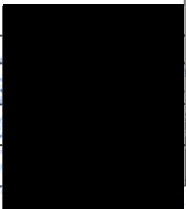


Școala Gimnazială Nr. 39 București	Procedură operațională privind: MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția nr. 1
Departamentul MANAGEMENT		Nr. de exemplare: 5
		Revizia nr.
		Nr. de exemplare: 5
		Pagina 01 din 28
Nr.99 / 01.09.2025	Cod document PO 99 SG39	Exemplar nr.
		Data elaborării: 01.09.2025

Nr.99 / 01.09.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI / REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilitii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	GHEORGHE DAN-IONUȚ	Membru CEAC	01.09.2025	
1.2.	Verificat	STANCA MARIA	Director	01.09.2025	
1.3.	Aprobat	STANCA MARIA	Director	01.09.2025	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

Nr. Crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	01.09.2025
2.2.	Revizia I			
2.3.	Revizia II			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDITIA / REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	1	Conducere	Director	Stanca Maria	01.09.2025	
3.2.	Aplicare	1	Cadre didactice	Diriginți Învățători Profesori	Conform statului de funcții aprobat	01.09.2025	
3.3.	Aplicare	1	Cadre didactic-auxiliare		Conform statului de funcții aprobat	01.09.2025	
3.4.	Aplicare	1	Personal administrativ		Conform statului de funcții aprobat	01.09.2025	
3.5.	Aplicare	1	Pază	Coordonator/ agenți		01.09.2025	
3.6.	Informare	1	Personal angajat			01.09.2025	
3.7.	Informare	1	Asociația de Părinți	Președinte	Turcitu Vasile	01.09.2025	
3.8.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Toma Gabriela	01.09.2025	
3.9	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Toma Gabriela	01.09.2025	
3.10	Alte scopuri		Postare pe site-ul școlii				

4. SCOPUL

Prezenta procedură stabilește un set unitar de reguli care reglementează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere audio-video în scopul asigurării pazei și protecției persoanelor (personal angajat, elevi, terți) bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în spațiul școlar.

Procedura stabilește responsabilitățile privind administrarea sistemului de supraveghere prin mijloace audio-video, precum și accesul la înregistrările audio-video.

Procedura asigură respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare Regulamentul (UE) 679/2016 - Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR), LÎP, RCOFUIP, ROFUIP-39, cu privire la protecția și prelucrarea datelor personale ale elevilor, părinților, respectiv ale personalului angajat din Școala Gimnazială Nr.39, în conformitate cu prevederile OMEC nr.3781/2025 .

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura vizează, se aplică și responsabilizează toți angajații unității școlare, elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevilor, respectiv terți - persoane fizice sau juridice prin reprezentanți, ce vin în contact cu datele personale ale elevilor, părinților sau ale personalului angajat al școlii;

5.2. Prezenta procedura se aplică la nivelul unității de învățământ, în cadrul activității de supraveghere prin mijloace audio-video, de către o persoană desemnată, cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, e regula un cadru didactic, precum și un responsabil desemnat cu protecția datelor cu caracter personal, persoane care acționează sub autoritatea operatorului, respectiv unitatea de învățământ;

5.3. La procedură participă toate Serviciile și Compartimentele interesate;

5.4. Procedura operațională face parte din documentația de bază prin care Comisia pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal (C.P.D.C.P.) din cadrul unității își desfășoară activitatea specifică și face raportarea periodică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr.5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.87/2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale nr.39;
- OME nr.5707/01.08.2024 Statutul elevului;
- OUG nr.9/1992;
- Legea nr.544/2001, privind accesul la informații;
- Ordinul nr.52 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Decizia ANSPDCP nr.52 din 31 mai 2012 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video;
- Instrucțiunile Autorității Europene de Protecție a Datelor Personale privind supravegherea video, publicate 17 martie 2010, Bruxelles;
- Legea nr.190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679/2016 - Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR);
- Regulamentul (UE) nr.679/2016 - Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR);
- Aneza OMEC nr.5545/10.09.2020 - Metodologie - Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- HG nr.301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și proteția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul nr.3/2019 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin mijloace video, emis de Comitetul European pentru Protecția Datelor;
- OMEC nr.3781/2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar.

