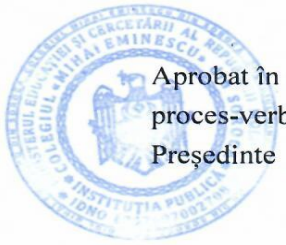
Colegiul „Mihai Eminescu" din Soroca



Aprobat în cadrul şedinţei Consiliului profesoral
proces-verbal nr. 3 din 07.09.2026
Preşedinte _____ Tatiana VIŞNIOVAIA

REGULAMENT
PRIVIND PROTECŢIA ŞI PRELUCRAREA
DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Responsabil de elaborarea prezentului Regulament
Directoarea interimară,
Tatiana VIŞNIOVAIA
Profesoară de ştiinţe juridice
Valentina RUSU

(ordin nr. 100 a/b din 24.08.2026)

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește regulile și măsurile aplicabile în cadrul I.P. Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca pentru colectarea, utilizarea, stocarea, transmiterea, păstrarea și distrugerea datelor cu caracter personal.

2. Regulamentul se aplică tuturor angajaților Colegiului„Mihai Eminescu” din Soroca, precum și altor persoane care, în exercitarea atribuțiilor, au acces la date cu caracter personal prelucrate de instituție.

3. Colegiul, în calitate de operator, prelucrează date cu caracter personal numai în scopuri determinate, explicite și legitime și numai în măsura în care acestea sunt necesare pentru realizarea atribuțiilor instituției.

4. Prelucrarea datelor se realizează cu respectarea legislației Republicii Moldova privind protecția datelor cu caracter personal, precum și a actelor normative din domeniul educației, muncii, accesului la informații și securității informaționale.

5. Prezentul Regulament se aplică atât documentelor pe suport de hârtie, cât și datelor prelucrate prin calculatoare, sisteme informaționale, platforme educaționale, poșta electronică și alte mijloace digitale utilizate de Colegiu.

II. CADRUL NORMATIV

6. Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Colegiului se realizează în conformitate cu:

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Codul educației al Republicii Moldova;
- Codul muncii al Republicii Moldova;
- Legislația privind accesul la informațiile de interes public;
- Actele normative privind securitatea informațională și comunicațiile electronice;
- Actele normative aplicabile domeniului educației;
- Statutul Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca ;
- Regulamentul intern al Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca;
- Alte acte normative aplicabile.

7. În cazul modificării legislației, prevederile prezentului Regulament se aplică în măsura în care nu contravin normelor legale în vigoare, iar Regulamentul se actualizează corespunzător.

III. NOȚIUNI UTILIZATE

8. În sensul prezentului Regulament se utilizează următoarele noțiuni:

Date cu caracter personal – orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Prelucrare – orice operațiune efectuată asupra datelor, inclusiv colectarea, înregistrarea, organizarea, păstrarea, consultarea, utilizarea, transmiterea, modificarea, ștergerea sau distrugerea acestora.

Persoană vizată – persoana fizică la care se referă datele cu caracter personal.

Operator – Colegiul, care stabilește scopurile și mijloacele prelucrării datelor, în condițiile legii.

Persoană împuternicită – persoana fizică sau juridică ce prelucrează date în numele Colegiului, conform instrucțiunilor acestuia.

Utilizator – angajatul sau altă persoană autorizată să acceseze datele și sistemele informaționale ale Colegiului.

Incident de securitate – eveniment care conduce sau poate conduce la distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată ori accesarea neautorizată a datelor.

IV. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

9. Scopul prezentului Regulament este asigurarea unui nivel corespunzător de protecție a datelor cu caracter personal și prevenirea utilizării, divulgării sau accesării neautorizate a acestora.

10. Colegiul poate prelucra date cu caracter personal referitoare, în principal, la:

-elevi și candidați la admitere;

-părinți, reprezentanți legali și alte persoane de contact;

-cadre didactice și personal didactic auxiliar;

-personal administrativ și tehnic;

-persoane care solicită servicii sau informații de la Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca;

- participanți la activități educaționale, concursuri, proiecte și evenimente.

