



LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”

300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6

www.williamshakespeare.ro

e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro

tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

Nr. de înregistrare: ____ 7315 din 17.09.2025 ____

Intră în vigoare la data de: 01.10.2025

Responsabil eSafety: RIMOCY Alexandru

Aprobat,

Director: Prof. CREPCEA Claudiu



NORME PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR)

CAPITOLUL I – CADRUL LEGAL ȘI OPERAȚIONAL

Art. 1. Prezentele norme detaliază procedurile interne pentru a garanta că orice prelucrare a datelor (nume, CNP, imagini, situație școlară) se face cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și a Legii 190/2018.

Art. 2. Normele vizează atât documentele pe suport hârtie (cataloge, dosare de înscriere), cât și fluxurile digitale: platforme de tip Google Workspace/Microsoft 365, aplicația de catalog electronic, sistemul de supraveghere video (CCTV) și comunicarea prin e-mail instituțional.

Art. 3. Prezentul document se aplică tuturor nivelurilor de învățământ din cadrul școlii:

- a) preșcolar;
- b) primar;
- c) gimnazial;
- d) liceal.

Art. 4. Prezentele norme se aplică:

- a) copiilor și elevilor;
- b) părinților/reprezentanților legali;
- c) personalului angajat;
- d) candidaților la admitere/înscriere;
- e) colaboratorilor și partenerilor, în măsura în care datele acestora sunt prelucrate de școală.

CAPITOLUL II – SCOP ȘI PRINCIPII

Art. 5. Scopul prezentelor norme este:

- a) protejarea drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- b) asigurarea unei prelucrări legale, echitabile și transparente;
- c) stabilirea responsabilităților interne privind datele personale;
- d) reducerea riscului de acces neautorizat, pierdere, divulgare sau utilizare abuzivă.



LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”

300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6

www.williamshakespeare.ro

e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro

tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

Art. 6. Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu respectarea următoarelor principii:

- a) legalitate, echitate și transparență;
- b) limitarea scopului;
- c) reducerea la minimum a datelor;
- d) exactitate;
- e) limitarea stocării;
- f) integritate și confidențialitate;
- g) responsabilitate instituțională.

Art. 7. Datele sunt prelucrate pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ, pentru executarea obligațiilor contractuale, pentru îndeplinirea unei sarcini de interes public, pentru protejarea intereselor legitime sau pe baza consimțământului, după caz.

Art. 8. Scopurile prelucrării includ:

- a) înscrierea și evidența copiilor și elevilor;
- b) organizarea procesului instructiv-educativ;
- c) evaluarea și monitorizarea parcursului școlar;
- d) comunicarea cu părinții și autoritățile;
- e) gestionarea resurselor umane;
- f) raportările legale către instituțiile competente;
- g) utilizarea platformelor educaționale;
- h) asigurarea securității fizice și informatice;
- i) promovarea activităților școlare, în condițiile legii.

CAPITOLUL III – CATEGORII SPECIFICE ȘI MANAGEMENTUL DATELOR

Art. 9. Școala poate prelucra, după caz, următoarele categorii de date:

- a) date de identificare: nume, prenume, data nașterii, serie și număr act, CNP, cetățenie;
- b) date de contact: adresă, telefon, e-mail;
- c) date privind situația școlară: clasă, rezultate, absențe, evaluări, progres educațional;
- d) date privind înscrierea/admiterea/transferul;
- e) date privind părinții sau reprezentanții legali;
- f) date privind sănătatea, strict în limitele permise de lege și necesare procesului educațional;
- g) imagini foto-video realizate în context instituțional;
- h) date privind personalul: studii, funcție, vechime, date salariale și administrative;
- i) date tehnice asociate conturilor și accesului în platformele școlare.

Art. 10. Datele se colectează:

- a) direct de la persoana vizată sau reprezentantul legal;
- b) din documente oficiale;
- c) din aplicații și formulare instituționale;
- d) de la autorități, conform competențelor legale.

Art. 11. Colectarea datelor trebuie să fie clară, proporțională și limitată la ceea ce este necesar.

Art. 12. Personalul școlii nu va solicita date excesive, irelevante sau fără legătură cu scopul urmărit.



LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”

300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6

www.williamshakespeare.ro

e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro

tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

Art. 13. Prelucrarea datelor minorilor se realizează cu atenție sporită, în considerarea interesului superior al copilului.

Art. 14. Prelucrarea datelor privind starea de sănătate (fișe medicale, scutiri) se face exclusiv de către personalul medical sau persoanele desemnate, în condiții de confidențialitate strictă.