7. DOCUMENTE CONEXE

- Decizia internă Nr.1899 / 01.09.2025
- Tabel tip de difuzare a procedurii
- Anexa 1 – Decizie numire responsabil monitorizare sistem audio-video
- Anexa 2 – Cerere solicitare acces la înregistrări audio-video - Tip
- Anexa 3 – Registru evidență accesări înregistrări audio-video
- Anexa 4 – Registru evidență incidente de securitate sistem supraveghere audio-video
- Anexa 5 – Fișă detaliată incident
- Anexa 6 – Proces verbal de vizualizare
- Anexa 7 – Model pictogramă de avertizare
- Anexa 8 – Nota de informare GDPR privind supravegherea audio-video

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități:

La început de an școlar sau ori de câte ori este necesar, conducerea unității prezintă în ședința Consiliului Profesoral, a Comitetului de părinți, etc., procedura operațională privind monitorizarea înregistrărilor audio-video și se asigură de luarea la cunoștință sub semnătură a prevederilor acesteia, precum și de semnarea Anexei nr.1 – PO99 SG39.

Personalul angajat, semnatar al Anexei nr.1 – PO99 SG39, la nivelul serviciilor și departamentelor unității se preocupă de utilizarea în condiții de protecție și securitate a datelor personale cu care operează în cadrul activității specifice.

Nerespectarea confidențialității datelor personale prin difuzarea, trnsmiterea și operarea acestora în alte scopuri și împrejurări decât cele cuprinse în activitatea profesională, conform fișei postului, constituie abatere disciplinară, și în funcție de gravitatea situației se vor lua măsurile disciplinare ce se impun.

Orice persoană părinți, salariați sau terți, pot sesiza conducerea unității școlare, verbal și în scris nerespectarea principiului confidențialității datelor personale, în vederea reglementării situației.

8.2. Resurse necesare:

- legislația specifică;
- calculator și imprimantă;
- Registru de solicitări al Comisie pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal (C.P.D.C.P.) din cadrul unității, însoțit de dosarul cu anexe.
- Registru evidență accesări înregistrări audio-video
- Registru evidență incidente de securitate sistem supraveghere audio-video

8.3. Modul de lucru:

Pasul 1

Întocmire și distribuire PO.

Coordonatorul/membrii Comisiei C.E.A.C. din unitate întocmesc prezenta PO, după care directorul o verifică și o aprobă, iar personalul desemnat o pune în aplicare. Exemplarul 1 al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la directorul unității.

Termen: septembrie a.c.

Pasul 2

Angajamentul și aplicarea P.O.

Personalul angajat, semnatar al Anexei nr.1 – PO99 SG39, la nivelul serviciilor și departamentelor unității se preocupă de utilizarea în condiții de confidențialitate a înregistrărilor audio-video cu care operează în cadrul activității specifice.

Termen: permanent

Pasul 3

Gestionarea și arhivarea documentelor specifice

La nivelul unității responsabilul desemnat cu monitorizarea audio-video are obligația de a gestiona și arhiva înregistrările care fac obiectul activității.

Responsabilul C.P.D.C.P. elaborează anual sau ori de câte ori este cazul un raport de activitate specific, pe care îl supune spre analiză și validare Consiliului de Administrație al unității.

Termen: Septembrie a.c. sau Permanent

8.4. Descrierea procedurii

Procedura operațională privind monitorizarea audio-video la nivelul unității de învățământ se structurează pe secțiuni, astfel:

Secțiunea I – Condiții de legitimitate

Instalarea sistemelor de supraveghere audio-video din unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr.679/2016, precum și ale Legii nr.190/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Decizia cu privire la instalarea sistemului de supraveghere audio-video de către unitatea de învățământ 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 și/sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și a valorilor, care se produc în spațiul școlar.

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, o pictogramă standardizată, pentru a oferi într-un mod 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.

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

Secțiunea II – Condiții privind instalarea sistemului 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. Ulterior exprămării sau neexprămării 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/reprezentanților legali ai elevilor 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/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 mai sus, 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.

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, personalului administrativ și cu informarea persoanelor vizate.

Unitatea de învățământ este obligată să stabilească unde și când sunt strict necesare măsurile de supraveghere audio-video.

În toate zonele supraveghete se afișează pictograme standardizate vizibile (vezi *Anexa 7*).

În acest sens, răspunzând nevoilor operatorului, pentru prevenirea oricărui pericol la adresa unității de învățământ, sistemul de supraveghere funcționează și pe timpul nopții (24/7), precum și în afara programului de lucru obișnuit.

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 în art.66 alin.(4) din Legea nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sălile de festivități, precum și în sălile de sport, cu excepția vestiarelor, grupurilor sanitare, anexelor tehnice, cabinetului stomatologic, cabinetului medical, cancelariilor (fără acordul personalului).