11. Datele pot fi prelucrate în scopul organizării procesului educațional; admiterii și evidenței elevilor; întocmirii și gestionării documentației școlare; evaluării și examinării elevilor; gestionării raporturilor de muncă; acordării burselor și altor forme de sprijin prevăzute de lege; asigurării securității și ordinii în instituție; realizării obligațiilor legale de raportare către autorități; organizării activităților extracurriculare și proiectelor educaționale; gestionării sistemelor informaționale utilizate de Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca.

V. PRINCIPIILE PRELUCRĂRII DATELOR

12. Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu respectarea următoarelor principii: legalitate, echitate și transparență; limitarea scopului; reducerea la minimum a datelor colectate; exactitatea și actualizarea datelor; păstrarea datelor numai pentru perioada necesară; asigurarea confidențialității și securității; responsabilitatea operatorului.

13. Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca nu solicită date care nu sunt necesare pentru realizarea unui scop legal și determinat.

14. Datele cu caracter personal nu pot fi utilizate în alte scopuri decât cele pentru care au fost colectate, cu excepția cazurilor permise de legislație.

VI. RESPONSABILITĂȚI

15.Directoarea interimară desemnează prin ordin intern o persoană din cadrul instituției în calitate de Responsabil cu protecția datelor (DPO).

16. Persoana responsabilă de protecția datelor, monitorizează respectarea cerințelor privind protecția datelor, acordă consultanță angajaților, participă la elaborarea și actualizarea procedurilor interne, contribuie la instruirea personalului, sprijină gestionarea incidentelor de securitate, ține evidența măsurilor relevante și cooperează cu autoritatea de supraveghere în limitele atribuțiilor sale.

17. Fiecare angajat care are acces la date cu caracter personal este responsabil de utilizarea acestora numai în scop profesional și în limita atribuțiilor sale.

VII. MĂSURI ORGANIZATORICE ȘI TEHNICE DE PROTECȚIE

18. Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca aplică măsuri tehnice și organizatorice adecvate riscurilor asociate prelucrării datelor.

19. Măsurile de protecție includ, după caz: controlul accesului la documente și sisteme informaționale; utilizarea conturilor individuale de acces; utilizarea unor parole sigure și păstrarea confidențialității acestora; actualizarea periodică a programelor informatice și a sistemelor de securitate; efectuarea copiilor de siguranță pentru informațiile importante; protejarea documentelor pe suport de hârtie; restricționarea accesului persoanelor neautorizate în spațiile unde sunt păstrate date personale; monitorizarea accesului la sistemele informaționale, după caz; instruirea periodică a personalului.

20. Fiecare utilizator beneficiază de drepturi de acces corespunzătoare atribuțiilor sale. Accesul se acordă numai în măsura necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

21. La încetarea sau modificarea raporturilor de muncă, drepturile de acces ale persoanei se retrag sau se modifică în mod corespunzător.

VIII. UTILIZAREA CALCULATOARELOR ȘI A SISTEMELOR INFORMAȚIONALE

22. Calculatoarele și sistemele informatice utilizate pentru prelucrarea datelor cu caracter personal se utilizează exclusiv în scopuri de serviciu și conform regulilor instituționale.

23. Angajații nu au dreptul să transmită altor persoane parolele proprii; să lase nesupravegheate documente confidențiale; să copieze datele instituției pe dispozitive personale fără autorizare; să instaleze programe neautorizate pe calculatoarele instituției; să transmită prin e-mail sau alte mijloace date personale către destinatari neautorizați.

24. În cazul accesului de la distanță, se utilizează numai mijloace și conexiuni autorizate și securizate.

IX. DOCUMENTELE PE SUPORT DE HÂRTIE

25. Documentele care conțin date cu caracter personal se păstrează în spații și mobilier care asigură protecția acestora împotriva accesului neautorizat.

26. Dosarele elevilor, dosarele personale ale angajaților, registrele și alte documente cu date personale nu pot fi lăsate în locuri accesibile persoanelor care nu au drept de acces.

