

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 71 / 22.09.2022

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII**

**P.O. 71**

**Ediția: 1-a, 23.09.2022, Revizia 3**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

**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	Stănescu Elena	Membru CEAC	19.09.2022	
1.2	Elaborat	Bratosin Sabina	Membru CEAC	19.09.2022	
1.3	Verificat	Tiutiuca Luciana	Responsabil CEAC	21.09.2022	
1.4	Aprobat	Dogărescu Lipan Marioara	Director	23.09.2022	


**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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			27.11.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			26.11.2021
2.4	Revizia 2			12.08.2022
2.5	Revizia 3			23.09.2022

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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		CEAC	Membru CEAC	Stănescu Elena	23.09.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Bratosin Sabina	23.09.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Mocanu Marinela	23.09.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Dogărescu Lipan Marioara	23.09.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Tiutiuca Luciana	23.09.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Mocanu Marinela		
-----	----------	--	------	---------------	-----------------	---	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

#### 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 elevi și personalul unității de învățământ.

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

##### 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

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

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

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

### 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 activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar – H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP;
- Legea Educației Naționale 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

## 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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și 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
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

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

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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;
- Comisia CEAC;
- 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.
- Organizarea permanent pe durata desfășurării cursurilor a serviciul pe unitate atât din partea elevilor și a profesorilor, cât și paza unității școlare cu sisteme de supraveghere.
- Amenajarea un loc de așteptare pentru persoanele străine care se află în unitatea de învățământ pentru rezolvarea diferitelor probleme, totodată acestea fiind menționate în registrul de acces în unitate.
- Legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, paza și protecție pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

- Imediat după începerea cursurilor, porțile unităților de învățământ se închid și se asigură, astfel încât copiii/elevii să nu poată părăsi incinta unității de învățământ decât după terminarea programului.

**Accesul persoanelor în unitatea de învățământ se face astfel:**

- Pentru elevii și angajații unității de învățământ pe bază de carnet/legitimatie;
- Pentru persoanele străine pe baza cărții de identitate.

**Asigurarea serviciului pe unitatea de învățământ**

- Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele (sau jumătățile de zi) în care nu au ore.
- Profesorul de serviciu se prezintă pentru efectuarea serviciului pe unitatea de învățământ cu 15 minute înaintea începerii serviciului.
- Profesorul de serviciu din tura de dimineață nu părăsește unitatea de învățământ înainte de sosirea schimbului (dacă este cazul).
- Profesorul de serviciu nu părăsește unitatea de învățământ decât după securizarea documentelor școlare și verificarea stării întregii unități școlare. Existența neregulilor se va consemna în procesul verbal.
- Profesorul de serviciu semnalează evenimentele care perturbă derularea normală a activității.
- Profesorul de serviciu verifică spațiile unității de învățământ, pentru evitarea situațiilor care contravin regulamentului unității de învățământ și urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale;
- Profesorul de serviciu colaborează cu persoanele care controlează accesul în unitatea de învățământ, pentru a interzice intrarea persoanelor străine neînsoțite în unitatea de învățământ sau în cancelarie;
- Profesorul de serviciu urmărește și asigură intrarea elevilor la timp în clase; În timpul orelor de program interzice elevilor să părăsească incinta unității de învățământ;
- Pentru situații excepționale și bine justificate elevii pot părăsi incinta unității de învățământ, pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte sau director;
- În pauze, profesorii de serviciu verifică menținerea ordinii și disciplinei elevilor, semnalează conducerii unității de învățământ toate evenimentele neprevăzute.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității. bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu;
- 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 șefii 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		27.11.2020				-	
10.2	I-a		1	26.11.2021		-	
10.3	I-a		2	12.08.2022		-	
10.4	I-a		3	23.09.2022		-	

### 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			
1.	CEAC	Tiutiuca Luciana			23.09.2022			
2.	Director	Dogărescu Lipan Marioara			23.09.2022			

### 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		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

### Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
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.....	10
10. Formular de evidență a modificărilor.....	11
11. Formular de analiză a procedurii.....	11
12. Lista de difuzare a procedurii.....	11
13. Anexe.....	11