Secțiunea III – Condiții privind accesul, stocarea și păstrarea înregistrărilor audio-video

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.

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 aceasta perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.

Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise (*Anexa 2*), motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, **numai prin vizualizarea acestora**, de părintele/reprezentantul legal al elevului sau personalul unității de învățământ, reprezentanții Inspectoratului Școlar al Municipiului București (ISMB), ai Ministerului Educației și Cercetării (MEC), ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC), psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ.

Cererea trebuie să conțină datele de identificare ale solicitantului, motivația solicitării, perioada exactă solicitată (data și interval orar), locația, scopul vizualizării, data și semnătura.

Operatorul informează în scris, sub semnătură, solicitantul cu privire la utilizarea GDPR privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin supraveghere audio-video, prin *Anexa 8*, pe care o atașează cererii.

Vizualizarea se realizează doar în prezența responsabilului cu monitorizarea, se întocmește un process verbal de vizualizare (*Anexa 6*), se aplică măsuri de protecție a terților (mascare/distorsionare).

Procesul verbal de vizualizare se întocmește pentru fiecare acces și conține: data și ora vizualizării, numele solicitantului, perioada vizualizată, camera/camerele vizualizate, persoanele prezente, observații și semnăturile persoanelor prezente.

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.

Controlul accesului înseamnă că numai persoanele autorizate pot accesa sistemul și datele, iar celelalte persoane nu pot avea acces.

Măsurile care sprijină controlul accesului fizic și logic cuprind:

a) 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;

b) poziționarea monitoarelor astfel încât numai persoanele autorizate să poată vizualiza imaginile;

c) definirea și aplicarea procedurală a modului de acordare, schimbare și revocare a accesului fizic și logic;

d) punerea în aplicare de metode și mijloace de autentificare și autorizare a utilizatorilor, inclusiv, de exemplu, lungimea parolilor și frecvența schimbării acestora;

e) înregistrarea și analiza periodică a acțiunilor efectuate de utilizatori (atât la nivel de sistem, cât și în ceea ce privește datele);

f) monitorizarea și detectarea tentativelor nereușite de acces, care se desfășoară permanent, iar punctele slabe sunt identificate în timp util.

Nu se permit: copierea înregistrărilor, fotografierea ecranului, înregistrarea cu telefonul mobil, publicarea și/sau distribuirea imaginilor, utilizarea pentru alte scopuri decât cel declarat.

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

Scopuri permise: cercetarea cazurilor de violență fizică sau psihică, protecția bunurilor și valorilor, investigarea sesizărilor de încălcare a regulamentului școlar, a prevederilor legale.

Nu pot fi utilizate pentru evaluarea profesională a cadrelor didactice, soluționarea contestațiilor la evaluări, supravegherea activității didactice curente, monitorizarea performanței profesionale, publicare sau comercializare.

Înregistrările audio-video sunt puse la dispoziția organelor de urmărire penală, în baza unei solicitări scrise în acest sens din partea acestora, se păstrează solicitarea oficială, se conssemnează în registrul general de intrări/ieșiri din unitate, se întocmește un proces verbal de predare-primire, se transmit înregistrările solicitate.

Secțiunea IV – Operarea sistemului audio-video

Directorul unității desemnează prin decizie internă utilizatorii (*Anexa 1*), care, trebuie să aibă ca atribuție de serviciu și executarea monitorizării înregistrărilor audio-video.

Accesul în încăperile/spațiile în care se află echipamentele destinate prelucrării datelor de sunet și imagine este strict limitat la utilizatorii desemnați de conducătorii operatorului și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

În cazul în care nu se poate restricționa accesul în aceste încăperi, echipamentele se securizează în dulapuri/șifete metalice închise cu chei și/sau parolate cu coduri de acces (autentificare cu "user" și "parolă", parole complexe minim 10 caractere, schimbarea parolilor la fiecare 3 luni, jurnalizare a tuturor accesărilor – *Anexa 3*, revocarea imediată a persoanelor care nu mai aparțin unității de învățământ și au primit decizie de acces).

Monitorizarea se efectuează prin: verificarea săptămânală a log-urilor, analiza tentativelor de acces nereușite și consemnarea lor în registrul de evidență a incidentelor de securitate asupra sistemului de supraveghere audio-video (*Anexa 4*) și completarea de către responsabilul cu monitorizarea sistemului audio-video a fișei detaliate de incident (*Anexa 5*).

Backup-ul și recuperarea pentru date aflate în cercetare se face în baza unui plan de recuperare în caz de incident aprobat de directorul unității. Anual se realizează o testare a procesului de recuperare a datelor.

