LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU”
Râmnicu Vâlcea – 240011, B-dul Calea lui Traian nr. 43
Tel: 0040/ 350/ 401627, Fax:0040/ 350/ 401628
E-mail: generalmagheru@yahoo.com
Site : http://www.generalmagheru.ro

Nr. de înreg._____

PROCES-VERBAL
privind instruirea, informarea și luarea la cunoștință a personalului cu privire la normele privind protecția datelor cu caracter personal

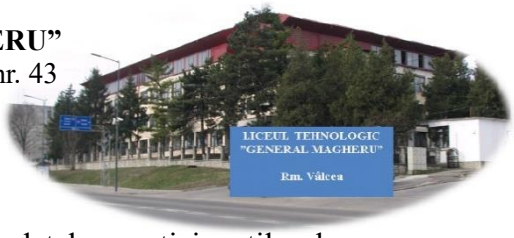
Prezentat astăzi, **02.11.2026**, la unitatea de învățământ LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU”, cu ocazia desfășurării activității de instruire și informare a personalului unității de învățământ cu privire la prevederile legale și regulile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Activitatea de instruire se desfășoară în scopul asigurării respectării cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal în activitatea didactică, administrativă, managerială și în activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului.

I. TEMEIUL JURIDIC

Prezentul proces-verbal are în vedere, după caz, următoarele acte normative și prevederi aplicabile:

1. **Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 – Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR)**, în special:
   - art. 5 – principiile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
   - art. 6 – legalitatea prelucrării;
   - art. 9 – prelucrarea categoriilor speciale de date cu caracter personal;
   - art. 12-14 – informarea și comunicarea cu persoana vizată;
   - art. 15-22 – drepturile persoanei vizate;
   - art. 24 – responsabilitatea operatorului;
   - art. 25 – protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit;
   - art. 28 – persoana împuternicită de operator;
   - art. 29 – prelucrarea sub autoritatea operatorului;
   - art. 30 – evidența activităților de prelucrare;
   - art. 32 – securitatea prelucrării;
   - art. 33 – notificarea încălcării securității datelor către autoritatea de supraveghere;
   - art. 34 – informarea persoanei vizate în cazul unei încălcări a securității datelor;
   - art. 35 – evaluarea impactului asupra protecției datelor, în situațiile în care aceasta este necesară;
   - art. 37-39 – desemnarea și atribuțiile responsabilului cu protecția datelor, în cazurile prevăzute de regulament.
2. **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv dispozițiile referitoare la prelucrarea și gestionarea datelor educaționale și la sistemele informatice utilizate în învățământul preuniversitar.
4. Actele normative și metodologiile emise în domeniul educației privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și internetului, inclusiv regulile



privind utilizarea platformelor educaționale și prelucrarea datelor participanților la activitățile educaționale.

5. **Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ**, în forma în vigoare.
6. **Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ**, în forma în vigoare.
7. **Politica/procedura internă privind protecția datelor cu caracter personal**, aprobată la nivelul unității de învățământ.
8. Alte proceduri, instrucțiuni și decizii interne aplicabile în domeniul securității informațiilor, utilizării echipamentelor și platformelor informatice, gestionării documentelor și comunicării cu elevii și părinții/reprezentanții legali.

Principiile generale ale GDPR impun ca datele să fie prelucrate legal, echitabil și transparent, pentru scopuri determinate, explicite și legitime, să fie limitate la ceea ce este necesar, exacte și păstrate numai atât cât este necesar, precum și protejate împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale.

II. SCOPUL INSTRUIRII

Instruirea are ca scop:

a) conștientizarea personalului cu privire la obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal;

b) prevenirea divulgării, pierderii, distrugerii sau accesării neautorizate a datelor;

c) asigurarea unui nivel corespunzător de confidențialitate și securitate;

d) stabilirea unui mod unitar de lucru în cadrul unității;

e) reducerea riscului producerii unor incidente de securitate;

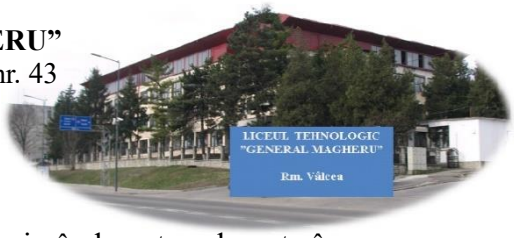
f) informarea personalului cu privire la modalitatea de raportare a incidentelor;

g) respectarea drepturilor elevilor, părinților/reprezentanților legali și ale personalului unității.