Art. 15. Fotografiile și materialele video realizate în cadrul activităților școlare se folosesc numai în condiții legale și cu respectarea drepturilor persoanelor vizate.

Art. 16. Publicarea imaginilor copiilor și elevilor pe site-ul școlii, pe paginile oficiale sau în materiale promoționale se realizează potrivit regulilor interne și, după caz, în baza acordurilor necesare.

Art. 17. Este interzisă utilizarea imaginilor ori a înregistrărilor în afara scopului declarat, precum și distribuirea lor neautorizată de către personal sau elevi.

Art. 18. Școala colectează doar datele strict necesare actului educațional. Este interzisă solicitarea de informații privind convingerile politice, religioase sau orientarea socială a familiei, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege (ex: pentru ora de religie sau burse sociale).

CAPITOLUL IV – MĂSURI TEHNICE ȘI SECURITATEA ACCESULUI

Art. 19. Toate conturile instituționale (elevi/profesori) trebuie protejate de parole complexe (minimum 10 caractere, caractere speciale, cifre).

Art. 20. Este strict interzisă utilizarea unui cont de către mai multe persoane sau lăsarea sesiunilor de lucru deschise (PC-uri nesupravegheate în cancelarie sau laboratoare).

Art. 21. În conformitate cu politicile de siguranță, școala poate monitoriza utilizarea internetului și a e-mailului instituțional pentru a detecta breșe de securitate sau comportamente inadecvate (bullying, accesare site-uri ilegale), cu informarea prealabilă a utilizatorilor.

CAPITOLUL V – COMUNICAREA ȘI TRANSFERUL DE DATE

Art. 22. Transmiterea listelor cu note, a CNP-urilor sau a altor date sensibile se face exclusiv prin e-mailul instituțional (@ewilliamshakespeare.ro), preferabil sub formă de fișiere arhivate cu parolă.

Art. 23. Este interzisă postarea notelor elevilor sau a situațiilor disciplinare pe grupuri de WhatsApp/Facebook, acestea fiind considerate medii nesigure.

Art. 24. Orice furnizor extern (ex: platformă de catalog electronic, firmă de mentenanță IT) trebuie să aibă semnat un **Acord de Prelucrare a Datelor** care să garanteze același nivel de protecție ca și școala.

Art. 25. Școala adoptă măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protecția datelor.



Art. 26. Măsurile pot include:

- a) parole individuale;
- b) restricții de acces;
- c) antivirus și actualizări;
- d) back-up pentru documentele relevante;
- e) arhivare securizată;
- f) încuierea spațiilor și dulapurilor cu documente;
- g) reguli clare de lucru cu documentele tipărite și electronice.

Art. 28. Documentele pe suport hârtie care conțin date personale se păstrează în spații securizate.

Art. 29. Echipamentele informatice utilizate pentru prelucrarea datelor personale trebuie protejate împotriva accesului neautorizat.

CAPITOLUL VI – TRANSMITEREA DATELOR CĂTRE TERȚI

Art. 30. Datele personale pot fi comunicate numai:

- a) autorităților și instituțiilor publice competente;
- b) furnizorilor de servicii contractați, în condiții legale;
- c) altor destinatari prevăzuți de lege sau justificați prin scopul prelucrării.

Art. 31. Orice transmitere de date se face în mod limitat, securizat și documentat, după caz.

Art. 32. Datele nu se divulgă neautorizat către alte familii, alți elevi, persoane din afara școlii sau pe grupuri informale de comunicare.

CAPITOLUL VII – UTILIZAREA E-MAILULUI, PLATFORMELOR ȘI APLICAȚIILOR

Art. 33. Comunicările electronice care conțin date personale trebuie realizate cu prudență și numai prin canale adecvate.

Art. 34. Personalul are obligația:

- a) să verifice destinatarii înainte de transmitere;
- b) să evite trimiterea de volume excesive de date;
- c) să utilizeze conturile instituționale, unde este cazul;
- d) să protejeze accesul la conturi și dispozitive.

Art. 35. Platformele educaționale folosite de școală trebuie utilizate conform scopului lor, cu respectarea confidențialității și a regulilor interne.



LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”
300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

CAPITOLUL VIII – PROCEDURA ÎN CAZ DE INCIDENTE (BREȘE DE DATE)

Art. 36. Constituie breșă de date: pierderea unui catalog, rățacirea unui stick USB necriptat cu datele elevilor, accesarea neautorizată a serverului școlii sau trimiterea unui e-mail cu date sensibile către un destinatar greșit.

