Departamentul (Direcţia): Consiliu de Administratie

PROCEDURĂ OPERATIONALA

Învățarea online și protecția datelor cu caracter personal

COD: PO-CA-14

Ediţia I Revizia: I

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele și prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pop Livia	Responsabil Consiliu de Administratie	08.09.2020	
1.2	Verificat	Dascalu Cristina	Responsabil Comisie Monitorizare	08.09.2020	
1.3	Avizat	Dascalu Cristina	Responsabil Comisie Monitorizare	08.09.2020	
1.4	Aprobat	Pop Livia	Director	08.09.2020	

Cuprins

Pagina de garda ...

Cuprins ...

1. Scopul procedurii operaționale ...

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale ...

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate ...

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională ...

5. Descrierea procedurii ...

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității ...

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale ...

8. Formular de analiză procedurală. ...

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale ...

10. Anexe, înregistrări, arhivări ...

1. Scopul procedurii operaționale

1.1 Stabilește modul de realizare a activităţii, compartimentele și persoanele implicate:

Unitatea de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice și a elevilor platforma dedicată **MICROSOFT 365 TEAMS**, alocând fiecărui profesor și fiecărui elev câte un cont, respectiv un cod de acces.

1.2 Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii:

1.3 Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationala:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operatționale

2.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la activitatea de învațare online și protectia datelor cu caracter personal

2.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

2.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

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

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:

2.4.1. Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:

Consiliu de Administratie

3. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

3.1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul

3.2. Legislaţie primară:

Legea nr. 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (cu modificările și completările ulterioare);

Legea nr. 506/ 2004, modificată, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;

Legea nr. 1/2011, Legea educaţiei naţionale, cu modificările și completările ulterioare

Hotărârea nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării

Hotărârea nr. 6/2020 privind aprobarea unor măsuri suplimentare de combatere a noului Coronavirus

Ordinul nr. 4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile de învățământ

ORDIN nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

MĂSURI din 31 august 2020 de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

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)

Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR)

3.3. Legislaţie secundară:

- Nu este cazul

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de bază al instituției
- Programul de dezvoltare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii / Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

4.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor directiilor / servicilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite şi "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcţiilor de specialitate.
2.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute şi sub denumirile de „proceduri specifice", „proceduri de proces", „proceduri formalizate" etc. Metodele de lucru şi procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituţii şi constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri". Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiţii esenţiale: Să fie: - scrise şi formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple şi specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoştinţa salariaţilor, precum şi terţilor daca este cazul , - bine înţelese şi bine aplicate, - să nu fie redundante.

3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute şi sub denumirile de „proceduri specifice", „proceduri de proces", „proceduri formalizate" etc. Metodele de lucru şi procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituţii şi constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri".
4.	Document	Dispoziţii, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activităţi şi / sau precizează cerinţe pentru acestea. Documentele pot fi de provenienţă internă: ROF, fişele posturilor, Regulamente interne privind desfăşurarea activității dar şi externă: standarde, legi, prescripţii, instrucţiuni şi orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislaţie
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
6.	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.
7.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz şi arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalităţi:

Părinții și elevii majori vor completa un acord cadru privind utilizarea datelor cu caracter personal cu scopul utilizării lor exclusiv în cadrul procesului de învățare online.

Orele online se derulează în principal pe platforma dedicată, conform orarului oficial și scenariului adoptat, fiind permise, ca modalități și mijloace auxiliare, și alte aplicații alese de cadrele didactice și comunicate elevilor, în funcție de specificul disciplinelor predate;

Cadrele didactice au obligația de a menține permanent legătura cu elevii prin intermediul platformei, autentificându-se până la data de 14 septembrie în conturile claselor din încadrare;

Elevii primesc conturile și codurile de acces de la profesorii diriginți, autentificându-se până la data de 20 septembrie 2020;

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și provenienţa documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3

5.2.2. Conţinutul 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității sau prin punerea la dispozitia acestora a legislatiei tiparite

5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.9

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hârtie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport
- Conexiune la internet

5.3.2. Resurse umane:

- Personalul cu responsabilități privind activitatea procedurată

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operaţiunilor și acţiunilor activităţii:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operaţiunilor și acţiunilor activităţii:

- Pentru desfășurarea optimă a orelor online, cadrele didactice realizează următoarele acțiuni obligatorii:

- respectă orarul stabilit și comunicat elevilor;
- cunosc modul de lucru pe platformă și valorifică la maximum această facilitate educațională oferită de instituție;
- le comunică elevilor regulile de desfășurare a activității la disciplina predată;
- elaborează, conform normativelor în vigoare, un sistem unitar și consecvent de evaluare a activității online la disciplina predată, pe care îl aduc la cunoștința elevilor și a părinților la începutul anului școlar;
- acordă îndrumare elevilor, în vederea participării optime a acestora la activitățile online specifice disciplinei predate;
- stabilesc termene clare pentru predarea temelor, a referatelor, a proiectelor etc., pe care le comunică din timp elevilor;

