Nr. înreg. 329/ 23.10.2025

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII

P.O. 71

Ediţia: II-a, 13.12.2024,

Revizia I
23.10.2025

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	6
1.1	Elaborat	Radiș Felicia	Membru CEAC	09.12.2024	
1.2	Elaborat	Grecu Geanina	Membru CEAC	09.12.2024	
1.3	Elaborat	Primac Livia	Membru CEAC	09.12.2024	
1.4	Verificat	Ciobanu Andreea-Cătălina	Responsabil CEAC	11.12.2024	
1.5	Aprobat	Ichim Larisa Gabriela	Director	13.12.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			08.10.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			27.10.2023
2.5	Revizia 3			04.09.2024
2.6	Ediția II-a			13.12.2024
27	Revizia I			23.10.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Radiș Felicia	13.12.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Grecu Geanina	13.12.2024	GreuG.
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Primac Livia	13.12.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Vîlcan Simona Petronela	13.12.2024	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Ciobanu Andreea-Cătălina	13.12.2024	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Ichim Larisa Gabriela	13.12.2024	
3.7	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Vîlcan Simona Petronela	24.10.2025	

4. Scopul procedurii

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

Procedura este utilizată pentru asigurarea calității procesului de păstrare în bune condiții a bunurilor unității de învățământ, precum și de asigurare a unui climat de siguranță pentru elevii și personalul unității de învățământ.
Procedura descrie modalitățile de asigurare a climatului de siguranță în unitatea de învățământ.

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.

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.

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, 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
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 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).

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelulunității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Paza şi protecţia sunt activităţi desfăşurate prin mijloace specifice, în scopul asigurării siguranţei obiectivelor, bunurilor şi valorilor împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viaţa, integritatea fizică sau sănătatea.

Siguranța în unitatea de învățământ și respectarea imaginii, demnității și personalității proprii reprezintă unele dintre principalele drepturi ale elevilor.

Răspunderea pentru luarea măsurilor de asigurare a siguranței elevilor, bunurilor şi personalului unității revine conducătorului unității.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procesul de învățământ este protejat prin lege și nu poate fi perturbat de nici o persoană. Conducătorul unităţii, cu sprijinul de specialitate al poliţiei, stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a pazei.

Conducătorul unității este obligat să execute împrejmuiri, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei şi integrităţii bunurilor.

Pentru siguranța elevilor și personalului, în unitatea de învățământ se organizează permanent pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe unitate din partea profesorilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
De asemenea, în unitate este implementat și utilizat sistemul de supraveghere prin intermediul camerelor de supraveghere, în scopul asigurării securității elevilor și angajaților, a protecției bunurilor, imobilelor, valorilor și a materialelor care sunt utilizate în activitatea didactică, respectând în același timp obligațiile ce revin unității în calitate de operator de date, conform Regulamentului nr. 679/2016 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).

Unitatea de învățământ prelucrează date cu caracter personal, respectiv imaginea, prin intermediul sistemelor video în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în incinta unității de învățământ, împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea. Personalul unității, părinții și elevii sunt informați cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și a imaginii, semnând pentru luare la cunoștință.
Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În unitatea de învățământ, sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate elevilor, zonele cu acces restricționat și alte zone de interes. Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, grupuri sanitare și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.

Pentru accesul persoanelor străine care se află în unitatea de învățământ pentru rezolvarea diferitelor probleme, se amenajează un loc de așteptare. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
Pentru accesul în unitate se vor respecta prevederile procedurii privind Accesul persoanelor străine în unitate, respectiv ale procedurii privind Accesul elevilor și personalului în incinta unității școlare.
Imediat după începerea cursurilor, porțile unității de învățământ se închid și se asigură, astfel încât copiii/elevii să nu poată părăsi incinta unității de învățământ decât după terminarea programului, cu excepția situațiilor care impun părăsirea unității și în care elevii au avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului diriginte.

Se va păstra legătura permanentă cu organele de poliție, pază și protecție pentru a fi în măsura de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța persoanelor, spațiilor și bunurilor unității de învățământ.

Personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.
Conducătorul unității răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității, bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu și ia măsuri de instruire specifică a personalului și controlează modul în care

acesta își execută atribuțiile de serviciu. Se va asigura executarea amenajărilor și a instalaților necesare desfășurării serviciului din unitate, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției.
Unitatea încheie contracte de prestări de servicii în domeniul pazei, pentru instalarea sistemelor de alarmă împotriva efracției, numai cu societățile sau persoanele ori prin corpurile gardienilor publici cărora li s-a acordat licența, după caz, de către Inspectoratul General al Poliției Române și stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit, precum și responsabilități pentru conducătorii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța instalațiilor.

