

|                                                                                                                                                             |                                                             |  |               |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|---------------|--------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br>Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                      |  | Ediția:       | a V-a  |
|                                                                                                                                                             | Siguranța elevilor și cadrelor didactice<br>Cod: PO-CEAC-29 |  | Revizia:      | a II-a |
|                                                                                                                                                             |                                                             |  | Exemplar nr.: | 1      |

**Procedură Operațională privind  
Siguranța elevilor și cadrelor didactice**

COD: **PO-CEAC-29**

Ediția: **a V-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **03.09.2024**,

**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                | 03.09.2024 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Bejenaru Mihaela      | Presedinte Comisie Monitorizare | 03.09.2024 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Cîmpanu Monica        | Director                        | 03.09.2024 |           |

**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                                                                                                                                                                                                                                               | 14.02.2019                                                         |
| 2.2     | Revizia I                                       | Scopul procedurii;<br>Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului;    | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                          | 13.07.2020                                                         |
| 2.3     | Revizia a II-a                                  | - Scopul procedurii<br>- Documente de referință<br>- Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020    | 09.09.2020                                                         |
| 2.4     | Ediția a II-a                                   | X                                                                                          | X                                                                                                                                                                                                                                               | 15.09.2022                                                         |
| 2.5     | Ediția a III-a                                  | Documente de referință;<br>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                     | 15.09.2022                                                         |
| 2.6     | Revizia I                                       | Documente de referință;<br>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  | 07.10.2022                                                         |
| 2.7     | Ediția a IV-a                                   | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                           | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                          | 09.05.2023                                                         |
| 2.8     | Ediția a V-a                                    | Documente de referință                                                                     | Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023                                                                                                                   | 22.08.2023                                                         |
| 2.9     | Revizia I                                       | 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 | 06.08.2024                                                         |
| 2.10    | Revizia a II-a                                  | 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                                | 03.09.2024                                                         |

**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 | Aplicare, Informare          | 1            |                      | Director                        | Cîmpanu Monica        | 03.09.2024    |           |
| 3.2 | Aplicare, Informare          | 2            | Comisie Monitorizare | Presedinte Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 03.09.2024    |           |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3            | CEAC                 | Responsabil CEAC                | Gherman Diana Mihaela | 03.09.2024    |           |

**Scopul procedurii**

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

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

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect 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 securitatea accesului în instituție.

**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:

- 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, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

### 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

### 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

## 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.       | 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; |
| 7.       | 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;                                                     |
| 8.       | 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;.                                                                                               |
| 9.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public              |
| 10.      | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef 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 și asigurare a calității |
| 10.      | EP         | Entitate Publică                             |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

La unitățile unde nu este posibilă realizarea unui sistem de pază organizat, conducătorii acestora sunt obligați să execute împrejurimi, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei și integrității bunurilor.

Răspunderea pentru luarea măsurilor de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu revine conducătorilor unităților.

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

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

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

În cazul unităților în care paza se asigură cu efective ale jandarmeriei, ale societăților specializate de pază și protecție, ale polițiștilor locali sau combinat, întocmirea planului de pază se face de către conducătorii unităților beneficiare împreună cu comandanții/șefii acestor efective.

Documentele specifice necesare executării și evidenței serviciului de pază, cu excepția celui executat cu efective de jandarmi, și modelele acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

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

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

În funcție de numărul personalului de pază, conducerea unității va numi un șef de serviciu sau un împuternicit care să asigure selecția, încadrarea, echiparea, dotarea cu armament și mijloace de protecție, precum și pentru instruirea, planificarea și controlul acestuia. La unitățile unde numărul posturilor de pază este de peste 20, structura de conducere necesară este formată din șeful serviciului de pază și șeful de tură. La celelalte unități unde numărul de paznici este sub 20, activitățile specifice de pază se îndeplinesc de către un împuternicit al conducerii unității.

Șeful serviciului de pază sau împuternicitul cu paza se subordonează direct conducerii unității și stabilește 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 unității, din persoanele desemnate să asigure instruirea, controlul și coordonarea activității de pază. Se asimilează personalului de pază și persoanele care cumulează atribuțiile de pază cu alte atribuții de serviciu. Personalul din paza proprie se dotează cu uniforme, echipament de protecție și însemne distinctive, pe care le poartă pe timpul executării serviciului.

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

Conducătorii unităților sunt obligați să doteze personalul de pază și gardă de corp cu uniformă, însemne distinctive și, după caz, echipament de protecție, pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului. Personalul de pază sau gardă de corp are obligația de a purta în timpul serviciului un ecuson de identificare cu numele și prenumele, precum și cu denumirea unității la care este angajat.

Uniforma și însemnele se stabilesc de către angajator. Aceasta va fi inscripționată numai cu denumirea și sigla societății angajatoare.