Utilizatorul se asigură de intrarea/ieșirea în condiții de securitate în spațiile/la echipamentele specifice.

Unitatea realizează evaluarea impactului asupra protecției datelor (EIPD) evaluând necesitatea și proporționalitatea prelucrării, riscurile pentru drepturile persoanelor, măsuri de atenuare a riscurilor.

EIDP se realizează anual, la modificarea sistemului sau la apariția unor noi riscuri.

Gestionarea incidentelor are în vedere accesul neautorizat la sistem, pierderea/furtul echipamentelor, divulgarea nelegală a înregistrărilor, defecțiunile tehnice și utilizarea abuzivă și se înregistrează în registrul de evidență a incidente de securitate sistem supraveghere audio-video (*Anexa 4*), în care se trec data și ora incidentului, descrierea incidentului, persoanele implicate, măsurile luate și impactul asupra datelor.

Raportarea incidentelor se realizează de către persoana desemnată cu monitorizarea sistemului, în termen de 24 ore de la apariție, către directorul unității și/sau responsabilul GDPR din unitate, însoțit de documentarea incidentului, în termen de 72 ore notificare din partea operatorului către ANSPDCP, dacă există risc pentru drepturi sau implementarea de măsuri corective.

Secțiunea V – Confidențialitatea datelor (imagine și sunet)

La început de an școlar sau ori de câte ori este necesar, conducerea unității prezintă în ședința Consiliului Profesorat, a Comitetului de părinți, CA, etc., procedura operațională privind monitorizarea înregistrărilor audio-video și se asigură de luarea la cunoștință sub semnătură a prevederilor acesteia.

Nerespectarea confidențialității datelor personale prin difuzarea, transmiterea și operarea acestora în alte scopuri și împrejurări decât cele cuprinse în activitatea profesională, conform fișei postului, constituie abatere disciplinară.

Orice persoană părinți, salariați sau terți, pot sesiza conducerea unității școlare, nerespectarea principiului confidențialității datelor personale (imagine și sunet), în vederea reglementării situației. Operatorul este obligat să comunice măsurile luate.

Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online, cu excepția ședințelor din cadrul Consiliului Profesorat, respectiv Consiliul de Administrație al școlii.

Orice prelucrare a datelor cu caracter personal (imagine și sunet) efectuată de către unitatea de învățământ, elevi sau părinți/reprezentanți legali ai acestora, terți în context procedural, în afara scopului vizat (activitate școlară), constituie o încălcare a prevederilor legale.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

a. Părintele/tutorele legal:

- Părintele/tutorele legal, la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în ședințele cu părinții este informat și prelucrat sub semnătură despre prevederile PO99 SG39, cu privire la înregistrarea audio-video la nivelul unității de învățământ;
- Poate solicita accesul la înregistrări audio-video, *numai prin vizualizarea acestora*, prin depunerea la secretariatul unității/online a cererii tip (*Anexa 2*) în scris și motivat;
- În cazul aprobării cererii de către conducerea unității de învățământ părintele va păstra confidențialitatea datelor puse la dispoziție.

b. Personalul de pază al unității școlare:

- În activitatea specifică utilizează date personale ale elevilor, părinților sau ale altor persoane ce vin în contact cu unitatea școlară, în regimul prevăzut de reglementările în vigoare, asigurând caracterul confidențial al acestora;
- Urmărește permanent activitatea din interiorul și exteriorul unității de învățământ prin imaginile monitoarelor de la postul de control intrare Corp A, și sesizează imediat orice situație de natură să pericliteze siguranța și securitatea persoanelor (personal angajat, elevi, terți), a

bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în spațiul școlar.

c. Personalul angajat al unității de învățământ:

- Personalul didactic, didactic-auxiliar și administrativ, la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în ședințele Consiliului profesoral/pe compartimente este informat și prelucrat sub semnătură despre prevederile PO99 SG39, cu privire la înregistrarea audio-video la nivelul unității de învățământ;
- Poate solicita accesul la înregistrări audio-video, *numai prin vizualizarea acestora*, prin depunerea la secretariatul unității/online a cererii tip (*Anexa 2*) în scris și motivat;
- În cazul aprobării cererii de către conducerea unității de învățământ părintele va păstra confidențialitatea datelor puse la dispoziție.

