

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 42	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE**

**P.O. SCR 42**

**Ediția: I-a, 20.10.2023, Revizia 0**

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE	Revizia 0
	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	Ipate Gabriela	Secretar Șef	16.10.2023	
1.2	Verificat	Bolohan Gabriela	Presedinte comisie SCIM	18.10.2023	
1.3	Aprobat	Bolohan Gabriela	Director	20.10.2023	

### 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			20.10.2023
2.2	Revizia 0			

### 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 Șef	Ipate Gabriela	20.10.2023	
3.2	Informare / Aplicare		GDPR	Responsabil GDPR	Andrioae Viorel	20.10.2023	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Bolohan Gabriela	20.10.2023	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Bolohan Gabriela	20.10.2023	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Ipate Gabriela		

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 42	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Scopul procedurii îl reprezintă desfășurarea procesului de învățământ online în condiții de securitate / protecție a datelor personale.

##### 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 manager, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 42	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Desfășurarea procesului de învățământ online în condiții de securitate/protecție a datelor personale.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 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.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE	Revizia 0
	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.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul nr. 4135/2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, republicată;
- Ordinul nr. 461/2009 pentru aprobarea Strategiei naționale privind implementarea serviciului universal în sectorul comunicațiilor electronice;
- Hotărârea nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE	Revizia 0
	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)	Descrie 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	Date cu caracter personal	Orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
7.1.8	Date anonime	Date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă;
7.1.9	Destinatar	Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, căreia îi sunt dezlăuite date, indiferent dacă este sau nu terț; autoritățile publice cărora li se comunică date în cadrul unei competențe speciale de anchetă nu vor fi considerate destinatari;
7.1.10	Persoană împuternicită de către operator	O persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului;
7.1.11	Sistem de evidență a datelor cu caracter personal	Orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice;
7.1.12	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 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;
7.1.13	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: - platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED); - 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; - 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;

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 42	Exemplar nr. 1

7.1.14	Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sincronă – desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;</li> <li>- Asincronă – desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;</li> <li>- Mixtă – desfășurată atât sincron cât și asincron.</li> </ul>
--------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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
7.2.7	ANSPDCP	Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 42	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### 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:

**În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:**

- evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminarii online, cursuri online, tutoriale video;



LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 42	Exemplar nr. 1

- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul elevilor la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

### **Recomandări minimale privind desfășurarea procesului de învățământ on-line în condiții de securitate / protecție a datelor personale**

- Utilizarea unui singur terminal (calculator / tabletă / telefon), devirusat, parolat, echipat cu elemente de siguranță (minim antivirus actualizat), de preferat cu un sistem de operare licențiat și actualizat;
- Terminalul de lucru (calculator / tabletă / telefon) nu va fi folosit în această perioadă pentru alte activități (extrașcolare);
- Terminalul de lucru (calculator / laptop / tabletă / telefon) va fi folosit doar cu softul educațional / platforma educațională utilizate de clasa respectivă și aflate pe lista aplicațiilor aprobate / validate de Ministerul Educației, preinstalat de către părinte și configurat pe contul de lucru al copilului;
- Contul de lucru al elevului de pe calculator / laptop, precum și tableta / telefonul de pe care elevul participă la procesul de învățământ on-line trebuie să fie restricționat la instalări de software nou, fără licență sau din surse nesigure sau la stocare de date personale în afara spațiului comun unde se pot salva atât materialele de curs, cât și ciornele;
- Acolo unde este posibil, cadrele didactice vor crea pe calculatorul personal un cont de utilizator special dedicat desfășurării procesului de învățare on-line, cont care va fi securizat și parolat corespunzător.
- La nivelul unității se va elabora și se va implementa, de către toți participanții la procesul de învățare on-line, procedura privind utilizarea echipamentelor personale în scop profesional (BYOD – „Bring your own device”).
- Gestionarea cu responsabilitate a listelor cu numele și adresele de email ale elevilor, asigurându-se măsuri adecvate de securitate. Nu se vor transmite aceste liste pe spațiul comun de lucru cu elevii și părinții și nici pe rețelele de socializare!
- Lista cu numele elevilor participanți, asociată la imaginile de conectare pe platformele de învățare va conține doar prenumele elevului. Listele ce conțin datele de contact ale elevilor constituie adevărate baze de date cu caracter personal, nu se partajează, nu se trimit în mod nesecurizat și nici altor destinatari, precum grupuri de profesori / părinți de pe rețelele de socializare. Aceste liste nu se salvează în niciun format (document text în format electronic / pe suport de hârtie sau sub formă de capturi de ecran) și nici pe medii externe de stocare (HDD extern, memorii USB) fără a se securiza atât conținutul cât și echipamentul;
- Unitatea de învățământ va realiza informarea cadrelor didactice / elevilor / părinților punând la dispoziția acestora toate informațiile prevăzute de art. 13 din Regulamentul 679/2016 (scopurile și temeiurile prelucrărilor de date personale, destinarii datelor cu caracter personal, perioada de stocare a datelor personale, drepturile persoanelor vizate și modalitățile de exercitare a acestora etc.);
- Evaluările și notele se vor acorda în conformitate cu instrucțiunile Ministerul Educației / Inspectoratului Școlar, evitând publicarea notelor tuturor elevilor în spațiul virtual comun. Este obligatorie și instruirea cadrelor didactice privind operațiunile de prelucrare admise, respectiv interzise.