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

### 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, 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 protecție

### **3.2. Resurse umane:**

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

### **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:**

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.

La nivelul fiecărui județ, sub coordonarea prefectului, se elaborează sistemul-cadru de asigurare a protecției unităților de învățământ preuniversitar, a siguranței elevilor și a personalului didactic de către reprezentanții autorităților prevăzute anterior, care se aprobă de prefect.

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.

Prin bugetul de stat, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului, se alocă bugetelor locale sumele necesare consiliilor județene și consiliilor locale pentru realizarea împrejmuirilor, securizarea clădirilor unităților de învățământ, pentru iluminat și pentru alte măsuri pentru creșterea siguranței unităților de învățământ, la solicitarea consiliului de administrație al acestora, cu sprijinul de specialitate acordat de poliție, conform prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritățile analizează semestrial modul în care este asigurată protecția unităților de învățământ, elaborând și derulând programe sau proiecte de prevenire a violenței în mediul școlar. Biroul de siguranță școlară din cadrul inspectoratului județean de poliție întocmește un raport semestrial privind siguranța în școli, care este adus la cunoștința consiliului de administrație, a consiliului profesoral și a instituțiilor prevăzute anterior.

Guvernul, la inițiativa Ministerului Educației, aprobă prin hotărâre Planul național pentru siguranța în învățământul preuniversitar, denumit în continuare PNSIP.

PNSIP include următoarele:

- a) prioritizarea și proiectarea investițiilor în reziliența infrastructurii;
- b) propunerea de standarde de siguranță pentru unitățile de învățământ;
- c) dotarea unităților de învățământ în conformitate cu standardele din domeniu;
- d) expertizarea și reabilitarea tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat care se află în clasele de risc seismic Rsl, RslI și RslII, definite de Legea nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările ulterioare.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

Prevenirea situațiilor de urgență în unitățile de învățământ preuniversitar se asigură prin:

- a) menținerea condițiilor care au stat la baza avizării-autorizării privind securitatea la incendiu și privind securitatea în caz de risc seismic a construcțiilor unităților de învățământ;
- b) respectarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor și a Normelor specifice de apărare împotriva incendiilor;
- c) respectarea Normelor generale de protecție în caz de risc seismic;
- d) instruirea personalului unităților de învățământ preuniversitar și educarea beneficiarilor primari privind modul de comportare în situații de urgență.

Ministerul Educației asigură cuprinderea în curriculumul școlar a unor teme specifice apărării împotriva incendiilor, de comportament în caz de cutremur și protecției civile pentru educarea beneficiarilor primari.

Educarea beneficiarilor primari în domeniul situațiilor de urgență se asigură cel puțin de două ori pe an școlar, dintre care cel puțin o dată prin acțiuni organizate în comun cu inspectoratele pentru situații de urgență județene.

Educarea beneficiarilor primari în domeniul situațiilor de urgență se asigură și prin acțiuni organizate în comun cu inspectoratele pentru situații de urgență județene.

Acțiunile organizate în comun vizează activități de informare preventivă, exerciții privind modul de comportare în situații de urgență, lecții deschise și organizarea cercurilor tehnico-aplicative.

Activitățile prevăzute anterior fac obiectul unui regulament care se aprobă prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului afacerilor interne.

În acțiunile organizate în comun cu inspectoratele pentru situații de urgență județene pot fi utilizate și centrele mobile din dotarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

DJIP și instituția prefectului au responsabilitatea monitorizării implementării măsurilor obligatorii din regulament și întocmirii unui raport anual.

În vederea creșterii nivelului de siguranță în școli se aprobă, prin hotărâre a Guvernului, la inițiativa Ministerului Educației, într-un termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023, Planul național de combatere a violenței școlare, denumit în continuare PNCVS.

PNCVS vizează prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ.

În conformitate cu PNCVS, cu Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației, pe baza unei evaluări a climatului școlar, în colaborare cu reprezentanții elevilor, reprezentanții părinților și cu instituțiile locale abilitate, precum serviciul siguranță școlară, serviciul public de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, unitățile de învățământ adoptă planuri de prevenire și reducere a violenței în școli.

Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ trebuie să prevadă:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să

sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni 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, la nivelul unității de învățământ.

Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Unitatea de învățământ preuniversitar poate decide, cu acordul majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și a elevilor majori și salariaților unității de învățământ, cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în spațiul școlar.

În situații excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere poate fi efectuată doar cu informarea persoanelor vizate.

