



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO, ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod PO-139, Ediția I


Referința SR EN ISO 9001:2015, cerința 7.2 și O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Revizia	0	1	2	3	4
---------	---	---	---	---	---

Data intrării în vigoare: 29.09.2022

© 2023 Școala Gimnazială Orizont

Reproducerea parțială / totală a acestui document fără acordul conducerii organizației emitente este interzisă.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	SUPRAVEGHEREA PRIN	Revizia 0
	MIJLOACE VIDEO, ÎN CADRUL	Pagina 2 / 14
	UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Exemplar nr. 1
	Cod PO-139	

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
1.1.	Elaborat	Munteanu Oana	Membru CEAC	23.09.2022	
1.2.	Verificat	Boeți Liliana	Director Adjunct/ Președinte comisie de monitorizare	26.09.2022	
1.3.	Aprobat	Iuliana Matrosenco	Director	28.09.2023	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII (SISTEM/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	10.05.2023
2.2.	revizia 0	x	x	10.05.2023

3. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE (SISTEM/OPERAȚIONALE)

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Pistol Loredana	29.09.2022	
3.2.	Aplicare	2	CEAC	Membru CEAC	Munteanu Oana	29.09.2022	
3.3.	Aplicare	3	CEAC	Membru CEAC	Pintilie Nicoleta	29.09.2022	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	SUPRAVEGHEREA PRIN		Revizia 0
	MIJLOACE VIDEO, ÎN CADRUL		Pagina 3 / 14
	UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT		
	Cod PO-139		Exemplar nr. 1

3.4.	Aplicare	4	CEAC	Secretar CEAC	Ioniță Daniela	29.09.2022	
3.5.	Aplicare	5	CEAC	Membru CEAC	Pintilie Cătălin	29.09.2022	
3.6.	Evidența	6	CEAC	Secretar CEAC	Ioniță Daniela	29.09.2022	
3.7.	Arhivare	7	CEAC	Secretar CEAC	Ioniță Daniela	29.09.2022	

4. SCOPUL PROCEDURII

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

4.1.1. Procedura este utilizată pentru asigurarea unui set de reguli care reglementează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere video, în scopul asigurării securității persoanelor și bunurilor, pazei și protecției bunurilor, imobilelor, respectând în același timp obligațiile ce revin unității de învățământ, în calitate de operator de date, conform 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).

4.1.2. Stabilirea responsabilităților privind administrarea și exploatarea sistemului de supraveghere prin mijloace video, precum și cele privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

4.1.3. Scopul utilizării sistemului video este de a asigura buna administrare și funcționare a unității de învățământ, în special în vederea controlului de securitate și pază.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri


5. DOMENIUL DE APLICARE

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

Procedura descrie modalitățile de asigurare a climatului de siguranță în unitatea de învățământ. Pe baza deprinderilor și competențelor acumulate din parteneriatele cu comunitatea locală, Poliția și Jandarmeria sunt stabilite etapele de menținere a siguranței.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	SUPRAVEGHEREA PRIN	Revizia 0
	MIJLOACE VIDEO, ÎN CADRUL	Pagina 4 / 14
	UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
	Cod PO-139	Exemplar nr. 1

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 de învățământ, 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:

Compartimentele prevăzute în organigrama unității de învățământ.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Compartimentele prevăzute în organigrama unității de învățământ.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia CEAC

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Referențial:


- SR EN ISO 9001: 2015, Sisteme de Management al Calitatii – Cerințe;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.2 Legislația primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- 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);
- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare (M. Of. Nr. 189/18.03.2014);
- Hotărârea nr.301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor Metodologice a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (M. Of. Nr.335/17.05.2012).

6.3 Legislația secundară

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	SUPRAVEGHEREA PRIN	Revizia 0
	MIJLOACE VIDEO, ÎN CADRUL	Pagina 5 / 14
	UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Exemplar nr. 1
Cod PO-139		

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;

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.