27. Scoaterea documentelor care conțin date personale din sediul Colegiului se efectuează numai în scop de serviciu și cu respectarea procedurilor interne.

28. Documentele care nu mai sunt necesare se distrug în condiții care împiedică reconstituirea sau utilizarea neautorizată a datelor.

X. TRANSMITEREA ȘI DEZVĂLUIREA DATELOR

29. Datele cu caracter personal pot fi transmise unor terți numai în baza unui temei legal și în limita datelor necesare realizării scopului respectiv.

30. La transmiterea datelor se verifică identitatea destinatarului, temeiul solicitării și necesitatea transmiterii.

31. Transmiterea electronică a datelor care necesită un nivel sporit de protecție se efectuează prin mijloace adecvate de securizare.

32. Publicarea pe pagina web, rețelele sociale sau alte resurse publice ale Colegiului a fotografiilor, imaginilor, listelor sau altor informații care conțin date personale se efectuează numai în condițiile prevăzute de legislație și de procedurile interne.

33. Datele elevilor minori beneficiază de protecție corespunzătoare vârstei și statutului acestora.

XI. SUPRAVEGHEREA VIDEO

34. Supravegherea video poate fi utilizată în Colegiu în scopul asigurării securității persoanelor, bunurilor și desfășurării corespunzătoare a activității instituției.

35. Zonele supravegheate video sunt marcate prin informări corespunzătoare.

36. Accesul la imaginile video este permis numai persoanelor autorizate și numai în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau realizării unui scop legal.

37. Imaginile video se păstrează pentru perioada stabilită prin procedurile interne, ținându-se cont de scopul prelucrării și de cerințele legale.

XII. DREPTURILE PERSOANELOR VIZATE

38. Persoanele ale căror date sunt prelucrate de Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca beneficiază de drepturile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

39. În condițiile legii, persoana vizată poate solicita, după caz: informarea cu privire la prelucrarea datelor sale; accesul la datele care o vizează; rectificarea datelor inexacte; ștergerea datelor, atunci când există temei legal; restricționarea prelucrării; opoziția la anumite operațiuni de prelucrare; alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

40. Cererile persoanelor vizate se examinează în termenul și conform procedurii stabilite de legislația aplicabilă.

41. La furnizarea accesului la date, Colegiul va evita divulgarea datelor referitoare la alte persoane.

XIII. DATELE SPECIALE ȘI DATELE REFERITOARE LA MINORI

42. Datele privind sănătatea, situația socială sau alte categorii de date care beneficiază de protecție specială sunt prelucrate numai în condițiile și pentru scopurile permise de legislație.

43. Prelucrarea datelor elevilor minori se realizează cu respectarea interesului superior al copilului și a garanțiilor prevăzute de legislația aplicabilă.

44. Accesul angajaților la astfel de date este limitat la informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor lor.

XIV. PĂSTRAREA ȘI DISTRUGEREA DATELOR

45. Datele cu caracter personal se păstrează pe perioada prevăzută de legislație, nomenclatoarele documentelor, regulamentele și procedurile instituției.

46. La expirarea perioadei de păstrare, datele se distrug, se arhivează sau se elimină, după caz, conform legislației privind arhivarea și evidența documentelor.

47. Distrugerea documentelor trebuie să excludă posibilitatea recuperării sau utilizării neautorizate a datelor.

XV. INCIDENTELE DE SECURITATE

48. Orice angajat care constată pierderea, divulgarea, transmiterea greșită, accesarea neautorizată, modificarea sau distrugerea accidentală a datelor informează imediat conducerea Colegiului și persoana responsabilă desemnată.

49. În cazul unui incident se întreprind măsuri pentru: identificarea și limitarea incidentului; protejarea datelor afectate; evaluarea riscului pentru persoanele vizate; documentarea incidentului; remedierea cauzelor; notificarea autorității competente și/sau informarea persoanelor vizate, atunci când legislația impune acest lucru.

50. Incidentele și măsurile întreprinse pentru soluționarea acestora se documentează conform procedurilor interne.

XVI. INSTRUIREA PERSONALULUI

51. Angajații care prelucrează date cu caracter personal sunt informați și instruiți cu privire la obligațiile lor privind confidențialitatea și securitatea datelor.