III. CATEGORII DE DATE CU CARACTER PERSONAL

În desfășurarea activității, personalul poate avea acces, după caz, la următoarele categorii de date:

- nume și prenume;
- date de contact;
- date privind identificarea elevului;
- date privind părinții/reprezentanții legali;
- date privind situația școlară;
- note, calificative și rezultate ale evaluărilor;
- absențe și situația frecvenței;
- informații privind comportamentul și parcursul educațional;
- imagini și înregistrări audio-video;
- date de autentificare în platformele informatice;
- corespondență electronică;
- documente școlare;
- date privind situația familială sau socială;



- date privind sănătatea și alte categorii speciale de date, atunci când sunt prelucrate în condițiile legii;
- alte date care permit identificarea directă sau indirectă a unei persoane.

Datele privind sănătatea și alte categorii speciale de date beneficiază de o protecție suplimentară, prelucrarea lor fiind supusă condițiilor speciale prevăzute de art. 9 GDPR.

IV. OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE ȘI ALE PERSONALULUI

Fiecare persoană care are acces la date cu caracter personal în cadrul unității are obligația:

1. să utilizeze datele exclusiv în scop profesional și în limitele atribuțiilor de serviciu;
2. să nu utilizeze datele elevilor, părinților sau colegilor în scopuri personale;
3. să respecte principiul minimizării datelor și să utilizeze numai datele necesare îndeplinirii sarcinii respective;
4. să nu transmită date cu caracter personal către persoane care nu sunt autorizate să le primească;
5. să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces;
6. să respecte instrucțiunile conducerii unității și ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
7. să nu copieze, fotografieze, descarce sau stocheze documente care conțin date personale în afara necesităților profesionale și a procedurilor aprobate;
8. să utilizeze numai platformele și aplicațiile aprobate/recomandate de unitate pentru activitățile educaționale care presupun prelucrarea datelor personale;
9. să protejeze dispozitivele utilizate în activitatea profesională prin parole, coduri de acces și alte măsuri de securitate disponibile;
10. să nu comunice altor persoane parolele sau datele de autentificare;
11. să nu lase documente sau ecrane care conțin date personale la dispoziția persoanelor neautorizate;
12. să verifice cu atenție destinatarii înainte de transmiterea unui e-mail sau document;
13. să raporteze imediat orice incident sau suspiciune de incident privind securitatea datelor.

Persoanele care acționează sub autoritatea operatorului și au acces la date nu trebuie să le prelucreze decât conform instrucțiunilor operatorului, cu excepția situațiilor în care există o obligație legală contrară. Această obligație rezultă inclusiv din art. 29 GDPR.

V. DOCUMENTELE ȘCOLARE

Documentele școlare care conțin date cu caracter personal se gestionează cu respectarea următoarelor reguli:

- nu se lasă la vedere în spații accesibile persoanelor neautorizate;
- nu se fotografiază sau multiplică decât atunci când există o necesitate profesională;
- copiile se realizează numai în scop profesional;
- documentele nu se transmit unor persoane neautorizate;
- documentele fizice se păstrează în spații adecvate;
- documentele electronice se păstrează în sisteme securizate;
- documentele nu se stochează pe dispozitive personale atunci când unitatea dispune de sisteme instituționale adecvate;

- la eliminarea documentelor se respectă procedurile privind arhivarea și distrugerea documentelor;
- listele cu elevi, situații școlare, rezultate sau alte documente nu se expun în spații accesibile publicului decât în condițiile și limitele permise de legislația aplicabilă.

VI. CATALOGUL ELECTRONIC ȘI PLATFORMELE EDUCAȚIONALE

În cazul utilizării catalogului electronic și a platformelor educaționale, personalul are obligația:

1. să utilizeze contul individual atribuit;
2. să nu comunice altor persoane datele de autentificare;
3. să nu utilizeze contul altui cadru didactic;
4. să nu permită altor persoane accesul la contul propriu;
5. să se deconecteze de la platformă atunci când dispozitivul poate fi accesat de alte persoane;
6. să introducă numai informațiile necesare și corecte;
7. să nu realizeze capturi de ecran cu informații despre elevi decât atunci când există o necesitate profesională și o justificare corespunzătoare;
8. să nu transmită capturi de ecran ale catalogului electronic prin grupuri de comunicare sau către persoane neautorizate;
9. să nu descarce și să nu păstreze local baze de date, liste sau informații despre elevi decât dacă acest lucru este necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor și este permis prin procedurile unității;
10. să informeze imediat unitatea în cazul pierderii dispozitivului pe care există acces la platforme sau în cazul compromiterii parolei.