Asigurarea serviciului pe școală de către personalului didactic de predare:
- Planificarea profesorilor de serviciu se va face în baza unui grafic de serviciu aprobat de conducerea unității;
- Profesorul de serviciu se prezintă pentru efectuarea serviciului pe școală, înainte de începerea cursurilor, conform timpului stabilit în regulamentul de organizare și funcționare;
- Profesorul de serviciu anunță directorul unității de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor;
- Profesorul de serviciu controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- Profesorul de serviciu ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea unității. Se verifică menţinerea ordinii şi disciplinei elevilor și se semnalează conducerii unității de învățământ toate evenimentele neprevăzute;
- Profesorul de serviciu informează administratorul unității în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale. Se verifică spaţiile unităţii de învăţământ, pentru evitarea situaţiilor care contravin regulamentului unității de învățământ şi urmăreşte întreţinerea bazei tehnico-materiale;
- În cazul unui incendiu, cutremur sau în cazul altor situații de urgență, precum și în cazul exercițiilor de simulare, de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore profesorul de serviciu verifică părăsirea clădirii de către toate persoanele;
- În caz de incendiu/cutremur/alte situații de urgență, se va anunța imediat conducerea unității de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea copiilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea unității, în locul de adunare;
- Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în unitatea de învățământ, prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea unității;
- Profesorul de serviciu semnalează situațiile problemă și monitorizează accesul în unitatea de învățământ;- Profesorul de serviciu atenuează conflictele și rezolvă problemele;
- Profesorul de serviciu, la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului;
- Profesorul de serviciu închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului;
- Profesorul de serviciu supraveghează și asigură securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs, verifică împreună cu secretarul unității, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens;
- Profesorul de serviciu nu părăsește unitatea de învățământ decât după securizarea documentelor şcolare şi verificarea stării întregii unităţi. Existenţa neregulilor se va consemna în procesul verbal.

Poliția are următorul rol:
- Asigură menținerea legăturii permanente cu conducerea unității, pentru stabilirea de comun acord a modului de cooperare, procedurile de anunțare a evenimentelor, modul de acțiune în situații deosebite;
- Include unitatea de învățământ pe itinerariile de patrulare ale efectivelor de poliție, pentru acoperirea zonelor de risc și stăpânirea situației operative;

- Analizează împreună cu conducerea unității gradul de siguranță a unității și identifică nevoile de îmbunătățire, stabilindu-se necesitățile de realizare a împrejmuirilor, securizarea clădirilor, îmbunătățirea iluminatului, necesarul semnalizărilor rutiere;
- Asigură prevenirea evenimentelor rutiere la afluirea și defluirea elevilor, la sosirea și plecarea din unitate, în special zonele cu trafic intens din vecinătatea unității de învățământ și informează administratorul drumului public pentru semnalizarea corespunzătoare cu marcaje și indicatoare rutiere în zona unității de învățământ;
- Acordă sprijin de specialitate conducerii unității pentru asigurarea pazei, în concordanță cu prevederile Legii nr. 333/2003 și pentru identificarea unor soluții eficiente de organizare a controlului accesului în unitate;
- Consiliază conducerea unității școlare, privind asigurarea căilor de acces în unitate, realizarea și avizarea planurilor de pază;
- Asigură siguranța publică în cazul desfășurării unor festivități sau alte activități cu public numeros, la cererea unității;
- Participă la festivitățile prilejuite de deschiderea/închiderea anului școlar (sau la solicitare, în diferite situații) pentru transmiterea mesajului ce vizează prevenirea delincvenței juvenile și a victimizării;
- Organizează și desfășoară (în colaborare cu unitatea de învățământ și/sau cu alte instituții) activități, acțiuni, proiecte sau campanii specifice, în domenii de interes comun.

În cazul unor situații de urgență, accidente, evenimente neprevăzute, unitatea de învățământ, prin persoanele responsabile, anunță imediat instituțiile abilitate și întreprinde măsurile necesare în acest sens.

În unitatea de învățământ există și Registrul de siguranţă școlară în care este ținută o evidenţă clară a actelor de violenţă din unitate, dar și implicarea autorităţilor în combaterea acestora. În registru sunt inserate toate activitățile cu caracter preventiv, dar şi de combatere a violenței, desfăşurate atât de poliţişti, cât şi de reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență și alte autorități reprezentative.
Scopul registrului de siguranță școlară este să crească gradul de siguranţă al elevilor şi personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Răspunde de organizarea și funcționarea securității persoanelor, spațiilor, bunurilor și valorilor unității;
- la măsuri de instruire specifică a personalului și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;
- Asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului din unitate, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției;
- Încheie contracte de prestări de servicii în domeniul pazei, pentru instalarea sistemelor de alarmă împotriva efracției, numai cu societățile sau persoanele ori prin corpurile gardienilor publici cărora li s-a acordat licența, după caz, de către Inspectoratul General al Poliției Române;
- Stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit;
- Stabilește responsabilități pentru conducătorii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța instalațiilor.

9.2. Comisia CEAC

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

9.3. Profesorul de serviciu / personalul de pază / personalul unității

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

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		08.10.2021				-	
10.2	I-a		1	12.08.2022		-	
10.3	I-a		2	27.10.2023		-	
10.4	I-a		3	04.09.2024		-	
10.5	II-a	13.12.2024	0	13.12.2024		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Ciobanu Andreea-Cătălina			13.12.2024			
2.	Didactic	Ichim Larisa Gabriela			13.12.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 3

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 12

10. Formular de evidenţă a modificărilor 13

11. Formular de analiză a procedurii 13

12. Lista de difuzare a procedurii 13

13. Anexe 13