	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 1281 / 07.05.2025

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



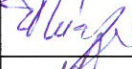

### ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO

P.O. ADM 21

Ediția: II-a, 07.05.2025, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1


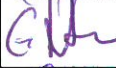
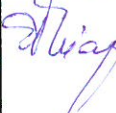
### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate


Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stănică Elena	Administrator de patrimoniu	05.05.2025	
1.2	Elaborat	Ghiță Marian	Administrator de patrimoniu	05.05.2025	
1.3	Verificat	Tomoiață Elena	Presedinte comisie SCIM	06.05.2025	
1.4	Aprobat	Grigoraș Ana Maria	Director	07.05.2025	

### 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			11.11.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			10.11.2023
2.4	Revizia 2			03.07.2024
2.5	Revizia 3			25.10.2024
2.6	Ediția II-a			07.05.2025

### 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		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Stănică Elena	07.05.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Ghiță Marian	07.05.2025	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Tomoiață Elena	07.05.2025	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

3.4	Aprobare		Didactic	Director	Grigoraș Ana Maria	07.05.2025	<i>AGM</i>
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Stănică Elena		<i>AGM</i>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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


Prezenta procedură stabilește un set unitar de reguli care vizează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere audio-video în scopul asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în spațiul școlar. De asemenea, prin prezenta procedură sunt stabilite responsabilitățile privind administrarea sistemului de supraveghere prin mijloace audio-video, precum și accesul la înregistrările audio-video.

##### 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în unitatea de învățământ, în cadrul activității de supraveghere prin mijloace audio-video, de persoana cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, precum și de către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, persoane care acționează sub autoritatea operatorului, respectiv unitatea de învățământ.

### 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:

Compartimentul Administrativ.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 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) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- Ghidul nr. 3/2019 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin mijloace video, emis de Comitetul European pentru Protecția Datelor.

### 6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr. 3781/2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), cu modificările și completările ulterioare.

### 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 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 entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	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	Procedura 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 adeverește, 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	Sistem de supraveghere audio-video	Sistemele formate din calculator, cameră de supraveghere video, microfon și program de captură audio-video sau sistemele integrate de supraveghere audio-video formate din camere de supraveghere, rețea IP/CATV cu circuit închis și server de înregistrare/unitate de înregistrare, care asigură înregistrarea video și audio a activităților desfășurate în unitatea de învățământ.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	DJIP/DMBIP	Direcția județeană pentru învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de învățământ Preuniversitar

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură se aplică de către unitatea de învățământ și se referă la monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din unitatea de învățământ. Sistemul de supraveghere audio-video se utilizează doar în scopul asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în spațiul școlar.

Instalarea sistemului de supraveghere audio-video de unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în domeniu, menționate la partea de legislație în prezenta procedură.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

#### 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 entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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:

##### Scopul supravegherii prin mijloace audio-video

Decizia cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video pe care unitatea de învățământ o poate lua este condiționată de respectarea prevederilor legale privind protecția datelor, respectiv de asumarea obligației de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar.



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

### Condiții de îndeplinit cu privire la instalarea sistemului de supraveghere audio-video

În scopul luării deciziei cu privire la instalarea sistemului de supraveghere audio-video se întocmește lista cu salariații, cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori, precum și cu elevii majori. Ulterior exprimării sau neexprimării acordului se întocmește un proces-verbal în care se menționează numărul persoanelor și tipul voturilor exprimate. Decizia cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video se ia dacă există un acord al majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori, a elevilor majori și salariaților unității de învățământ, care au participat la luarea acestei decizii.

Acordul sau lipsa acestuia în ceea ce privește un singur elev minor se exprimă doar de către un părinte/un reprezentant legal al minorului.

În situații excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere poate fi efectuată doar cu informarea părinților sau a reprezentanților legali ai elevilor și a salariaților unității de învățământ.

Hotărârea de instalare și/sau de punere în funcțiune a sistemelor de supraveghere audio-video, în cazurile prevăzute anterior se ia de către Consiliul de administrație pentru o perioadă de maximum 1 an calendaristic. Perioada de 1 an calendaristic poate fi prelungită, prin hotărâre a Consiliului de administrație, în situația în care circumstanțele care au stat la baza luării acesteia se mențin, cu aplicarea prevederilor art. 66 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare referitoare la situațiile excepționale menționate anterior.

Hotărârea de supraveghere audio-video și hotărârea de prelungire a supravegherii audio-video se iau în baza consultării prealabile a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a personalului administrativ și cu informarea persoanelor vizate.

Dacă s-a luat decizia de instalare a unui sistem de supraveghere audio-video, unitatea de învățământ are obligația de a posta pe site-ul propriu și la avizierul unității de învățământ o notă de informare cu privire la prelucrarea efectuată, respectiv de a afișa un semn vizibil care atenționează că se efectuează o supraveghere audio-video, de regulă o pictogramă standardizată, pentru a oferi într-un mod ușor vizibil, inteligibil și clar lizibil o imagine de ansamblu semnificativă asupra prelucrării avute în vedere.


Unitatea de învățământ nu divulgă poziția camerei atât timp cât nu există niciun dubiu asupra zonelor supuse monitorizării, iar contextul supravegherii este clarificat fără ambiguitate.

### Zonele supravegheate

Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare.