Sistemele informatice și catalogul electronic utilizate în învățământul preuniversitar trebuie gestionate cu respectarea legislației privind protecția datelor. Legea nr. 198/2023 prevede cadrul pentru Sistemul integrat de management al școlarității și catalogul electronic.

VII. UTILIZAREA ADRESEI DE E-MAIL

În comunicarea electronică, personalul va respecta următoarele reguli:

- pentru comunicările oficiale se utilizează, cu prioritate, adresa instituțională pusă la dispoziție de unitate;
- se verifică destinatarii înainte de transmiterea mesajului;
- documentele cu date personale se transmit numai persoanelor îndreptățite să le primească;
- se evită transmiterea unor liste de elevi către mai mulți destinatari atunci când fiecare destinatar nu are nevoie să cunoască datele celorlalți;
- în cazul comunicărilor către mai mulți părinți, se utilizează mecanisme care nu dezvăluie inutil adresele de e-mail ale celorlalți destinatari;
- documentele transmise accidental unui destinatar greșit se raportează imediat;
- nu se folosesc servicii personale de e-mail pentru stocarea sau transmiterea sistematică a documentelor școlare atunci când există soluții instituționale.

Înaintea transmiterii unui document, cadrul didactic verifică **destinatarul, documentul atașat și conținutul mesajului**.

VIII. GRUPURILE WHATSAPP ȘI ALTE APLICAȚII DE MESAGERIE

Utilizarea aplicațiilor de mesagerie instantanee pentru comunicarea cu elevii sau părinții se realizează numai în condițiile stabilite de unitatea de învățământ și cu respectarea legislației privind protecția datelor.

În cazul în care unitatea aprobă utilizarea unei astfel de aplicații:

1. grupul trebuie utilizat exclusiv pentru scopul pentru care a fost creat;
2. nu se transmit date medicale, informații sensibile, situații școlare individuale sau alte informații confidențiale într-un grup;
3. nu se publică note, calificative, absențe sau situații individuale ale elevilor într-un grup în care au acces alte persoane;
4. nu se transmit fotografii cu elevi decât în condițiile legale și conform regulilor stabilite de unitate;
5. nu se transmit liste cu date personale care nu sunt necesare scopului comunicării;
6. nu se solicită părinților să comunice în grup date personale ale altor persoane;
7. pentru comunicări individuale privind situația unui elev se utilizează, după caz, un canal adecvat și securizat;
8. membrii grupului trebuie să fie limitați la persoanele care au nevoie de acces la informațiile respective;
9. administratorul grupului trebuie să acorde o atenție deosebită membrilor grupului și să elimine accesul persoanelor care nu mai au un scop legitim de participare;
10. atunci când unitatea stabilește o platformă instituțională pentru comunicare, aceasta va avea prioritate față de utilizarea aplicațiilor personale.

Faptul că o aplicație este populară sau ușor de utilizat nu constituie, prin el însuși, temei juridic pentru prelucrarea datelor.

IX. FOTOGRAFIEREA ȘI REALIZAREA DE ÎNREGISTRĂRI AUDIO-VIDEO

Fotografierea sau filmarea elevilor reprezintă o activitate care poate implica prelucrarea datelor cu caracter personal.

Înaintea realizării și utilizării imaginilor se va stabili:

- scopul fotografierii/filmării;
- temeiul juridic aplicabil;
- cine are acces la imagini;
- unde sunt stocate;
- perioada de păstrare;
- dacă imaginile sunt destinate exclusiv uzului intern sau și publicării;
- dacă există o informare corespunzătoare a persoanelor vizate;
- dacă sunt necesare măsuri suplimentare pentru protejarea copiilor.

Cadrele didactice:

1. nu vor fotografia elevii în scop personal;
2. nu vor utiliza fotografii cu elevi în conturi personale de social-media în legătură cu activitatea școlară decât în condițiile aprobate și legale;
3. nu vor publica fotografii cu elevi pe Facebook, Instagram, TikTok sau alte platforme în nume personal doar pentru că fotografia a fost realizată în cadrul unei activități școlare;

4. nu vor transmite fotografii cu elevi către persoane din afara unității fără o justificare și fără respectarea condițiilor legale;
5. vor utiliza, atunci când este necesar, canalele și echipamentele stabilite de unitate;
6. vor respecta procedura internă privind fotografierea, filmarea și publicarea imaginilor.

