SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX
"SFÂNTUL GHEORGHE" BOTOȘANI
INTRARE
IEȘIRE Nr. 1236
Ziua 04 Luna 09 An 2026

Procedură Operațională privind Siguranța elevilor și cadrelor didactice

COD: **PO-CEAC-20**
Ediția: **a IV-a**, Revizia: **a IV-a**, Data: **04.09.2026**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	
1.1	Elaborat	Grădinaru Daniela	Responsabil CEAC	04.09.2026	
1.2	Avizat	Dascălu Daniel	Președinte Comisie Monitorizare	04.09.2026	
1.3	Aprobat	Dascălu Daniel	Director	04.09.2026	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	concluzia compartimentului
1	Ediția I	24.11.2021	X	X	
2	Ediția a II-a	15.09.2022	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
3	Revizia I	07.10.2022	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordonanței nr. 34/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Publicată în Monitorul Oficial nr. 856 din 31 august 2022	
4	Ediția a III-a	09.05.2023	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a IV-a	22.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
6	Revizia I	06.08.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 614/2024	
7	Revizia a II-a	03.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	
8	Revizia a III-a	28.08.2025	Documente de referință	Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026	
9	Revizia a IV-a	04.09.2026	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
1	Informare		Dascălu Daniel	04.09.2026	04.09.2026	04.09.2026
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Dascălu Daniel	04.09.2026	04.09.2026	04.09.2026
3	Aplicare, Arhivare	CEAC	Grădinaru Daniela	04.09.2026	04.09.2026	04.09.2026

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru securitatea accesului în unitate.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituţiei implicaţi direct sau indirect 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 securitatea accesului în instituţie.

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 referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordonanță de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 614/2024
- Ordonanța nr. 34/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Publicată în Monitorul Oficial nr. 856 din 31 august 2022
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 3.781/2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 385/2025.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiţii şi abrevieri

1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte 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.	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;
7.	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;
8.	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;.
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalităţi:

La unităţile unde nu este posibilă realizarea unui sistem de pază organizat, conducătorii acestora sunt obligaţi să execute împrejmuiri, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei şi integrităţii bunurilor.

Răspunderea pentru luarea măsurilor de asigurare a pazei bunurilor şi valorilor deţinute cu orice titlu revine conducătorilor unităţilor.

Paza se organizează şi se efectuează potrivit planului de pază, întocmit de unitatea ale cărei bunuri sau valori se păzesc, cu avizul de specialitate al poliţiei. Acest aviz este obligatoriu pentru fiecare caz de modificare a planului de pază.

Pentru unităţile la care paza se asigură cu efective de jandarmi, avizul poliţiei nu este obligatoriu.

Prin planul de pază se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă, numărul de posturi şi amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalaţiile şi mijloacele tehnice de pază şi de alarmare, consemnul posturilor, legătura şi cooperarea cu alte organe cu atribuţii de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor şi persoanelor şi modul de acţiune în diferite situaţii. De asemenea, vor fi prevăzute şi regulile de acces, potrivit deciziilor conducătorului unităţii, precum şi documentele specifice serviciului de pază.

În cazul unităţilor în care paza se asigură cu efective ale jandarmeriei, ale societăţilor specializate de pază şi protecţie, ale poliţiştilor locali sau combinat, întocmirea planului de pază se face de către conducătorii unităţilor beneficiare împreună cu comandanţii/şefii acestor efective.

Documentele specifice necesare executării şi evidenţei serviciului de pază, cu excepţia celui executat cu efective de jandarmi, şi modelele acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Paza proprie se organizează în raport cu natura obiectivelor, a bunurilor şi valorilor ce urmează a fi păzite, cu amplasarea, întinderea şi vulnerabilitatea pe care le prezintă unele unităţi şi locuri din incinta acestora, cu numărul de schimburi în care se desfăşoară activitatea, punctele de acces şi cu alte criterii specifice.

Paza proprie se poate realiza cu personal calificat, angajat al unităţii beneficiare, conform legislaţiei în vigoare.

În funcţie de numărul personalului de pază, conducerea unităţii va numi un şef de serviciu sau un împuternicit care să asigure selecţia, încadrarea, echiparea, dotarea cu armament şi mijloace de protecţie, precum şi pentru instruirea, planificarea şi controlul acestuia. La unităţile unde numărul posturilor de pază este de peste 20, structura de conducere necesară este formată din şeful serviciului de pază şi şeful de tură. La celelalte unităţi unde numărul de paznici este sub 20, activităţile specifice de pază se îndeplinesc de către un împuternicit al conducerii unităţii.

Şeful serviciului de pază sau împuternicitul cu paza se subordonează direct conducerii unităţii şi stabileşte împreună cu aceasta măsurile cele mai eficiente de pază.

Personalul de pază proprie se compune din paznici, portari, controlori de acces sau alte persoane stabilite de conducerea unităţii, din persoanele desemnate să asigure instruirea, controlul şi coordonarea activităţii de pază. Se asimilează personalului de pază şi persoanele care cumulează atribuţiile de pază cu alte atribuţii de serviciu. Personalul din paza proprie se dotează cu uniforme, echipament de protecţie şi însemne distinctive, pe care le poartă pe timpul executării serviciului.

Cu avizul poliţiei, personalul din paza proprie a unităţilor poate fi dotat cu arme de foc, bastoane din cauciuc sau tip tomfe, sprayuri lacrimogene şi alte mijloace, în raport cu importanţa obiectivelor, a bunurilor şi valorilor păzite. La unităţile unde funcţionează paza proprie şi paza cu efective de jandarmi, dotarea cu arme de foc, avizarea, instruirea şi controlul personalului de pază se efectuează de către unitatea de jandarmi care coordonează sistemul unic de pază.

