

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
			Revizia:	I
	Planul teritorial cadru de acțiune pentru asigurarea protecției unităților de învățământ preuniversitar, a siguranței elevilor și a personalului didactic Cod: PO-CEAC-198		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Planul teritorial cadru de acțiune pentru asigurarea protecției unităților de învățământ
preuniversitar, a siguranței elevilor și a personalului didactic**

COD: **PO-CEAC-198**
Ediția: **I**, Revizia: **I**, Data: **28.06.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	28.06.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	28.06.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	28.06.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	11.10.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	28.06.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				28.06.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	28.06.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	28.06.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind Planul teritorial cadru de acțiune pentru asigurarea protecției unităților de învățământ preuniversitar, a siguranței elevilor și a personalului didactic.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la Planul teritorial cadru de acțiune pentru asigurarea protecției unităților de învățământ preuniversitar, a siguranței elevilor și a personalului didactic.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

3. Listarea principalelor activități 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.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

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 M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

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

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Siguranța în unitățile de învățământ se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, a DJIP, a inspectoratelor județene de poliție, ori a inspectoratelor județene de jandarmi, a centrelor de prevenire, evaluare și consiliere antidrog și a unităților de învățământ preuniversitar.

În fiecare unitate de învățământ preuniversitar, consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, aprobă un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute anterior.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

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 entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Măsurile

1. Dezvoltarea capacității instituționale pentru creșterea gradului de siguranță în unitățile de învățământ preuniversitar și în zonele adiacente

Realizarea la nivel teritorial, a unui sistem eficient de cooperare cu instituțiile responsabile din domeniul sanitar, în vederea sprijinirii procesului decizional, cu privire la modalitatea de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Realizarea unei rețele de siguranță în jurul elevilor, formată din familie, cadre didactice, specialiști în protecția copilului, ordine publică, siguranța școlară și antidrog.

Corelarea activităților de menținere a ordinii publice în unitățile de învățământ preuniversitar cu programul și măsurile necesare, potrivit competențelor.

Elaborarea, sub coordonarea prefectului a sistemului-cadru de asigurare a protecției unităților de învățământ

preuniversitar, a siguranței elevilor și a personalului didactic, care se aprobă de prefect.

Diseminarea sistemului-cadru, aplicarea măsurilor și monitorizarea acțiunilor stabilite în acesta și a celor cu aplicabilitate din PNCA, prin grija membrilor echipei constituite la nivel teritorial.

Elaborarea, pe baza sistemului-cadru, la nivelul poliției municipale/orășenești/ postului de poliție comunal, a PLCA și diseminarea acestuia în fiecare unitate de învățământ preuniversitar, în vederea punerii în aplicare.

Elaborarea Planului național pentru siguranța în învățământul preuniversitar (PNSIP) și a Planului național de combatere a violenței școlare (PNCVS).

2. Derularea de activități pentru menținerea climatului de siguranță în unitățile de învățământ preuniversitar și în zonele adiacente.

Actualizarea evidenței infrastructurii unităților de învățământ preuniversitar, referitoare la siguranța școlară (clădiri/ construcții) și transmiterea acesteia către structurile competente (DGÎP-ME/IGPR-MAI).

Adaptarea dispozitivelor de menținere a ordinii și siguranței publice, prin includerea școlilor în itinerariile de patrulare, pentru asigurarea unei acoperiri echilibrate, în funcție de evoluția situației operative și de resursele disponibile.

Constituirea și completarea cu rigurozitate, la nivelul fiecărei unități școlare (grădinițe, școli primare/gimnaziale, licee și școli profesionale), a unui registru special de evidență a activităților punctuale, desfășurate de toate autoritățile care desfășoară activități în unitățile de învățământ preuniversitar, pe linia siguranței școlare.

Asigurarea intervenției specifice în cazul producerii unor evenimente în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar.

Întocmirea rapoartelor de analiză post-cauzală a fiecărui incident și stabilirea unor direcții de acțiune în vederea prevenirii unor incidente similare.

Organizarea de activități specifice în domeniul rutier și al siguranței publice în zona unităților de învățământ preuniversitar, pe timpul afluirii și defluirii, la și de la cursuri, a elevilor și / sau a părinților / însoțitorilor.

Verificarea amplasării corespunzătoare a mijloacelor de semnalizare în zona stațiilor mijloacelor de transport public de persoane, prevăzute cu alveole sau refugii și a trecerilor pentru pietoni, aflate în apropierea unităților de învățământ preuniversitar.