Important: acordul/consimțământul nu trebuie utilizat automat ca temei juridic pentru orice activitate școlară. Pentru fiecare prelucrare, unitatea trebuie să stabilească temeiul juridic corespunzător. Art. 6 GDPR enumeră mai multe temeiuri juridice, inclusiv obligația legală și îndeplinirea unei sarcini de interes public.

X. DATE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI ALTE DATE SENSIBILE

Informațiile privind sănătatea, dizabilitatea, alergiile, tratamentele sau alte aspecte sensibile ale elevilor nu se comunică decât persoanelor care au dreptul și necesitatea profesională de a le cunoaște.

Cadrele didactice:

- nu discută public despre situația medicală a unui elev;
- nu transmit diagnostice sau informații medicale în grupuri;
- nu păstrează informații medicale pe dispozitive personale fără o necesitate profesională și fără măsuri adecvate;
- nu comunică aceste informații altor părinți sau elevi;
- informează conducerea/persoana competentă atunci când apare o situație care necesită prelucrarea unor date medicale.

XI. PRELUCRAREA DATELOR ÎN ACTIVITĂȚILE ONLINE

În activitățile desfășurate prin tehnologie și internet, personalul va utiliza numai aplicațiile și platformele aprobate sau recomandate de unitate.

Nu se vor:

- înregistra orele online fără o justificare și fără respectarea condițiilor legale;
- distribui înregistrări ale activităților către persoane din afara grupului autorizat;
- publica înregistrări ale elevilor pe platforme personale;
- utiliza informații despre elevi în alte scopuri decât cele pentru care au fost colectate;
- distribui parole sau date de acces.

Reglementările aplicabile activităților didactice prin tehnologie prevăd, între altele, că datele personale sunt utilizate în scopul activității didactice și că informațiile care conțin date personale nu trebuie înregistrate, diseminate sau utilizate în afara scopului prelucrării.

XII. SECURITATEA PAROLELOR ȘI A DISPOZITIVELOR

Personalul are obligația:

- să utilizeze parole individuale;
- să nu comunice parolele;
- să nu noteze parolele în locuri accesibile altor persoane;
- să blocheze computerul atunci când se îndepărtează de acesta;
- să utilizeze, acolo unde este disponibilă, autentificarea multifactor;
- să nu instaleze programe neautorizate pe dispozitivele instituției;
- să nu conecteze dispozitive de stocare necunoscute;

- să nu deschidă linkuri sau atașamente suspecte;
- să anunțe responsabilul IT/conducerea în cazul unui incident de securitate informatică.

XIII. INCIDENTELE DE SECURITATE – OBLIGAȚIA DE RAPORTARE

Constituie exemple de incidente care trebuie raportate:

- trimiterea unui document către un destinatar greșit;
- pierderea unui catalog, document sau dispozitiv;
- furtul unui laptop/telefon utilizat pentru activitatea profesională;
- transmiterea accidentală a unei liste de elevi;
- publicarea accidentală a unor date personale;
- accesarea unui cont de către o persoană neautorizată;
- divulgarea unei parole;
- compromiterea unui cont;
- infectarea dispozitivului cu malware;
- pierderea unui stick USB care conține date personale;
- accesul accidental la datele unui alt elev;
- fotografierea și distribuirea neautorizată a unor documente;
- orice altă situație care poate conduce la pierderea confidențialității, integrității sau disponibilității datelor.

Orice incident sau suspiciune de incident se raportează imediat conducerii unității și/sau persoanei desemnate pentru protecția datelor, conform procedurii interne.

Cadrul didactic nu trebuie să aștepte să stabilească singur dacă incidentul este sau nu o „încălcare a securității datelor”. Raportarea trebuie făcută imediat pentru a permite unității să evalueze situația și să ia măsurile necesare.

În cazul unei încălcări a securității datelor cu caracter personal, operatorul poate avea obligația de notificare către autoritatea de supraveghere în termenul prevăzut de art. 33 GDPR, respectiv, atunci când sunt îndeplinite condițiile legale, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în cel mult **72 de ore** de la momentul la care a luat cunoștință de încălcare.

În anumite situații, art. 34 GDPR poate impune și informarea persoanei vizate.

Prin urmare, termenul de 72 de ore este o obligație care privește operatorul și procedura instituțională; personalul are obligația internă de a raporta incidentul fără întârziere.

XIV. DREPTURILE PERSOANELOR VIZATE

Personalul este informat că persoanele ale căror date sunt prelucrate beneficiază, în condițiile GDPR și ale legislației aplicabile, de drepturi precum:

- dreptul la informare;
- dreptul de acces;
- dreptul la rectificare;
- dreptul la ștergere, în condițiile legii;
- dreptul la restricționarea prelucrării;
- dreptul la opoziție, atunci când este aplicabil;
- dreptul la portabilitatea datelor, în cazurile prevăzute de regulament;

- dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, în condițiile art. 22 GDPR.