52. Instruirea poate fi realizată la angajare, periodic, precum și ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizaționale importante.

53. Participarea la instruiri poate fi consemnată prin registre, procese-verbale, liste de participare sau alte forme de evidență.

XVII. CONTROLUL ȘI REVIZUIREA REGULAMENTULUI

54. Respectarea prezentului Regulament este verificată de conducerea Colegiului ”Mihai Eminescu” din Soroca și de persoanele desemnate în acest scop.

55. Regulamentul se revizuiește ori de câte ori apar modificări legislative, tehnologice sau organizaționale care pot influența modul de prelucrare și protecție a datelor.

56. În cadrul revizuirii se evaluează, după caz: categoriile de date prelucrate; scopurile prelucrării; drepturile de acces; măsurile de securitate; perioadele de păstrare; riscurile și incidentele constatate.

XVIII. RĂSPUNDEREA

57. Persoanele care încalcă prevederile prezentului Regulament poartă răspundere în condițiile legislației Republicii Moldova.

58. Utilizarea datelor cu caracter personal în afara atribuțiilor de serviciu, divulgarea neautorizată sau accesarea nepermisă a acestora constituie încălcări ale obligațiilor de serviciu și pot atrage răspunderea corespunzătoare.

XIX. DISPOZIȚII FINALE

59. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării și se aplică tuturor subdiviziunilor și angajaților Colegiului ”Mihai Eminescu” din Soroca.

60. Directorul instituției și persoanele responsabile asigură aducerea Regulamentului la cunoștința angajaților ale căror atribuții implică prelucrarea datelor cu caracter personal.

61. Prevederile prezentului Regulament se aplică în colaborare cu legislația în vigoare și cu actele interne ale Colegiului”Mihai Eminescu” din Soroca.

62. Orice încălcare a prezentului Regulament, precum și prelucrarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală a persoanei vinovate, conform legislației Republicii Moldova.

63.Prezentul Regulament este adus la cunoștința întregului personal sub semnătură și este publicat pe site-ul oficial al Colegiului pentru informarea publicului larg.

TABEL NOMINAL
privind luarea la cunoștință a angajaților I.P. Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca cu prevederile Regulamentului intern privind protecția datelor cu caracter personal

Nr. crt.	Nume, Prenume angajat	Funcția ocupată	Semnătura	Data semnării
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA ȘI UTILIZAREA IMAGINILOR ELEVILOR ÎN ACTIVITĂȚILE PUBLICE ALE COLEGILOR

Subsemnatul/Subsemnata,
_____, domiciliat(ă) în _____, posesor al actului de identitate seria ____ nr. _____, în calitate de părinte / reprezentant legal al elevului/elevei:

Nume, Prenume elev:
_____, înmatriculat(ă) în anul de studii 2026 / 2027 în cadrul Colegiului „Mihai Eminescu” din Soroca, grupa _____,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal, în cunoștință de cauză, prin prezenta:

[ ] ÎMI EXPRIM CONSIMȚĂMÂNTUL [ ] NU ÎMI EXPRIM CONSIMȚĂMÂNTUL

ca I.P. Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca să colecteze, să prelucreze și să utilizeze datele constând în imagini foto și înregistrări video ale copilului meu, realizate în timpul orelor de curs, activităților extracurrculare, festivităților, concursurilor sau evenimentelor sportive organizate de instituție.

Aceste materiale vor putea fi publicate exclusiv în scop educațional și de promovare a imaginii colegiului pe canalele oficiale ale instituției: site-ul web oficial, pagina oficială de pe rețelele de socializare administrate de colegiu, panouri informative sau în broșuri de admitere.

Am fost informat(ă) că acest consimțământ este acordat în mod voluntar, este valabil pe întreaga perioadă de școlarizare a elevului în cadrul instituției și poate fi retras în orice moment prin transmiterea unei solicitări scrise adresate conducerii Colegiului.

Data: ____ / ____ / 2026 Semnătura părintelui:

_____