Art. 37. Reacția Imediată

1. **Raportarea:** Angajatul care observă incidentul anunță Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO) în maximum 2 ore.
2. **Evaluarea:** DPO-ul evaluează riscul pentru drepturile și libertățile persoanelor.
3. **Notificarea:** Dacă riscul este ridicat, școala va notifica Autoritatea de Supraveghere (ANSPDCP) în termen de 72 de ore și, dacă este cazul, persoanele vizate (părinții).

Art. 38. Orice pierdere, divulgare, acces neautorizat, distrugere accidentală, transmitere greșită sau compromitere a datelor cu caracter personal constituie incident de securitate și se raportează imediat.

Art. 39. Incidentul se comunică fără întârziere conducerii unității și persoanei responsabile, pentru evaluare și măsuri.

Art. 40. În funcție de situație, se pot dispune:

- a) limitarea efectelor incidentului;
- b) recuperarea documentelor sau blocarea accesului;
- c) informarea persoanelor afectate, dacă este necesar;
- d) sesizarea autorităților competente;
- e) revizuirea procedurilor interne.

CAPITOLUL IX – DREPTURILE PERSOANELOR VIZATE

Art. 41. Exercițarea Drepturilor Elevii (peste 16 ani) și părinții pot solicita oricând:

- **Accesul** la datele prelucrate (ce date avem despre ei).
- **Rectificarea** datelor eronate.
- **Portabilitatea** datelor (la transferul către altă școală).

Art. 42. Persoanele vizate beneficiază, în condițiile legii, de următoarele drepturi:

- a) dreptul la informare;
- b) dreptul de acces;
- c) dreptul la rectificare;
- d) dreptul la ștergere, în cazurile prevăzute de lege;
- e) dreptul la restricționarea prelucrării;
- f) dreptul la opoziție;
- g) dreptul la portabilitate, după caz;
- h) dreptul de a depune plângere la autoritatea competentă;
- i) dreptul de a se adresa instanței.



LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”

300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6

www.williamshakespeare.ro

e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro

tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

Art. 43. Cererile persoanelor vizate se înregistrează și se soluționează potrivit procedurilor interne și termenelor legale.

Art. 44. Accesul la datele personale este permis numai persoanelor autorizate și numai în limita atribuțiilor de serviciu.

Art. 45. Fiecare angajat are obligația de a păstra confidențialitatea datelor la care are acces.

Art. 46. Se interzice:

- a) consultarea datelor fără motiv profesional;
- b) transmiterea datelor către persoane neautorizate;
- c) fotografierea sau copierea nejustificată a documentelor;
- d) discutarea în spații publice a informațiilor confidențiale.

CAPITOLUL X – RESPONSABILITĂȚI ȘI SANCTIUNI

Art. 47. Fiecare angajat semnează un **Angajament de Confidențialitate** care rămâne valabil și după încetarea contractului de muncă. Consultarea datelor elevilor din „curiozitate”, fără necesitate profesională, constituie abatere disciplinară gravă.

Art. 48. Nerespectarea prezentelor norme poate atrage sancțiuni conform Codului Muncii, dar și răspunderea civilă sau penală în cazul în care divulgarea datelor a produs prejudicii morale sau materiale.

Art. 49. Încălcarea prezentelor norme atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

Art. 50. Măsurile aplicate vor fi proporționale cu gravitatea faptei, consecințele produse și poziția persoanei implicate

Art. 51. Conducerea unității:

- a) aprobă și monitorizează aplicarea prezentelor norme;
- b) stabilește măsuri organizatorice și administrative;
- c) sprijină instruirea personalului;
- d) desemnează persoane responsabile, dacă este necesar.

Art. 52. Persoana responsabilă/desemnată în domeniul protecției datelor:

- a) oferă sprijin și consiliere internă;
- b) monitorizează respectarea regulilor;
- c) colaborează cu conducerea și personalul;
- d) contribuie la gestionarea incidentelor.

Art. 53. Personalul școlii:

- a) respectă confidențialitatea datelor;
- b) prelucrează numai datele necesare;
- c) aplică măsurile de securitate;
- d) raportează incidentele și vulnerabilitățile.



LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE”

300092, TIMISOARA, str. I.L.CARAGIALE, nr. 6

www.williamshakespeare.ro

e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro

tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 54. Prezentele norme se aduc la cunoștința personalului și, după caz, părinților și elevilor, prin mijloacele de comunicare ale școlii.

Art. 55. Documentul se publică pe site-ul instituției, într-o formă adecvată.

Art. 56. Normele se revizuiesc periodic sau ori de câte ori apar modificări legislative, tehnologice sau organizatorice.

Art. 57 Instruirea personalului se va face anual, la începutul anului școlar.

Semnături:

Director: _____

Responsabil Protecția: _____

Data: 17.09.2025