- În condițiile învățării online, indiferent de scenariul adoptat, elevii au următoarele obligații:

- să respecte programul online, accesând cu punctualitate platforma școlii; nerespectarea orarului anunțat se consideră întârziere la oră sau, după caz, absență motivată/ nemotivată;
- să cunoască modul de utilizare a contului personal alocat pe platformă, precum și facilitățile acesteia;
- să urmărească lecțiile de la masa de lucru, având o ținută decentă (haine de interior sau trening);
- să-și recupereze lecțiile, fișele, prezentările etc. la care nu participă online, solicitând sprijinul colegilor sau al cadrului didactic;
- să respecte termenele de predare pentru temele, portofoliile, referatele, proiectele, fișele cu exerciții și probleme rezolvate etc. solicitate de cadrele didactice, utilizând modalitățile de transmitere electronică stabilite;

- să anunțe de îndată profesorul privind problemele tehnice pe care le întâmpină la accesarea platformei, prin intermediul dirigintelui sau al colegilor;
- să rezolve singuri cerințele, temele, exercițiile etc., cunoscând faptul că frauda prin copiere și tentativa de fraudă se pedepsesc conform regulamentelor în vigoare;
- să solicite din timp îndrumări cu privire la încărcarea pe platformă a temelor, a proiectelor etc., astfel încât termenul de predare să fie respectat;
- să anunțe dirigintele în cel mai scurt timp, în cazul în care le este blocat contul sau nu-și pot recupera parola.

- La începutul anului școlar, cadrele didactice vor aduce la cunoștința elevilor că, în cadrul activității online, le este interzis:

- să nu se conecteze la lecțiile audio-video, sub diferite pretexte;
- să participe la lecțiile online fără deschiderea camerei Web, dacă nu au permisiunea prealabilă a profesorului;
- să se autentifice pe platformă folosind contul și codul altor colegi;
- să posteze teme, proiecte sau orice alt material în locul altcuiva;
- să divulge altor persoane din școală sau din afara școlii codul personal de acces și contul alocat pe platforma școlii;
- să invite persoane străine la orele desfășurate online pe platformă;
- să inițieze și să organizeze întâlniri online între elevi, prin accesarea platformei, fără participarea profesorilor;
- să înregistreze orele desfășurate online fără acordul profesorilor și/ sau al colegilor;
- să posteze conținuturi audio-video preluate din orele online pe rețelele de socializare sau să le difuzeze ca mesaje private;
- să facă aprecieri jignitoare la adresa materialelor realizate și postate de colegi;
- să întârzie la activități;
- să deranjeze lecțiile, prin comentarii, întreruperi, postări personale sau activități care nu au legătură cu orele derulate;
- să-i blocheze audio-video pe ceilalți participanți;
- să se deconecteze de pe platformă fără acordul profesorului sau înainte de finalizarea lecției;
- să aibă alte preocupări care nu sunt legate de lecție (joacă, accesarea rețelelor de socializare, servirea mesei, urmărirea programelor TV etc.), acestea fiind rezervate pauzelor;

- să posteze în contul alocat pe platformă materiale audio-video private, filmulețe, clipuri, sloganuri, linkuri, adrese Web, înregistrări care nu au scop didactic etc. și pentru publicarea cărora cadrele didactice nu și-au dat acordul;

- Totodată, elevii sunt informați, la începutul anului școlar, că au dreptul:

- să solicite explicații suplimentare și îndrumări din partea cadrului didactic, în momentele în care acesta le permite;
- să participe liber la discuțiile inițiate în timpul orelor, dar sub coordonarea tehnică a profesorului, pentru a nu se crea întreruperi ale transmisiei, distorsiuni de sunet, microfonie, supraîncărcare etc.;
- să comunice pe Chat cu profesorul, folosind un limbaj adecvat și respectând normele de exprimare scrisă;
- să ceară detalii suplimentare cu privire la modalitățile și instrumentele de evaluare a activității online sau la calendarul acestora;
- să cunoască rezultatele evaluării activității online;
- să propună teme și activități adecvate lecțiilor.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Administrator

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Asigură resursele materiale necesare desfășurării activității, conform legislației aplicabile

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

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

Elevii

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

7. Situaţia ediţiilor și a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operationala

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz , reviza ia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
1	**2**	**3**	**4**	**5**
7.1	Editia I	X	X	08.09.2020

