Procedură Operațională privind Supravegherea audio-video a activității din cadrul unității

COD: PO-CEAC-237

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **06.05.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Dumitru Mihaela	Responsabil CEAC	06.05.2025	
1.2	Avizat	Cîrstolovean Adriana	Presedinte Comisie Monitorizare	06.05.2025	
1.3	Aprobat	Cîrstolovean Adriana	Director	06.05.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	09.10.2023	X	X	
2	Ediția a II-a	06.05.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3.781/2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 385/2025	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare			06.05.2025	06.05.2025	06.05.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Cîrstolovean Adriana	06.05.2025	06.05.2025	06.05.2025	
3	Aplicare, Arhivare	CEAC	Dumitru Mihaela	06.05.2025	06.05.2025	06.05.2025	

Scopul procedurii

1. **Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate**

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind supravegherea audio-video a activităţii din cadrul unităţii.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituţiei implicaţi în activitatea procedurată.

2. **Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii**

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. **Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului**

Prin procedură se urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

4. **Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Nu este cazul

5. **Alte scopuri**

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. **Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:**

Procedura se referă la supravegherea audio-video a activităţii din cadrul unităţii.

2. **Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul instituţiei.

3. **Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activităţi din cadrul instituţiei, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte şi la timp a tuturor proceselor.

4. **Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:**

4.1 **Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

4.2 **Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

4.3 **Compartimente implicate în procesul activităţii:**

CEAC

Documente de referinţă

1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul.

2 Legislaţie primară:

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordonanţă de urgenţă nr. 95/2024 pentru modificarea şi completarea Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi a Legii învăţământului superior nr. 199/2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 614/2024;
- Ordinul nr. 3.781/2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 385/2025.

3 Legislaţie secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcţionare a CEAC
- Regulamentul de funcţionare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei
- Regulamentul Intern al Instituţiei
- Decizii ale Conducătorului Instituţiei
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiţii şi abrevieri

1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; Ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii;.
8.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
7.	Ed.	Ediţie
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalităţi:

Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.

Personalul didactic de predare are dreptul la siguranţă în exercitarea actului educaţional şi nu poate fi perturbat în timpul desfăşurării activităţii didactice.

Înregistrarea activităţii didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educaţiei, cu excepţia situaţiilor în care înregistrarea activităţii didactice este dispusă în temeiul unor dispoziţii legale sau al unor norme emise de ministerele cu reţea de învăţământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activităţii didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unităţile de învăţământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista şi proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum şi anexele dacă este cazul.

2.2. Conţinutul şi rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituţiei
- Compartimentul CEAC
- Salariaţii unităţii

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituţiei

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

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

Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spaţiul şcolar nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora sau a personalului angajat în unităţile de învăţământ preuniversitar.

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

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

Unitatea de învăţământ preuniversitar poate decide, cu acordul majorităţii simple a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor minori şi a elevilor majori şi salariaţilor unităţii de învăţământ, cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, precum şi în scopul prevenirii actelor de violenţă fizică şi/sau psihică care pot apărea în spaţiul şcolar.

În situaţii excepţionale, atunci când există un risc crescut de violenţă în spaţiul şcolar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârşirea unor acte de violenţă fizică şi/sau psihică, în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, precum şi în scopul prevenirii actelor de violenţă fizică şi/sau psihică, decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere poate fi efectuată doar cu informarea persoanelor vizate.

Hotărârea de instalare şi/sau de punere în funcţiune a sistemelor de supraveghere audio-video, în cazurile prevăzute anterior, se ia de către consiliul de administraţie 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 administraţie, avizată de director, în situaţia în care circumstanţele care au stat la baza luării acesteia se menţin. Decizia de supraveghere audio-video şi decizia de prelungire a supravegherii audio-video se iau în baza consultării prealabile a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a personalului administrativ şi cu informarea persoanelor vizate, cu respectarea dispoziţiilor legale.

Sistemele de supraveghere audio-video pot fi instalate în spaţiul şcolar, după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sălile de festivităţi, pe holurile căminelor sau internatelor, precum şi în sălile de sport, cu excepţia vestiarelor şi a grupurilor sanitare.

Unitatea de învăţământ preuniversitar îşi asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, şi în acest sens instituie garanţii care se referă la:

a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal şi a perioadei de stocare, precum şi ştergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
b) asigurarea securităţii şi confidenţialităţii înregistrărilor audio-video;
c) stabilirea condiţiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spaţiul public;
d) respectarea condiţiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

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

Sistemele de supraveghere audio-video sunt instalate în spaţiul şcolar, după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sala de festivităţi, pe holurile căminului/internatului, precum şi în sala de de sport. Nu sunt monitorizate vestiarele şi 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 şi să nu poată fi obturată printr-o anumită poziţionare a unor persoane sau obiecte.

În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audiovideo sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puţin frontal, toţi elevii, precum şi toate acţiunile şi dialogurile persoanelor aflate în sală.

Sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spaţiu de stocare care permite înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfăşurării activităţilor în unitatea de învăţământ.

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

Orice problemă legată de funcţionarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoştinţa conducerii unităţii şi rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situaţie care împiedică desfăşurarea în condiţii normale a procesului de supraveghere audio-video a activităţilor din unitatea de învăţământ va fi raportată imediat conducerii unităţii, cu indicarea cauzelor care au dus la apariţia ei.

