | 6  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>   | 7  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>  | 8  |
| <b>9. Responsabilități</b>   | 11 |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>  | 12 |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>  | 12 |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>  | 12 |
| <b>13. Anexe</b>   | 12 |

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I-a    |
|                                      | PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE | Revizia 2      |
|                                      | Cod: P.O. SCR 42   | Exemplar nr. 1 |