d. Conducerea unității

- În cadrul ședințelor directorul/directorul adjunct informează și prelucrează sub semnătură personalul angajat în legătură cu prevederile prezentei procedurii operaționale;
- Directorul emite deciziile privind persoanele responsabile;
- Directorul/directorul adjunct coordonează implementarea procedurii;
- Directorul/directorul adjunct primește solicitările, le analizează și decid soluționarea lor, după verificarea legitimității solicitantului, a motivării justificate și a respectării termenului de stocare;
- Directorul/directorul adjunct aprobă/respinge solicitarea, în cazul aprobării semnează cererea și o înaintează spre cercetare, în caz contrar motivează în scris respingerea cererii cu informarea solicitantului în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
- Directorul/directorul adjunct analizează și sesizează, după caz, Responsabilul cu Protecția datelor personale din unitate spre rezoluția cauzei;
- Verifică periodic situațiile înregistrate la nivelul serviciilor / departamentelor școlii prin intermediul Comisiei de resort din cadrul unității.
- Asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;
- Dispune măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor;
- Analizează și dispune în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal (imagini și sunet), în condițiile legii;
- Dispune măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- Monitorizează și analizează periodic activitatea utilizatorilor.

e. Responsabilul cu protecția datelor

- Monitorizează conformitatea cu GDPR;
- Gestionează notele de informare;
- Informează operativ conducerea unității de învățământ despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal (imagini și sunet) al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Informează conducerea în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea națională de supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații.
- Perioadic verifică și actualizează documentația specifică la nivelul școlii;
- Împreună cu conducerea unității analizează eventualele sesizări și soluționează situațiile apărute;
- Asigură demersul procedural privind soluționarea cererilor;

- Asigură confidențialitatea datelor prelucrate;
- Întocmește anual/periodic conducerii unității rapoarte privind situația înregistrată, centralizat pe unitate.

f. Responsabilul cu monitorizarea înregistrărilor audio-video

- Verifică funcționarea corectă a camerelor;
- Gestionează accesul la înregistrări;
- Întocmește rapoarte de incident;
- Informează operativ conducerea unității de învățământ despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal (imagine și sunet) al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Informează conducerea în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea națională de supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații;
- Periodic verifică și actualizează documentația specifică la nivelul școlii;
- Operează Registrul de solicitări;
- Descarcă, vizualizează, stochează/arhivează materialele specifice;
- Asigură demersul procedural privind prelucrarea înregistrărilor audio-video;
- Asigură confidențialitatea datelor prelucrate.

g. Terți – Persoane fizice și persoane juridice - prin reprezentanți:

- Persoanele fizice, precum și persoanele juridice (prin reprezentanți), care vin în contact cu unitatea școlară și iau parte la activitatea specifică a școlii (parteneri, colaboratori, reprezentanți, invitați, facilitator CES, donatori, sponsori, etc.) la început de an școlar/ori de câte ori este necesar este informat și prelucrat sub semnătură despre prevederile PO99 SG39, cu privire la monitorizarea înregistrărilor audio-video;

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	In.	Op.	Ap.	Ah.	Ge.	El.	Vf.	A.
	Compartimentul / Postul								
1.	Responsabil/Membrii CEAC						X		
2.	Director			X	X			X	X
3.	Membrii CA			X					X
4.	Cadre didactice/didactice auxiliare	X	X	X		X			
5.	Servicii și departamente	X	X	X		X			
6.	C.P.D.C.P.	X	X	X	X	X			
7.	Secretariat	X	X	X	X	X			

10. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

10.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul <i>1</i>	Definiția și / sau, dacă e cazul, actul care definește termenul <i>2</i>
1.	procedura operațională (PO)	- prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității cu privire la aspectul procedural
2.	Confidențialitate	- Caracter confidențial (al unei informații), secret; - Care se poate comunica numai unei/unor anumite persoane.
3.	Informații de interes public	- Potrivit dispozițiilor Legii nr.544/2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul școlii) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris).
4.	Date cu caracter personal	- "date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"). Adică, "o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale".
5.	Sistem de supraveghere audio-video	- este un sistem de securitate care utilizează camere video și microfoane pentru a înregistra atât imaginile, cât și sunetele dintr-o anumită zonă. Aceste sisteme permit monitorizarea în timp real și înregistrarea evenimentelor, fie în spații interioare (holuri, clase, laboratoare, sala de festivități, sala de sport), fie în spații exterioare (curte interioară, teren de sport). Semnalul audio și video este transmis către un dispozitiv de înregistrare, cum ar fi un DVR sau un NVR
6.	Operator	- Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza celui act normativ
7.	Persoană vizată	- Persoana ale cărei date sunt colectate și/ sau prelucrate
8.	Persoană împuternicită de către operator / utilizator	- 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.
9.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.
10.	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.
11.	Stocarea datelor	- Păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese
12.	Terți	- Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește o relație profesională cu unitatea de învățământ, și, care în derularea activității vin în contact cu date cu caracter personal la nivelul școlii;