Conducătorii unităţilor sunt obligaţi să doteze personalul de pază şi gardă de corp cu uniformă, însemne distinctive şi, după caz, echipament de protecţie, pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului. Personalul de pază sau gardă de corp are obligaţia de a purta în timpul serviciului un ecuson de identificare cu numele şi prenumele, precum şi cu denumirea unităţii la care este angajat.

Uniforma şi însemnele se stabilesc de către angajator. Aceasta va fi inscripţionată numai cu denumirea şi sigla societăţii angajatoare.

Unitatea care beneficiază de pază cu efective de jandarmi încheie contracte de prestări de servicii cu unităţile de jandarmi, la nivelul eşalonului care are organ financiar propriu.

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, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare
- Ecusoane
- Uniforme
- Echipamente de protecţie

3.2. Resurse umane:

- Responsabilul SCIM şi membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC şi membrii comisiei CEAC
- Personalul de pază

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:

Siguranţa în unităţile de învăţământ se realizează sub coordonarea prefectului şi este în responsabilitatea autorităţilor administraţiei publice locale, a DJIP, a inspectoratelor judeţene de poliţie, ori a inspectoratelor judeţene de jandarmi, a centrelor de prevenire, evaluare şi consiliere antidrog şi a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

La nivelul fiecărui judeţ, sub coordonarea prefectului, se elaborează sistemul-cadru de asigurare a protecţiei unităţilor de învăţământ preuniversitar, a siguranţei elevilor şi a personalului didactic de către reprezentanţii autorităţilor prevăzute anterior, care se aprobă de prefect.

În fiecare unitate de învăţământ preuniversitar, consiliul de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, aprobă un regulament de ordine interioară, cu precizarea condiţiilor de acces în şcoală al profesorilor, elevilor şi al vizitatorilor.

Regulamentul este publicat pe site-ul unităţii de învăţământ şi comunicat autorităţilor prevăzute anterior.

Prin bugetul de stat, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului, se alocă bugetelor locale sumele necesare consiliilor judeţene şi consiliilor locale pentru realizarea împrejmuirilor, securizarea clădirilor unităţilor de învăţământ, pentru iluminat şi pentru alte măsuri pentru creşterea siguranţei unităţilor de învăţământ, la solicitarea consiliului de administraţie al acestora, cu sprijinul de specialitate acordat de poliţie, conform prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Autorităţile analizează semestrial modul în care este asigurată protecţia unităţilor de învăţământ, elaborând şi derulând programe sau proiecte de prevenire a violenţei în mediul şcolar. Biroul de siguranţă şcolară din cadrul inspectoratului judeţean de poliţie întocmeşte un raport semestrial privind siguranţa în şcoli, care este adus la cunoştinţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral şi a instituţiilor prevăzute anterior.

Guvernul, la iniţiativa Ministerului Educaţiei, aprobă prin hotărâre Planul naţional pentru siguranţa în învăţământul preuniversitar, denumit în continuare PNSIP.

PNSIP include următoarele:

a) prioritizarea şi proiectarea investiţiilor în rezilienţa infrastructurii;

b) propunerea de standarde de siguranţă pentru unităţile de învăţământ;

c) dotarea unităţilor de învăţământ în conformitate cu standardele din domeniu;

d) expertizarea şi reabilitarea tuturor unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat care se află în clasele de risc seismic RsI, RsII şi RsIII, definite de Legea nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările ulterioare.

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

Prevenirea situaţiilor de urgenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar se asigură prin:

a) menţinerea condiţiilor care au stat la baza avizării-autorizării privind securitatea la incendiu şi privind securitatea în caz de risc seismic a construcţiilor unităţilor de învăţământ;

b) respectarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor şi a Normelor specifice de apărare împotriva incendiilor;

c) respectarea Normelor generale de protecţie în caz de risc seismic;

d) instruirea personalului unităţilor de învăţământ preuniversitar şi educarea beneficiarilor primari privind modul de comportare în situaţii de urgenţă.

Regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ trebuie să prevadă:

a) procedura de acces al persoanelor din afara unităţii de învăţământ;

b) procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ;

c) metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ.

La nivelul unităţii de învăţământ, elevii şi părinţii/ reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului şcolii.

Personalul şcolii, preşcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului şcolii este obligat să acţioneze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Conducerea unităţilor de învăţământ are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unităţilor de învăţământ are obligaţia să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.

Unităţile de învăţământ sunt obligate să stabilească şi să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violenţă, la cauzele/efectele posibile ale situaţiei de violenţă şi la nevoile educaţionale/profesionale, relaţionale, sociale, psihologice şi fizice ale celor implicaţi, la nivelul unităţii de învăţământ.

Personalul şcolii care a fost victima unei situaţii de violenţă din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată.

Elevii care au fost victima unei situaţii de violenţă beneficiază de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar.

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 activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

Cadrele didactice
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Personalul de pază
- Realizează activitățile 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
1	Registru siguranta scolara				

Precizări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosrele personale ale cadrelor didactice şi personalului didactic auxiliar, în dosarele comisiilor 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 și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

Formular de evidenţă a modificărilor 1

Formularul de distribuire/difuzare 1

Scopul procedurii 2

Domeniul de aplicare 2

Documente de referință 3

Definiții și abrevieri 4

Descrierea activității sau procesului 6

Responsabilități 7

Formular de analiză a procedurii 9

Anexe

Entitatea publică: **Centrul Financiar-Contabil Seminarul Teologic Liceal Ortodox "Sf.Gheorghe" Botoșani**
Cod Fiscal: **9851540**

Diagrama de proces

Siguranța elevilor și cadrelor didactice

Elaborare PO
- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei
- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO
- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO
- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial