

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 27	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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

P.O. ADM 27

Ediția: I-a, 11.10.2024, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÎNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 27	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	Szvilengatin Verginica	Administrator de patrimoniu	07.10.2024	
1.2	Verificat	Ban Elisabeta - Monica	Presedinte comisie SCIM	09.10.2024	
1.3	Aprobat	Prisecian Nicolae - Eugen	Director	11.10.2024	

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			19.07.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			11.10.2024

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	Szvilengatin Verginica	11.10.2024	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Ban Elisabeta - Monica	11.10.2024	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Prisecian Nicolae - Eugen	11.10.2024	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Szvilengatin Verginica		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÎNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 27	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 reglementează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere audio-video în scopul asigurării securității elevilor și angajaților, a protecției bunurilor, imobilelor, valorilor și a materialelor care sunt utilizate în activitatea didactică, respectând în același timp obligațiile ce revin unității în calitate de operator de date, conform Regulamentului 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).

Procedura stabilește de asemenea, responsabilitățile privind administrarea și exploatarea sistemului de supraveghere prin mijloace video, precum și cele privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 27	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta se utilizează de către unitatea de învățământ și se referă la monitorizarea audio-video a activității prin sistemele de supraveghere audio-video. Procedura se aplică în cadrul activității de supraveghere prin mijloace audio - video.

Procedura se aplică, corespunzător competențelor, de către:

- persoana desemnată cu monitorizarea funcționării sistemului;
- responsabilul GDPR;
- conducerea unității școlare;
- personalul extern care asigură mentenanța sistemelor de supraveghere.

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:

Administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 27	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).

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 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 prevăzut 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 27	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 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	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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 27	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 sistemelor de supraveghere audio-video a activității din unitatea de învățământ, în scopul asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora. Unitatea de învățământ prelucrează date cu caracter personal, respectiv imaginea, prin intermediul sistemelor audio-video în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în sediul unității.

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:

Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video a activității din unitatea de învățământ se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 27	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ poate decide, cu acordul majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și a elevilor majori și salariaților unității de învățământ, cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în unitatea de învățământ.

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, 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 persoanelor vizate, prevăzute mai sus.

Hotărârea de instalare și/sau de punere în funcțiune a sistemelor de supraveghere audio-video, se ia de către consiliul de administrație prin decizie, avizată de director, pentru o perioadă de maximum 1 an calendaristic. Perioada de 1 an calendaristic poate fi prelungită, prin decizie a consiliului de administrație, avizată de director, în situația în care circumstanțele care au stat la baza luării acesteia se mențin, cu aplicarea celor menționate mai sus. Decizia de supraveghere audio-video și decizia 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.

Monitorizarea audio-video se va realiza numai după ce majoritatea părinților sau reprezentanților legali și a salariaților și-a dat acordul scris pentru instalarea unui sistem de supraveghere, prin completarea acordului prevăzut în anexele prezentei proceduri, cu excepția situațiilor prevăzute mai sus în procedură.

Unitatea de învățământ asigură dotarea cu echipamentele necesare punerii în funcțiune și exploatării sistemului de supraveghere audio-video.

Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor 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), precum și ale Legii 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 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 27	Exemplar nr. 1

Zonele monitorizate

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

Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.

Sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitatea de învățământ.

Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

Sistemul de supraveghere audio-video funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.

Personalului unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.

Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” (Anexa nr. 4) care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

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 unitatea de învățământ;
- de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 27	Exemplar nr. 1

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;
- g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

Pentru a proteja securitatea sistemului audio-video și pentru a spori gradul de protecție a vieții, au fost introduse următoarele măsuri tehnice și organizatorice:

- limitarea timpului de stocare a materialului filmat, în conformitate cu cerințele de securitate;
- mediile de stocare se află în spații securizate, protejate de măsuri de securitate fizică;
- toți utilizatorii cu drept de acces au semnat fișa de post prin care se obligă să respecte prevederile legale în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- persoana care are dreptul de a acorda, modifica sau anula dreptul de acces al utilizatorilor, conform procedurii de acces la bazele de date, este directorul unității, care ține în permanență o listă actualizată a tuturor persoanelor care au drept de acces la sistemul de supraveghere audio-video, cu specificarea tipului de acces;
- responsabilul cu protecția datelor personale va fi consultat înainte de instalarea oricărui nou sistem audio-video;
- s-a avut în vedere prevenirea unei prelucrări ilegale de date cu caracter personal sau accesul neautorizat la datele respective.

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.

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:

- a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ;
- b) reprezentanții DJIP/DMBIP (Inspectoratului Școlar), ai Ministerului Educației și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor sau al elevului major.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 27	Exemplar nr. 1

Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video

Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri va fi consultat și Responsabilul desemnat cu protecția datelor.

O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

Durata de stocare și păstrare, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video este 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.

Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministrul Educației.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 27	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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO		Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 27		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		19.07.2024					
10.2	I-a		1	11.10.2024			

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	Szvilengatin Verginica			11.10.2024			
2.	SCIM	Ban Elisabeta - Monica			11.10.2024			
3.	Didactic	Prisecian Nicolae - Eugen			11.10.2024			

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 anexei	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	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO- VIDEO	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 27	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13