**Sisteme audio-video sunt instalate în spațiul școlar după cum urmează:** în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sala de festivități, pe holurile căminului/internatului, precum și în sala de sport. Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare.

Unitatea de învățământ este obligată să stabilească unde și când sunt strict necesare măsurile de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

supraveghere audio-video. De regulă, un sistem de supraveghere care funcționează pe timpul nopții, precum și în afara programului de lucru obișnuit răspunde nevoilor operatorului pentru prevenirea oricărui pericol la adresa unității de învățământ.

În vederea asigurării unei protecții eficiente a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în cadrul operațiunilor de supraveghere audio-video, echipamentele de supraveghere sunt instalate doar în spațiile menționate anterior.

#### Tipul camerelor

Unitatea de învățământ utilizează numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit accesul la înregistrări din afara unității de învățământ.

Sistemul de supraveghere audio-video nu este utilizat în alt scop decât cel stabilit în decizia privind instalarea sistemului de supraveghere audio-video.

#### Perioada de stocare a înregistrărilor audio-video

Unitatea de învățământ are obligația de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.


#### Obligațiile unității de învățământ

##### Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

- de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar;
- de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;
- de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al Consiliului de administrație, după caz;
- de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;
- de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;
- de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;
- de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

**Unitatea de învățământ ia toate măsurile necesare pentru a păstra disponibilitatea, integritatea și confidențialitatea datelor prelucrate. În acest scop, unitatea de învățământ stabilește în Consiliul de administrație, iar ulterior directorul unității de învățământ preuniversitar dispune, prin decizie, următoarele:**

- persoana care răspunde de gestionarea și funcționarea sistemului de supraveghere audio-video;
- amplasarea camerelor în locurile permise de lege și semnalizate corespunzător;
- procedurile de achiziție, instalare și întreținere a sistemului de supraveghere audio-video;
- procedurile de gestionare a incidentelor și de recuperare a datelor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

### **Accesul la înregistrările audio-video**

**Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:**

- părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ;
- reprezentații Inspectoratului Școlar, ai Ministerului Educației și Cercetării și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar.

Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare pentru care se solicită.

Imaginile vizualizate vor fi clare în măsura posibilității - conform înregistrării originale, cu condiția să nu prejudicieze dreptul terților. Se pot folosi sisteme care permit mascarea sau distorsionarea zonelor irelevante pentru supraveghere sau eliminarea din înregistrare a imaginii persoanelor terțe - fără legătură cu subiectul înregistrării, atunci când înregistrările audio-video se pun la dispoziția persoanelor vizate.

Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

Înregistrările audio-video sunt puse la dispoziția organelor de urmărire penală, dacă există o solicitare în acest sens din partea acestora.


**Controlul accesului înseamnă că numai persoanele autorizate pot accesa sistemul și datele, iar celelalte nu pot avea acces. Măsurile care sprijină controlul accesului fizic și logic cuprind:**

- garantarea faptului că toate spațiile în care se realizează monitorizarea prin supraveghere audio-video și în care sunt stocate înregistrările audio-video sunt asigurate împotriva accesului nesupravegheat al terților;
- poziționarea monitoarelor astfel încât numai persoanele autorizate să poată vizualiza imaginile;
- definirea și aplicarea de proceduri de acordare, schimbare și revocare a accesului fizic și logic;
- punerea în aplicare de metode și mijloace de autentificare și autorizare a utilizatorilor, inclusiv, de exemplu, lungimea parolelor și frecvența schimbării acestora;
- înregistrarea și analiza periodică a acțiunilor efectuate de utilizatori (atât la nivel de sistem, cât și în ceea ce privește datele);
- monitorizarea și detectarea tentativelor nereușite de acces, care se desfășoară permanent, iar punctele slabe sunt identificate cât mai curând.

### **Protejarea vieții private și securitatea informațiilor**

**Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale Legii nr. 190/2018, cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:**

- respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;
- stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
- respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.  
Înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

#### **Costuri**


Unitatea administrativ-teritorială sau Ministerul Educației și Cercetării poate asigura fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video de către unitatea de învățământ preuniversitar.

#### **Evaluarea impactului asupra protecției datelor**

Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video efectuează evaluări ale impactului asupra protecției datelor conform Ghidului privind evaluarea impactului asupra protecției datelor (EIPD), aprobat de Comitetul European pentru Protecția Datelor.

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

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1


## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Personalul implicat

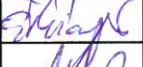

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	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		11.11.2022					
10.2	I-a		1	10.11.2023			
10.3	I-a		2	03.07.2024			
10.4	I-a		3	25.10.2024			
10.5	II-a	07.05.2025	0	07.05.2025			

### 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.	Administrativ	Stănică Elena			07.05.2025			
2.	SCIM	Tomoiagă Elena			07.05.2025			
3.	Didactic	Grigoraș Ana Maria			07.05.2025			

### 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 anexeii	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA instalare si punere in functiune sistem audio-video	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Acord salariati	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Acord parinti	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Acord elevi majori	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Nota de informare	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Decizie numire responsabil monitorizare functionare sistem audio-video	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Decizie numire responsabil GDPR	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Afis - Sala supravegheata audio-video	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Cerere pentru accesul la inregistrarile audio-video	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Angajament confidentialitate cu privire la inregistrarile audio-video	-	-		-
13.11	Anexa 11 - Proces verbal exprimare acord instalare sistem de supraveghere audio-video	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 21	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>	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>	13
<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