10.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea <i>1</i>	Termenul abreviat <i>2</i>
1.	PO	Procedura operațională
2.	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3.	ROI	Regulament de ordine interioară
4.	In.	Informare
5.	Op.	Operare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ge.	Gestionare
9.	El.	Elaborare
10.	Vf.	Verificare
11.	A.	Aprobare
12.	CA	Consiliul de Administrație
13.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă <i>0</i>	Denumirea anexei <i>1</i>	Elaborator <i>2</i>	Aprobă <i>3</i>	Nr. exemplare <i>4</i>	Difuzare <i>5</i>	Arhivare		Alte elemente <i>8</i>
						Loc <i>6</i>	Perioadă <i>7</i>	
1.	Raport asupra respectării prezentei PO	Director	CA	1	1	Dosar C.A.	Permanent	

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale;	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale;	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Documente conexe	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	11
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
12.	Cuprins	13

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 (Cod document PO 99 SG39)

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME DESTINATAR DOCUMENT	SERVICIUL/ COMPARTIMENTUL/ POSTUL	ÎNCADRARE/ FUNCȚIE	DATA DIFUZĂRII	SEMNĂTURA DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
...					
...					
...					

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 99 SG39)

Nr. / /

C E R E R E

(acces înregistrări audio-video)

Către ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.39 - București
Doamnei Director

DATE SOLICITANT

Nume și prenume:

CNP:

Adresa:

Telefon:

Email:

CALITATEA SOLICITANTULUI

- ☐ Părinte/Reprezentant legal al elevului:
- ☐ Personal unitate (funcția)
- ☐ Reprezentant ISJ/ISMB (funcția)
- ☐ Reprezentant MEC (funcția)
- ☐ Reprezentant DGASPC (funcția)
- ☐ Psiholog / Consilier școlar

DETALII CERERE

Perioada solicitată:

De la data: ora:

Până la data: ora:

Locația / Camera:

Scopul vizualizării:

.....

Motivația detaliată:

.....

.....

.....

⚠ ATENȚIE:

- Înregistrările pot fi vizualizate DOAR la sediul unității de învățământ
- NU este permisă copierea, fotografierea sau înregistrarea imaginilor
- Vizualizarea se face în prezența responsabilului cu monitorizarea
- Divulgarea informațiilor vizualizate poate atrage răspundere legală

Declar pe propria răspundere că informațiile furnizate sunt corecte și că voi respecta confidențialitatea datelor vizualizate.

Data:

Semnătura solicitant:

REZOLUȚIE (completat de director)



APROBAT



RESPINS

Motivația detaliată:

.....

.....

.....

Data:

Director,

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 99 SG39)



București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91

Tel./Fax: +4021 240 30 25

E-mail: scoalagimnaziala39@gmail.com

Website: www.scoala39.ro

Nr. / 202...

DECIZIA Nr. din

**privind numirea responsabilului cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video
instalat în spațiul școlar**

Profesor _____, director al Școlii Gimnaziale nr.39, sectorul 2 Decizia nr...../..... emisă de Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

În temeiul:

- Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- OMEC nr. 3781/2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar;
- Art.66 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME 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, valorilor 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.

DECIDE:

Art.1 Începând cu data de _____, se desemnează responsabil cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video instalat în spațiul școlar, domnul/doamna _____, având funcția de _____ în cadrul unității de învățământ.

Art.2 Persoana desemnată îndeplinește sarcinile de lucru stabilite prin prevederile PO99-SG39 privind monitorizarea audio-video în cadrul unității de învățământ.

Art.3 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate de către compartimentul Secretariat persoanei desemnate la Art.1.

Director,

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 99 SG39)

Nr.
/.....