Sistemul de supraveghere audio-video funcţionează pe întreg intervalul orar de desfăşurare a activităţilor din unitatea de învăţământ.

Personalului unităţii de învăţământ, cu excepţia persoanei desemnate şi directorului unităţii, îi este interzisă intervenţia asupra sistemului de supraveghere audio-video.

Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afişe care conţin menţiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video"; „incintă monitorizată audio-video"; „clădire monitorizată audio-video"; „spaţiu monitorizat audio-video".

Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informaţiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unităţii de învăţământ, vizat în mod clar şi permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ) îi va fi pusă la dispoziţie „Nota de informare" 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 cunoştinţă de către fiecare angajat al unităţii de învăţământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat şi unul la director, cu menţiunea „Am luat la cunoştinţă" şi data.

Protejarea vieţii private şi securitatea informaţiilor

Unitatea de învăţământ preuniversitar îşi asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale Legii nr. 190/2018, cu modificările ulterioare, şi în acest sens instituie garanţii care se referă la:

a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal şi a perioadei de stocare, precum şi ştergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
b) asigurarea securităţii şi confidenţialităţii înregistrărilor audio-video;
c) stabilirea condiţiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spaţiul public;
d) respectarea condiţiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Unităţile de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidenţial şi privat al înregistrărilor audio-video.

Înregistrările audio-video din spaţiul şcolar nu pot fi comercializate şi nu pot fi făcute publice.

Unitatea de învăţământ are următoarele obligaţii:

a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violenţă, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecţia bunurilor şi valorilor, care se produc în spaţiul şcolar;

b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unităţii de învăţământ;

c) de a desemna o persoană cu atribuţii de monitorizare a funcţionării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum şi un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administraţie, după caz;

d) de a asigura stocarea şi păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepţia cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungeşte până la finalizarea

cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informaţii se şterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluţionarea contestaţiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;

f) de a asigura funcţionarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;

g) de a pune la dispoziţia organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

Unităţile de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidenţial şi privat al înregistrărilor audio-video.

Înregistrările audio-video din spaţiul şcolar nu pot fi comercializate şi 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 unităţii de învăţământ, numai prin vizualizarea acestora, de părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unităţii de învăţământ preuniversitar, reprezentaţii inspectoratelor şcolare judeţene ai Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi ai direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, psihologul/consilierul şcolar din unitatea de învăţământ preuniversitar.

Cererea trebuie să conţină şi perioada de timp corespunzătoare pentru care se solicită.

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

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

a) garantarea faptului că toate spaţiile în care se realizează monitorizarea prin supraveghere audio-video şi în care sunt stocate înregistrările audio-video sunt asigurate împotriva accesului nesupravegheat al terţilor;

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

c) definirea şi aplicarea de proceduri de acordare, schimbare şi revocare a accesului fizic şi logic;

d) punerea în aplicare de metode şi mijloace de autentificare şi autorizare a utilizatorilor, inclusiv, de exemplu, lungimea parolelor şi frecvenţa schimbării acestora;

e) înregistrarea şi analiza periodică a acţiunilor efectuate de utilizatori (atât la nivel de sistem, cât şi în ceea ce priveşte datele);

f) monitorizarea şi detectarea tentativelor nereuşite de acces, care se desfăşoară permanent, iar punctele slabe sunt identificate cât mai curând.

Unitatea de învăţământ preuniversitar are obligaţia de a asigura stocarea şi păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepţia cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungeşte până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informaţii se şterg

automat.

Informaţiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securităţii spaţiilor şi bunurilor unităţii, precum şi al siguranţei persoanelor aflate în unitate şi sunt puse la dispoziţia organelor judiciare şi a altor instituţii abilitate de lege să solicite aceste informaţii, la cererea expresă a acestora.

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

O înregistrare se poate descărca şi viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfăşurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spaţiul unităţii de învăţământ, precum şi în orice alte cazuri temeinic justificate.

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

Conducerea unităţii de învăţământ şi persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

Unitatea de învăţământ poate solicita fonduri pentru achiziţionarea de sisteme de supravechere audio-video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministrul Educaţiei.

La nivelul unităţii, persoana responsabilă cu monitorizarea funcţionării sistemului de supraveghere audio-video este domnul/doamna , având funcţia de inginer de sistem I.T. în cadrul unităţii. Persoana desemnată se asigură că sistemul
de supraveghere funcţionează în parametri normali şi verifică, în timpul desfăşurării activităţilor, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcţionează şi înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

Responsabilul desemnat cu protecţia datelor cu caracter personal este domnul/doamna….., având funcţia de ….în cadrul unităţii.

4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de către toate comisiile şi compartimentele din Instituţie.

Responsabilităţi

Conducătorul instituţiei
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea şi menţinerea procedurii

Conducătorul Compartimentului CEAC
- Asigură implementarea şi menţinerea prezentei proceduri;
- Coordonează şi monitorizează activităţile prevăzute de procedură

Salariaţii unităţii
- Aplică şi menţin procedura;
- Realizează activităţile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate şi în dosarul CEAC.

Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei	1
Formular de evidenţă a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referinţă	3
Definiţii şi abrevieri	4
Descrierea activităţii sau procesului	6
Responsabilităţi	10
Formular de analiză a procedurii	11
Anexe	12