Orice solicitare privind exercitarea acestor drepturi se transmite conform procedurii interne către conducerea unității și/sau responsabilul cu protecția datelor.

Cadrele didactice nu vor refuza, accepta sau soluționa în mod individual solicitări privind drepturile persoanelor vizate decât în limitele atribuțiilor stabilite de unitate.

XV. CONFIDENȚIALITATEA

Personalul unității are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor.

Este interzisă divulgarea către persoane neautorizate a:

- situației școlare a elevilor;
- notelor și calificativelor;
- informațiilor medicale;
- situațiilor familiale;
- informațiilor privind probleme sociale sau comportamentale;
- adreselor și numerelor de telefon;
- datelor de identificare;
- parolelor și datelor de acces;
- altor informații personale accesate în exercitarea atribuțiilor.

Obligația de confidențialitate se aplică și în afara programului de lucru și trebuie respectată și după încetarea raporturilor profesionale, în măsura în care rezultă din lege, contract și regulamentele aplicabile.

XVI. RESPONSABILITĂȚILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Conducerea unității va asigura, în limitele competențelor și obligațiilor legale:

- informarea și instruirea personalului;
- stabilirea procedurilor interne;
- măsuri tehnice și organizatorice adecvate;
- controlul accesului la date;
- gestionarea incidentelor;
- informarea persoanelor vizate;
- evidența și gestionarea documentelor;
- utilizarea unor platforme și servicii adecvate;
- respectarea perioadelor de păstrare;
- colaborarea cu responsabilul cu protecția datelor, după caz.

Operatorul are obligația de a implementa măsuri tehnice și organizatorice adecvate și de a putea demonstra conformitatea cu GDPR, potrivit art. 24.

XVII. RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR

La nivelul unității: LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU” RM. VÂLCEA
Responsabil cu protecția datelor: PROF. DR. DIN MIHAELA-CLAUDIA
E-mail: claudia.din@general magheru.ro

XVIII. LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ

Prin semnarea prezentului proces-verbal, persoanele nominalizate în tabelul anexat confirmă faptul că:

1. au participat la activitatea de instruire/informare;
2. au primit informații cu privire la principalele obligații privind protecția datelor cu caracter personal;
3. au luat la cunoștință regulile interne prezentate;
4. au fost informate cu privire la obligația de confidențialitate;
5. au fost informate cu privire la obligația de a utiliza datele numai în scop profesional și în limitele atribuțiilor;
6. au fost informate cu privire la obligația de a raporta imediat incidentele de securitate;
7. se obligă să respecte prevederile GDPR, legislația națională aplicabilă și procedurile interne ale unității.

Semnătura reprezintă confirmarea participării la instruire și a luării la cunoștință a regulilor prezentate și nu reprezintă, prin ea însăși, consimțământul persoanei pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

XIX. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul proces-verbal se păstrează în dosarul privind protecția datelor cu caracter personal al unității de învățământ și poate fi utilizat ca document justificativ privind realizarea instruirii/informării personalului.

Prezentul document se coroborează cu:

- politica de protecție a datelor a unității;
- procedura privind gestionarea incidentelor de securitate;
- procedura privind utilizarea sistemelor informatice;
- procedura privind fotografierea și realizarea înregistrărilor audio-video;
- procedura privind utilizarea platformelor educaționale;
- regulamentul intern;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- alte documente interne aplicabile.

Documentul va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări legislative, organizaționale, tehnologice sau procedurale care pot afecta modul de prelucrare și protecție a datelor cu caracter personal.

LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU”
Râmnicu Vâlcea – 240011, B-dul Calea lui Traian nr. 43
Tel: 0040/ 350/ 401627, Fax:0040/ 350/ 401628
E-mail: generalmagheru@yahoo.com
Site : http://www.generalmagheru.ro

TABEL NOMINAL PERSONAL LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU”

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Compartiment/catedră	Data instruirii	Semnătura
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					

LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU”
Râmnicu Vâlcea – 240011, B-dul Calea lui Traian nr. 43
Tel: 0040/ 350/ 401627, Fax:0040/ 350/ 401628
E-mail: generalmagheru@yahoo.com
Site : http://www.generalmagheru.ro

42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					
55.					
56.					
57.					
58.					
59.					
60.					
61.					
62.					
63.					
64.					
65.					
66.					
67.					
68.					
69.					
70.					