6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității de învățământ

- Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul intern al unității de învățământ;
- Decizii ale Conducătorului unității de învățământ.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. <i>(O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).</i>
2.	Procedură operațională	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate. <i>(O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).</i>
3.	Procedură de sistem	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate. <i>(O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).</i>
4.	Ediție a unei proceduri	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată <i>(O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).</i>
5.	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate <i>(O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice).</i>

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO, ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod PO-139	Pagina 6 / 14
		Exemplar nr. 1

6.	Instrucțiune de lucru	descriere detaliată a modului de efectuare și înregistrare a sarcinilor de către o funcție a organizației
7.	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;
8.	Perimetrul școlii	Orice spațiu, de incinta sau în afara ei, în care se desfășoară o activitate desfășurată de școală)

7.2 Abrevieri ale termenilor


Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCIM	Sistemului de Control Intern Managerial
4.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial
5.	O.S.G.G.	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
6.	O.M.F.P.	Ordinul ministrului finanțelor publice
7.	M.E.	Ministerul Educației
8.	C.E.A.C.	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
9.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	ROFUIP	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar
11.	C.S.	Compartiment de specialitate
12.	F	Formulare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități:

Procedura se aplică în cadrul activității de supraveghere prin mijloace video. Procedura se aplică, corespunzător competențelor, de către:

- personalul desemnat cu administrarea sistemului;
- conducerea unității de învățământ;
- personalul extern care asigură mentenanța sistemelor de supraveghere.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO, ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod PO-139	Pagina 7 / 14
		Exemplar nr. 1

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității de învățământ.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității de învățământ, a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- elemente de logistică reprezentate de: calculatoare, birouri, scaune de birou, imprimante, multifuncționale (cu funcții multiple: scan, fax, copy, print), rechizite; linii telefonice, aplicații informatice, licențe Office.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității de învățământ;
- C.E.A.C.
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității de învățământ.

8.4. Modul de lucru:


8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Camerele de supraveghere video sunt amplasate la locuri vizibile. Orice utilizare ascunsă a acestora este strict interzisă.

Nu sunt monitorizate zonele în care persoanele pot conta, în mod rezonabil, pe intimitate, precum birourile de serviciu și toaletele.

Toate camere funcționează în regim 24/24 ore și sunt fixate.

Pentru utilizarea sistemului de monitorizare video, este împuternicită o persoană, care este instruită referitor la setările sistemului de monitorizare video, la respectarea regimului de confidențialitate și dreptul de acces la informația prelucrată în sistemul de evidență.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO, ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod PO-139	Pagina 8 / 14
		Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1. DATELE CU CARACTER PERSONAL COLECTATE PRIN INTERMEDIUL SUPRAVEGHERII VIDEO

Limitarea scopului

Sistemul de supraveghere video nu este utilizat în alt scop decât cel notificat, nu folosește la monitorizarea activității angajaților sau la pontaj. Sistemul nu este mijloc de investigare sau de obținere a unor informații pentru anchetele interne sau procedurile disciplinare, cu excepția situațiilor în care se produce un incident de securitate fizică sau se observă un comportament infracțional (în circumstanțe excepționale imaginile pot fi transferate organelor de cercetare în cadrul unei investigații disciplinare sau penale).

Persoana responsabilă va gestiona accesul la sistemul de de supraveghere video numai cu acordul scris al conducerii unității de învățământ.

Categoriile speciale de date

Sistemul de monitorizare video nu are ca scop captarea (de exemplu prin focalizare sau orientare selectivă) sau prelucrarea imaginilor (de exemplu, indexare, creare de profiluri) care dezvăluie "categoriile speciale de date". Unitatea de învățământ nu intenționează să utilizeze sistemul de supraveghere în mod ad-hoc, respectiv cu caracter temporar, de circumstanță.

Descrierea și specificațiile tehnice ale sistemului


În mod convențional sistemul de supraveghere video este un sistem static. Are ca funcție înregistrarea imaginilor. Sistemul poate înregistra orice mișcare detectată de camerele instalate în zona supravegheată, alături de data, ora și locație.

Atunci când este necesar, calitatea imaginilor permite recunoașterea celor care trec prin zona de acțiune a camerelor. Pentru o mai mare siguranță a prelucrării datelor care pot fi obținute în urma supravegherii video, camerele sunt fixe (fără funcție de zoom), astfel utilizatorul nu poate modifica perimetrul/scopul supravegherii.

Personalul special instruit trebuie să respecte setările de confidentialitate și drepturile de acces.

Beneficiile sistemului de supraveghere:

- Creșterea controlului în perimetrul supravegheat, a intrărilor și ieșirilor;
- Restricționarea accesului persoanelor străine;
- Eliminarea pierderilor cauzate de evenimente neprevăzute;
- Respectarea actelor, normativelor și legislației în vigoare pentru obiectivele cu risc.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	SUPRAVEGHEREA PRIN	Revizia 0
	MIJLOACE VIDEO, ÎN CADRUL	Pagina 9 / 14
	UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
	Cod PO-139	Exemplar nr. 1

8.4.2.3. INSTALAREA, ADMINISTRAREA, EXPLOATAREA SISTEMULUI

În vederea asigurării unei protecții eficiente a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în cadrul operațiunilor de supraveghere video a căilor publice de acces și a spațiilor publice deschise este interzisă prelucrarea de imagini care să vizualizeze interiorul imobilelor vecine locuite sau a căilor de acces în acestea. Echipamentele sunt astfel instalate încât să se afle sub supraveghere doar acele spații identificate în analiza de risc ca având nevoie de protecție suplimentară. Utilizatorii sistemului video sunt instruiți să nu monitorizeze astfel de zone.