### **Recomandări minimale privind protecția datelor cu caracter personal pentru sesiunile de lucru online**

- Pentru desfășurarea activității de învățământ on-line se vor folosi doar aplicațiile / platformele de e-learning și resursele de învățare on-line asigurate și, după caz, validate și recomandate de Ministerul Educației;
- Prealabil stabilirii platformei aprobate pentru desfășurarea procesului de învățământ on-line se citește documentul „Termeni și condiții” al aplicației; permisiunile aplicației se selectează în funcție de stricta lor necesitate pentru funcționarea aplicației (dacă nu e nevoie de acces la galeria foto, agenda telefonică, accesarea locației GPS, atunci aceste facilități ale aplicației, dacă există, nu se permit / se dezactivează).

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 42	Exemplar nr. 1

La programarea unei sesiuni de educație, se setează funcțiile de securitate ale platformei utilizate: ID conferință, parolă de acces, blocare acces neautorizat etc.;

- Construirea dovezilor (pontajelor / listelor de prezență) privind participarea cadrelor didactice / elevilor la activitățile de învățare on-line se va face respectând principiul reducerii la minimum a datelor și se vor identifica mijloacele minim intruzive pentru realizarea acestora (ex.: ar fi suficientă o captură de ecran la unele comentarii / posturi ale profesorului pentru a demonstra prezența sa pe platforma de învățare și nu de capturi de ecran / fotografii / înregistrări audio-video ale lecției, folosind Whatsapp, Facebook sau ZOOM);

- Pentru transferul datelor cu caracter personal (teme de lucru, evaluări, rapoarte, dovezi ale prezenței profesorilor și elevilor la activitățile de învățare on-line) NU se recomanda utilizarea platformelor / aplicațiilor Whatsapp, Facebook, ZOOM sau orice aplicație care nu prezintă garanții de securitate la transfer a datelor personale;

- Unitatea de învățământ va implementa orice măsuri tehnice și organizatorice de securitate pentru a garanta stocarea datelor personale colectate în procesul de învățare on-line în condiții de siguranță privind pierderea, distrugerea, accesarea acestora de către persoane neautorizate etc.;

- Unitatea de învățământ va lua măsuri pentru instruirea cadrelor didactice, elevilor și părinților cu privire la diseminarea datelor cu caracter personal către persoane / entități neautorizate și posibilele consecințe / riscuri pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate;

- Unitatea de învățământ va lua măsuri pentru instruirea cadrelor didactice, elevilor și părinților cu privire la interdicția de a disemina date ale cadrelor didactice, colegilor și părinților (de ex. teme completate, sesiuni de lucru conținând comentarii, evaluări etc.);

- Pentru conectarea pe platforma de învățământ on-line, NU vor fi utilizate adrese de public mailing (yahoo, gmail, etc.), ci doar adrese de mail aflate în proprietatea operatorului de date (unitatea de învățământ).

- Adresele de email, nr. de telefon sau orice alte date personale strict necesare desfășurării procesului de învățământ on-line se transmit cadrului didactic printr-un mijloc de comunicare cât mai sigur și în mod individual (nu se postează pe un grup) și se securizează. Se va evita, pe cât posibil, trimiterea prin email de tip yahoo sau gmail a datelor cu caracter personal. Se vor utiliza adresele de email create / puse la dispoziție de unitatea de învățământ;

- Invitația de participare la sesiunile de învățământ / lecții on-line care conține link-ul de conectare, ID sesiune și parolă se trimite pe un canal sigur de comunicare;

- Video-conferințele / lecțiile cu participare audio-video, de principiu nu se înregistrează. În cazul în care se dorește să se înregistreze o anumită lecție pentru a fi disponibilă online (de pildă elevilor absenți la momentul lecției), se recomandă să se dezactiveze imaginile video.

- Nu se permite înregistrarea video-conferinței / lecției cu participare audio-video de către participanți;

- La terminarea lecției, cadrele didactice, nu închid sesiunea până nu se asigura că toți elevii participanți de la distanță se deconectează de la platforma de comunicare.

- Evaluarea și prezența copiilor nu vor fi făcute publice.

**Recomandări minimale privind protecția datelor cu caracter personal pentru conducătorul unității de învățământ și pentru Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal**  
**Având în vedere prevederile art. 16 din Ordinul 4135/2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar, se recomandă să se respecte cel puțin următoarele:**

- Prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea principiilor prelucrării datelor cu caracter personal;

- Drepturile persoanelor vizate sunt respectate, conform prevederilor din Regulamentul 679/2016;

- Evidențele activităților de prelucrare sunt actualizate corespunzător și respectă întocmai cerințele din Regulamentul 679/2016;

- Securitatea prelucrării datelor personale este respectată conform prevederilor din Regulamentul 679/2016;

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 42	Exemplar nr. 1

- Elaborarea și implementarea de proceduri specifice privind Notificarea autorității de supraveghere în cazul încălcării securității datelor cu caracter personal;
- Efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor, ori de câte ori un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc;
- Consultarea Autorității de supraveghere înainte de prelucrarea datelor personale, atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului.

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

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 42	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducerea unității:

- informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet, elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

### 9.2. Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele:

- informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- transmit elevilor de la clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- interven în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

### 9.3. Părinții:

- asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- mențin comunicarea cu profesorul diriginți / învățătorul și celelalte cadre didactice;
- sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- transmit profesorului diriginți / profesorului pentru învățământ primar / învățătoarei, feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 42	Exemplar nr. 1

#### 9.4. Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

#### 9.5. Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar / învățătoarele;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE		Revizia 0
	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		20.10.2023					

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Ipate Gabriela			20.10.2023			
2.	Didactic	Bolohan Gabriela			20.10.2023			
3.	SCIM	Bolohan Gabriela			20.10.2023			

### 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	-

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE	Revizia 0
	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>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	14
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	14
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	14
<b>13. Anexe</b>	14