REGISTRU EVIDENȚĂ ACCESĂRI ÎNREGISTRĂRI AUDIO-VIDEO

Nr. crt.	Data și ora accesării	Nume persoană	Calitatea	Nr. cerere	Perioada vizualizată	Camera/Locația	Scopul	Aprobare director	Semnătura
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 99 SG39)

Nr.
/

REGISTRU EVIDENȚĂ INCIDENTE DE SECURITATE
SISTEM SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO

Nr. crt.	Data și ora identificării	Tipul incidentului	Descriere detaliată	Persoane implicate	Măsuri imediate luate	Impact asupra datelor	Notificare ANSPDCP (DA/NU) (data)	Responsabil rezolvare
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 99 SG39)

FIȘĂ DETALIATĂ INCIDENT

(Se completează pentru fiecare incident înregistrat)

Incident nr. /

1. IDENTIFICAREA INCIDENTULUI

Data și ora identificării:

Identificat de:

Modul de identificare:

- ☐ Monitorizare de rutină
- ☐ Sesizare din partea unui angajat
- ☐ Sesizare din partea unui elev/părinte
- ☐ Alert automat de sistem
- ☐ Altele:

2. TIPUL INCIDENTULUI

- ☐ Acces neautorizat la sistem
- ☐ Acces neautorizat la înregistrări
- ☐ Ștergere accidentală a datelor
- ☐ Manipulare a înregistrărilor
- ☐ Utilizare în scop neautorizat
- ☐ Încălcare procedură de acces
- ☐ Altele:

3. DESCRIERE DETALIATĂ

4. PERSOANE IMPLICATE

Nume și prenume	Calitatea	Rol în incident

5. DATE AFECTATE

Perioada înregistrărilor afectate:
De la: până la:
Camere/Locații afectate:
Număr estimat de persoane afectate:

6. EVALUAREA RISCULUI

Gravitatea incidentului:

Minoră (impact limitat)

Moderată (impact mediu)

Majoră (impact semnificativ)

Critică (impact extrem de grav)

Risc pentru drepturile persoanelor:

Scăzut

Mediu

Ridicat

7. MĂSURI IMEDIATE LUATE

.....

.....

.....

8. NOTIFICĂRI

Notificare ANSPDCP:

☐ NU este necesară (risc scăzut)

☐ DA - Efectuată la data:

☐ DA - În curs (termen 72 ore)

Informare persoane afectate:

☐ NU este necesară

☐ DA - Efectuată la data:

Informare director: Data:

9. MĂSURI CORECTIVE ȘI PREVENTIVE:

.....

.....

10. FINALIZARE

Data rezolvării:

Incident închis de:

Responsabil protecție date,
(Nume, prenume și semnătură)

Director,
(Nume, prenume și semnătură)

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 99 SG39)

Nr. / /

PROCES VERBAL DE VIZUALIZARE
(acces înregistrări audio-video)

PERSOANE PREZENTE

Nr. crt.	Nume și prenume	Calitatea	Semnătura
1.		Solicitant	
2.		Responsabil monitorizare	
3.		Responsabil GDPR	

DETALII VIZUALIZARE

Nr. cerere:

Aprobată de director la data:

Ora începere vizualizare:

Ora finalizare vizualizare:

ÎNREGISTRĂRI VIZUALIZATE

Camera / Locația	Data	Interval orar

MĂSURI DE PROTECȚIE A DATELOR TERȚILOR

☐

S-a aplicat mascarea/distorsionarea zonelor irelevante

☐

S-au eliminat din înregistrare persoane terțe fără legătură cu subiectul

☐

Nu a fost necesară aplicarea măsurilor de protecție

DECLARAȚIE SOLICITANT:

Declar că am luat cunoștință de interdicția de a copia, fotografia, înregistra sau divulga în orice mod înregistrările vizualizate.

Înțeleg că nerespectarea acestor prevederi poate atrage răspundere civilă și penală.

Solicitant,

(Nume, prenume și semnătură)

Responsabil monitorizare

(Nume, prenume și semnătură)

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 99 SG39)

MODEL PICTOGRAMĂ DE AVERTIZARE



ATENȚIE!
ZONĂ SUPRAVEGHEATĂ
AUDIO-VIDEO

Această zonă este supravegheată prin sisteme audio-video
în scopul asigurării siguranței persoanelor și bunurilor.

Operator: [Numele Unității]
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.39

Responsabil protecție date: [Nume, Telefon, Email]
GHEORGHE DAN-IONUȚ , 021.2403025 , responsabilGDPR-39@scoala39.ro

Informații complete disponibile pe website: [URL] www.scoala39.ro
sau la secretariatul unității

INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE:

- Afișare pictogramă la intrarea în fiecare zonă supravegheată
- Dimensiune recomandată: A4 (210 x 297 mm)
- Plasare la înălțimea ochilor (aproximativ 1.5-1.7m)
- Asigurare vizibilitate clară din toate direcțiile de acces
- Protejare pictogramă de intemperii (plastifiere sau ramă)
- Înlocuire dacă devine deteriorată sau ilizibilă

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 99 SG39)