Constituirea unor grupuri de acțiune, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar, formate din reprezentanții acestora, ai MAI, asociațiilor de părinți/elevi și, după caz, ai altor autorități, având ca scop facilitarea comunicării în vederea adaptării măsurilor necesare pentru creșterea gradului de siguranță în mediul școlar.

Elaborarea unui cadru normativ care să faciliteze depistarea consumului de droguri în școli, pe baza unor proceduri care să implice acordul părinților, să asigure confidențialitatea, nediscriminarea, să evite stigmatizarea sau bullyingul; în procesul de elaborare a propunerilor de act normativ, vor fi consultate asociațiile de părinți și elevi.

Organizarea de acțiuni de verificare a autovehiculelor destinate efectuării transportului școlar, atât în trafic, cât și în punctele de îmbarcare/debarcare elevi, în vederea asigurării unui climat de siguranță rutieră și de prevenire a transportului rutier de persoane și a altor activități conexe, fără îndeplinirea condițiilor legale.

Elaborarea de analize tactice pentru identificarea zonelor și a itinerariilor vulnerabile de deplasare către/de la unitățile de învățământ preuniversitar și dispunerea de măsuri pro-active pentru prevenirea faptelor penale asupra elevilor care se deplasează pe aceste trasee.

Menținerea nivelului ridicat de acțiune în cadrul activităților de control sistematic și prezență activă, în mediile și locurile din apropierea unităților de învățământ preuniversitar, în vederea prevenirii fenomenului de absentism școlar.

Înregistrarea cazurilor de violență din mediul școlar de către Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și transmiterea acestora, centralizat, pe unități de învățământ și tipuri de fapte, prin intermediul DJÎP, către structurile pentru siguranța școlară din cadrul IGPR (MAI).

Asigurarea protecției împotriva incendiilor în unitățile de învățământ preuniversitar și creșterea siguranței utilizatorilor, prin activități de control, de prevenire, informare preventivă și avizare/autorizare privind securitatea la incendiu.

Elaborarea și derularea de programe/proiecte/campanii de prevenire a traficului de persoane și a violenței în mediul școlar preuniversitar.

Elaborarea și derularea de proiecte/campanii de prevenire a consumului de droguri în mediul școlar preuniversitar și de informare/educare pentru promovarea unui stil de viață sănătos (fără consum de droguri, alcool și tutun).

Introducerea, în cadrul orelor de curs obligatorii, a unor lecții de educație pentru sănătate, referitoare la un stil de viață sănătos (fără consum de droguri, alcool și tutun).

Abordarea, în cadrul orelor de curs, a unor tematici de natură juridică, adaptate mediului școlar preuniversitar, prin care elevii să conștientizeze drepturile, obligațiile și consecințele faptelor ilegale.

Implementarea temei „Prevenirea și reducerea faptelor de violență, respectiv a consumului de droguri, alcool și tutun” în cadrul Programului „Școala Altfel”.

Sprijinirea procesului de derulare a unor obiective de investiții la unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în vederea implementării unor proiecte de dezvoltare a infrastructurii educaționale, inclusiv din perspectiva echipamentelor de securitate fizică și a accesibilizării mediului fizic, informațional și comunicațional, pentru elevii cu dizabilități.

Aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurilor de sprijin și sancțiunilor pentru autor/autori, adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, inclusiv consiliere școlară și terapie psihologică, la nivelul unității de învățământ, în acord cu legea nr. 198/2023 și Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului școlii, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

Dezvoltarea și implementarea unor campanii de promovare a unei culturi de siguranță în mediul școlar, prin implicarea tinerilor și promovarea unor exemple de bună practică din rândul adolescenților (influenceri), părinților și actorilor/cântăreților care au o mare popularitate în rândul tinerilor.

Identificarea elevilor cu părinți plecați în străinătate și implementarea unor proceduri de consiliere, concomitent cu desfășurarea unei campanii de reîntoarcere în țară a părinților.

Asigurarea pregătirii adecvate, a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar în ceea ce privește managementul cazurilor de violență și altor situații corelate, în colaborare cu reprezentanții poliției, CPECA și serviciile publice de asistență socială, în acord cu procedurile de intervenție și legislația în vigoare.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Salariații unității

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

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	11.10.2023	X	X	
2	Revizia I	28.06.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			28.06.2024	28.06.2024	28.06.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	28.06.2024	28.06.2024	28.06.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	28.06.2024	28.06.2024	28.06.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	decizie Privind constituirea grupului de acțiune pentru implementarea Planului teritorial cadru de acțiune				

Precizări

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

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile 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 evidență 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	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8