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Comisie Monitorizare	Dascalu Cristina	Favorabil	18.09.2020		
2	Administrativ	Mosut Simona	Favorabil	18.09.2020		
3	CEAC	Rus Daniela	Favorabil	18.09.2020		
4	Contabilitate	Budu Doina	Favorabil	18.09.2020		
5	Management	Pop Livia	Favorabil	18.09.2020		
6	Secretariat	Capalna Ildiko	Favorabil	18.09.2020		
7	Resurse Umane	Capalna Ildiko	Favorabil	18.09.2020		
8	Consiliul Profesoral	Pop Livia	Favorabil	18.09.2020		
9	Consiliu de Administratie	Pop Livia	Favorabil	18.09.2020		

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operationala

Nr. Crt.	Scopul difuzări	Ex. nr	Compartiment	Funcţia	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrarii in vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului şi în documentele echipei manageriale.
- 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 activităţile care fac obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Acord prelucrarea datelor cu caracter personal - sub 16 ani.docx			0				
2.	Informare părinți și elevi			0				

ANEXA 1

ACORD CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- ***Pentru persoanele sub 16 ani –***

Subsemnatul/-a .....,CNP ....., cu domiciliul în..... str....., nr. ....., bl. ....., sc....., ap. ....., judeţ/sector ..... telefon ....., părinte/tutore legal al minorului....., CNP ....., îmi exprim acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal de către **.....**, în scopul exclusive a procesului de învățare online și a accesului la platform dedicată.

Declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, că am luat la cunoștință explicațiile, instrucțiunile și drepturile de care dispun în conformitate cu art. 12-18 din Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu prevederile Regulamentului nr. 679 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.

Declar că am luat la cunoștință faptul că îmi pot retrage consimțământul dat în prezentul scop în orice moment.

DATA *SEMNĂTURĂ*

ANEXA 2

Unitatea de învățământ _____
Adresa_____,
Telefon/fax : _____
e-mail: _____
Nr. înregistrare:...../.....

INFORMARE

Având în vedere situația epidemiologică actuală, care a determinat adoptarea unor măsuri specifice privind desfășurarea procesului instructiv-educativ, în sensul desfășurării acestuia și în/ doar înformat online, prin intermediul tehnologiilor și instrumentelor de comunicare la distanță, vă reamintim că:

- **potrivit prevederilor art. 73 și 74 lit. c), d) și h) din Codul Civil**

"Art. 73 - (1) Orice persoană are dreptul la propria imagine.
(2) În exercitarea dreptului la propria imagine, ea poate să interzică ori să împiedice reproducerea, în orice mod, a înfăţişării sale fizice ori a vocii sale sau, după caz, utilizarea unei asemenea reproduceri. Dispoziţiile art. 75 rămân aplicabile.

Art. 74 - Sub rezerva aplicării dispoziţiilor art. 75, pot fi considerate ca atingeri aduse vieţii private (...)
c) captarea ori utilizarea imaginii sau a vocii unei persoane aflate într-un spaţiu privat, fără acordul acesteia;
d) difuzarea de imagini care prezintă interioare ale unui spaţiu privat, fără acordul celui care îl ocupă în mod legal;
h) utilizarea, cu rea-credinţă, a numelui, imaginii, vocii sau asemănării cu o altă persoană; (...)";

- **potrivit prevederilor art. 272 alin. 3-5 din Legea educației naționale nr.1/2011**, cu modificările și completările ulterioare*:*

"(3) Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepţia celor de la alin. (3)."

În acest context nemaiîntâlnit până în anul 2020, întreaga comunitate școlară – personalul unității, elevii, părinții – trebuie să dea dovadă de unitate și implicare. Scopul nostru, al tuturor, trebuie să fie educarea elevilor înscriși la unitatea noastră, iar pentru aceasta, atât personalul școlii, dar și elevii și părinții acestora trebuie să se implice activ, să învețe și să se adapteze împreună la noile

circumstanțe, pentru a reuși să atingă obiectivele educaționale – transmiterea cât mai completă, către toți elevii, a cunoștințelor ce trebuie dobândite, indiferent de prezența fizică sau nu în mediul școlar.

Pentru a ajunge la rezultatele dorite, cu toții trebuie să dăm dovadă de responsabilitate! Responsabilitatea presupune, pentru elevi, însușirea cunoștințelor pe care personalul didactic le transmite, chiar și în format online. Scopul activităților didactice online îl constituie asigurarea egalității de șanse la educație pentru toți elevii, dar acest drept fundamental la învățătură al elevilor, nu este mai presus decât dreptul la propria imagine și la demnitate a corpului profesoral.

De aceea, atragem atenția reprezentanților legali ai elevilor noștri, dar și elevilor, că au obligația de a participa, indiferent de formatul în care acestea se desfășoară, la toate orele de curs, conform orarului, și de a-și însuși temeinic cunoștințele transmise, nefiind permise înregistrarea, utilizarea și multiplicarea unor înregistrări având ca obiect activitățile didactice prestate de personalul nostru. Orice comportament care încalcă prevederile legale va atrage răspunderea celor vinovați.

Am luat la cunoștință,

Părinte/ Tutore/ Reprezentant legal al elevului/ Elevul major