Camera DVR


Nu este permis accesul neautorizat la camera DVR. Accesul este strict limitat la angajați, personalul desemnat cu administrarea sistemului, conducerea unității de învățământ și reprezentanții firmei care asigură mentenanța sistemului, însoțiți de unul din personalul desemnat cu administrarea sistemului.

De la caz la caz, se poate acorda accesul la camera DVR și altor persoane, în afara celor menționate mai sus, doar pe baza de autorizare din partea conducerii unității, dacă acestea sunt reprezentanți ai organelor de ancheta judiciara. Aceste persoane nu vor avea acces la datele personale prelucrate în activitatea de supraveghere video.

8.4.2.4. PROTEJAREA VIEȚII PRIVATE ȘI SECURITATEA INFORMAȚIILOR

Pentru a proteja securitatea sistemului 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 (serverele pe care se stochează imaginile înregistrate) se află în spații securizate, protejate de măsuri de securitate fizică;*
- *Echipamentele de stocare a imaginilor înregistrate se află în spații securizate, protejate de securitate fizică;*
- *Dreptul de acces se acordă utilizatorilor pe baza nevoii de a cunoaște, doar pentru acele resurse care sunt strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;*
- *Doar personalul desemnat cu administrarea sistemului, numit în acest sens de către operator, are dreptul de a accesa fișierele înregistrate în sistem, de a acorda, modifica sau anula dreptul de acces al utilizatorilor;*
- *Personalul extern care se ocupă cu mentenanța sistemului de supraveghere video semnează acordul de confidențialitate.*

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	SUPRAVEGHEREA PRIN	Revizia 0
	MIJLOACE VIDEO, ÎN CADRUL	Pagina 10 / 14
	UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
	Cod PO-139	Exemplar nr. 1

8.4.2.5. ACCESUL LA DATELE PERSONALE ȘI DEZVALUIRE A ACESTORA

Drepturi de acces

Accesul la imaginile stocate și/sau la arhitectura a sistemului supraveghere video este limitat la un număr redus de persoane și este determinat prin atribuțiile specificate în fișa postului, în care este indicat în ce scop și ce tip de acces este acordat.

În special, unitatea de învățământ impune limite în privința persoanelor care au dreptul să vizioneze materialul filmat în timp real.

Vizionarea imaginilor sunt accesibile personalului anume desemnat de către conducerea unității de învățământ.

Vizionarea înregistrării materialului filmat: vizionarea imaginilor înregistrate se va face în cazuri justificate, cum ar fi cazurile prevăzute expres de lege și incidentele de securitate, de către persoanele special desemnate.

Copierea, descărcarea, stergerea sau modificarea oricărui material filmat este interzis cu excepția situațiilor în care conducerea unității de învățământ își manifestă acordul în acest sens sau cu excepția cazurilor anume prevăzute de lege.

Dezvaluirea datelor cu caracter personal


Orice activitate de dezvaluire a datelor cu caracter personal către terți va fi documentată și supusă unei analize riguroase privind pe de-o parte necesitatea comunicării și pe de altă parte 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).

Unitatea de învățământ are obligația punerii la dispoziția organelor judiciare, la solicitarea scrisă a acestora, înregistrările video în care este surprinsă săvârșirea unor fapte de încălcare a legii.

Sistemul de supraveghere video nu este utilizat pentru verificarea prezenței la program sau evaluarea performanței la locul de muncă. În cazuri excepționale, dar cu respectarea garanțiilor descrise mai sus, se poate acorda acces Comisiei Disciplinare sau persoanei împuternicite a efectua cercetare disciplinară, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

8.4.2.6. DURATA DE STOCARE

Durata de stocare a datelor obținute prin intermediul sistemului de supraveghere video este proporțională cu scopul pentru care se prelucrează datele, astfel că imaginile sunt stocate pentru o perioadă care nu depășește 20 de zile, după care se sterg prin procedura automată în ordinea în care au fost înregistrate. În cazul producerii unui incident de securitate, durata de păstrare a

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO, ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod PO-139	Pagina 11 / 14
		Exemplar nr. 1

materialului filmat relevant poate depăși limitele normale în funcție de timpul necesar investigării suplimentare a incidentului de securitate.

8.4.2.7. DREPTURILE PERSOANEI VIZATE

Unitatea de învățământ garantează că asigură respectarea drepturilor ce revin persoanelor vizate, conform legii. Toate persoanele implicate în activitatea de supraveghere video și cele responsabile de administrarea imaginilor filmate, vor respecta Procedura operațională ***Colectarea și protecția datelor***.

Informarea persoanelor vizate

Informarea primară a persoanelor vizate se realizează în mod clar și permanent prin intermediul unui semn adecvat, cu vizibilitate suficientă și localizat în zona supravegheată, astfel încât să semnaleze existența camerelor de supraveghere, dar și pentru a comunica informațiile esențiale privind prelucrarea datelor personale.

Persoanele vizate sunt atenționate asupra existenței sistemului de supraveghere video și a proprietarului prin note de informare corespunzătoare, care cuprind scopul prelucrării și identifică unitatea de învățământ ca operator al datelor colectate prin intermediul supravegherii video.

Exercitarea drepturilor de acces, intervenție și opoziție


Pe întreaga perioadă de stocare a datelor cu caracter personal, persoanele vizate au dreptul de acces la datele personale care le privesc deținute de unitatea de învățământ, de a solicita intervenția (stergere/actualizare/rectificare/anonimizare) sau de a se opune prelucrării acestora conform legii.

Orice cerere de a accesa, rectifica, bloca și/sau șterge date cu caracter personal ca urmare a utilizării camerelor video trebuie să fie adresată unității de învățământ.

Răspunsul la solicitarea de acces, intervenție sau opoziție se dă în termen de 30 zile calendaristice. Dacă nu se poate respecta acest termen, persoana vizată va fi informată asupra motivului de amânare a răspunsului, de asemenea i se va comunica și procedura care va urma pentru soluționarea cererii.

Dreptul de a vizualiza imaginile înregistrate care privesc solicitantul, cu excepția organelor de achiziție judiciară, necesită acordul tuturor persoanelor implicate în materialul video, în caz contrar cererea urmand a fi respinsă.

Imaginile furnizate vor fi clare, în măsura posibilității, cu condiția de a nu prejudicia drepturile terților (persoana vizată va putea vizualiza doar propria imagine, imaginile altor persoane care pot apărea în înregistrare vor fi editate astfel încât să nu fie posibilă recunoașterea/identificarea lor).

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO, ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod PO-139	Pagina 12 / 14
		Exemplar nr. 1

În cazul unei asemenea solicitări, persoana vizată este obligată să se identifice dincolo de orice suspiciune (să prezinte actul de identitate când participă la vizionare) să menționeze data, ora, locația și împrejurările în care a fost înregistrată de camerele de supraveghere.

Există posibilitatea refuzării dreptului de acces în situația în care se aplică excepțiile prevăzute de lege.

Necesitatea de a restricționa accesul se poate impune și în cazul în care exista obligația de a proteja drepturile și libertățile unor terțe persoane, de exemplu dacă în imagini apar și alte persoane și nu există posibilitatea de a obține consimțământul lor sau nu se pot extrage, prin editarea imaginilor, datele personale nerelevante.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității oferă protecție în timp real și asigură securitatea elevilor, a personalului și a tuturor celorlalte persoane care au acces în școală.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Conducătorul unității de învățământ

- ✓ Aprobă procedura;
- ✓ Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC


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

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt	Ediția	Data	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	CEAC	Pistol Loredana			26.09.2022			
2.	Director	Iuliana Matrosenco			28.06.2022			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	SUPRAVEGHEREA PRIN MIJLOACE VIDEO, ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod PO-139	Pagina 13 / 14
		Exemplar nr. 1


12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.							
2.							

13. ANEXE/formulare

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de ex.	Arhivare		
					Loc de păstrare	Perioada	Durata arhivare
	1	2	3	4	5	6	8
1.	-	-	-	-	-	-	-

14. CUPRINS

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORIZONT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	SUPRAVEGHEREA PRIN	Revizia 0
	MIJLOACE VIDEO, ÎN CADRUL	Pagina 14 / 14
	UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
	Cod PO-139	Exemplar nr. 1

Numărul componentei din cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
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 documentate (sistem/operaționale)	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operaționale)	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri	5
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Responsabilități	12
10.	Formular de evidență a modificărilor	12
11.	Formular de analiză a procedurii	12
12.	Lista de difuzare a procedurii	13
13.	Anexe/formulare	13
14.	Cuprins	14