NOTĂ DE INFORMARE GDPR
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
PRIN SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO

1. OPERATORUL DE DATE

Denumire: [Numele Unității de Învățământ] ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.39

Adresa: [Adresa completă] Șos. Colentina, nr.91, sector 2, București

Telefon: [Telefon] 021.240.30.25; 0783.292.969

Email: [Email] scoalagimnaziala39@gmail.com

Website: [Website] www.scoala39.ro

2. RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR

Nume: [Nume și prenume] GHEORGHE DAN-IONUȚ

Funcție: [Funcție] Director adjunct

Email: [Email DPO] responsabilGDPR-39@scoala39.ro

Telefon: [Telefon DPO] 021.240.30.25

3. SCOPUL SUPRAVEGHERII AUDIO-VIDEO

Prelucrăm datele dumneavoastră cu caracter personal prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video în următoarele scopuri:

- Asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor
- Prevenirea actelor de violență fizică și/sau psihică în spațiul școlar
- Cercetarea cazurilor de violență fizică sau psihică
- Protecția bunurilor și valorilor unității de învățământ

4. TEMEIUL LEGAL AL PRELUCRĂRII

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, art.66
- Ordinul MEC nr.3781/2025
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), art.6 alin.(1) lit.e) - interes public
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. _____ din data _____

5. ZONE SUPRAVEGHEATE

Sistemul de supraveghere audio-video este instalat în următoarele zone:

- Săli de clasă: Corp A, Corp B
- Holuri (parter și etaje): Corp A, Corp B, Corp C
- Exteriorul clădirilor
- Sala de festivități
- Sala de sport (fără vestiare)
- [Alte locații] Cabinet director, Administrație, Secretariat

NU sunt supravegheate: vestiarele, grupurile sanitare, anexele tehnice, cabinetul stomatologic, cabinetul medical, cancelariile (fără acordul personalului).

6. CATEGORII DE DATE PRELUCRATE

- Imagini (înregistrări video)
- Înregistrări audio
- Data și ora înregistrării
- Locația înregistrării

7. PERIOADA DE STOCARE

30 de zile calendaristice - după care datele se șterg automat.

Excepție: Prelungire până la finalizarea cercetărilor în cazuri justificate (sesizări de violență, cereri ale organelor de urmărire penală).

8. DESTINATARIIL DATELOR

Datele pot fi accesate doar de:

- Personalul autorizat al unității de învățământ
- Părinți/reprezentanți legali (pentru înregistrările copiilor lor)
- Reprezentanți ISJ/ISMB, MEC, DGASPC (în exercitarea atribuțiilor)
- Organe de urmărire penală (la cerere oficială)

9. DREPTURILE DUMNEAVOASTRĂ

Conform GDPR, aveți următoarele drepturi:

a) Dreptul de acces

Puteți solicita vizualizarea înregistrărilor în care apăreți, completând cererea de acces.

b) Dreptul la rectificare

Puteți cere corectarea datelor incorecte din evidențe.

c) Dreptul la ștergere

Puteți solicita ștergerea datelor în anumite condiții (prelucrare ilegală, etc.).

d) Dreptul la restricționare

Puteți solicita limitarea prelucrării în circumstanțe specifice.

e) Dreptul de a depune plângere

Puteți depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP):

- Adresa: B-dul G-ral. Gheorghe Magheru nr. 28-30, Sector 1, București
- Website: www.dataprotection.ro
- Email: anspdcp@dataprotection.ro

10. EXERCITAREA DREPTURILOR

Pentru exercitarea drepturilor:

- Depunere cererii scrise la secretariatul unității
- Trimitere de email la: sesizari.scoala39@gmail.com
- Contactare responsabil cu protecția datelor la: responsabilGDPR-39@scoala39.ro

Răspuns în termen de maximum **30 de zile** de la primirea cererii.

11. MĂSURI DE SECURITATE

- Camere cu circuit închis (fără acces extern)
- Acces restricționat prin autentificare
- Jurnalizarea tuturor accesărilor
- Stocare securizată în spații închise
- Parole complexe schimbate periodic

12. INTERDICȚII

⚠ Este INTERZIS:

- Copierea înregistrărilor
- Publicarea sau distribuirea imaginilor
- Utilizarea pentru alte scopuri decât cele declarate
- Comercializarea înregistrărilor

13. INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Această notă de informare este disponibilă:

- Pe website-ul școlii: [URL] www.scoala39.ro
- La avizierul unității
- La secretariat

Data:

Am luat la cunoștință:

(nume, prenume și semnătură)