Hotărârea de instalare și/sau de punere în funcțiune a sistemelor de supraveghere audio-video, în cazurile prevăzute anterior, se ia de către consiliul de administrație 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 administrație, avizată de director, în situația în care circumstanțele care au stat la baza luării acesteia se mențin. Decizia de supraveghere audio-video și decizia de prelungire a supravegherii audio-video se iau în baza consultării prealabile a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a personalului administrativ și cu informarea persoanelor vizate, cu respectarea dispozițiilor legale.

Sistemele de supraveghere audio-video pot fi instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sălile de festivități, pe holurile căminelor sau internatelor, precum și în sălile de sport, cu excepția vestiarelor și a grupurilor sanitare.

Unitatea de învățământ preuniversitar își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor 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), precum și ale Legii 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), cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:

- a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;
- c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
- d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Unitățile de învățământ preuniversitar au următoarele obligații:

- a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar;
- b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;
- c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație, după caz;
- d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;
- e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;
- f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;
- g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.



Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

Înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ preuniversitar;

b) reprezentanții DJIP, ai Ministerului Educației și ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor sau al elevului major.

Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar.

În învățământul preuniversitar, susținerea evaluării naționale, a admiterii la liceu, a examenelor naționale de către elevi, respectiv a concursurilor/examenelor susținute de către cadrele didactice presupune:

a) supravegherea audio-video a probelor și a activităților specifice din cadrul evaluării/examenelor naționale susținute de absolvenții claselor a VIII-a, respectiv a XII-a/a XIII-a;

b) supravegherea audio-video a probelor și a activităților specifice din cadrul examenului național de definitivare în învățământ/licențiere, respectiv a probelor și a activităților specifice concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, precum și ale concursului pentru ocuparea funcțiilor de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar.

Unitățile administrativ-teritoriale sau Ministerul Educației pot asigura fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video de către unitățile de învățământ preuniversitar.

Îndeplinirea obligațiilor se asigură de către autoritatea administrației publice locale în limita fondurilor alocate cu această destinație.

Unitatea bugetară care deține instalații ori obiective de o deosebită importanță națională, beneficiară de pază cu efective de jandarmi, care sunt exceptate de la plată, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Consiliile județene și consiliile locale alocă, în limita bugetelor aprobate, resurse financiare necesare pentru realizarea împrejmuirilor, securizarea clădirilor unităților de învățământ, pentru iluminat și pentru alte măsuri prin care crește siguranța unităților școlare, la solicitarea consiliului de administrație al unităților școlare.

Cheltuielile privind creșterea siguranței unităților școlare nu pot fi puse pe seama acestora.

Siguranța în unitățile de învățământ se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, a inspectoratelor școlare, a inspectoratelor județene de poliție, ori a inspectoratelor județene de jandarmerie și a unităților școlare.

La nivelul fiecărui județ, sub coordonarea prefectului, se elaborează sistemul-cadru de asigurare a protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic de către reprezentanții inspectoratului școlar, ai inspectoratului de poliție județean, ai inspectoratului de jandarmi județean și ai autorității administrației publice locale, care se aprobă de prefect.

În fiecare unitate școlară, consiliul profesoral, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților, emite un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor, regulament care este pus și la dispoziția inspectoratului de poliție județean și a inspectoratului de jandarmi județean.

Consiliile profesorale, cu acordul consiliului reprezentativ al părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, stabilesc pentru elevii unității de învățământ respective cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea.

Prefecții, împreună cu reprezentanți ai inspectoratului școlar, ai inspectoratului de poliție județean, ai inspectoratului de jandarmi județean și ai autorității administrației publice locale, analizează trimestrial modul în care este asigurată protecția unităților de învățământ, elaborând și derulând programe sau proiecte de prevenire a violenței în mediul școlar.

#### **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 evidență a modificărilor**

| <b>Nr. Crt</b> | <b>Numărul ediției / reviziei</b> | <b>Data ediției / reviziei</b> | <b>Componenta revizuită</b>                                                                | <b>Descrierea modificării</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>Avizul conducătorului compartimentului</b> |
|----------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1              | Ediția I                          | 14.02.2019                     | X                                                                                          | X                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |
| 2              | Revizia I                         | 13.07.2020                     | Scopul procedurii;<br>Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului;    | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
| 3              | Revizia a II-a                    | 09.09.2020                     | - Scopul procedurii<br>- Documente de referință<br>- Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020    |                                               |
| 4              | Ediția a II-a                     | 15.09.2022                     | X                                                                                          | X                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |
| 5              | Ediția a III-a                    | 15.09.2022                     | Documente de referință;<br>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                     |                                               |
| 6              | Revizia I                         | 07.10.2022                     | Documente de referință;<br>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  |                                               |
| 7              | Ediția a IV-a                     | 09.05.2023                     | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                           | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
| 8              | Ediția a V-a                      | 22.08.2023                     | Documente de referință                                                                     | Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023                                                                                                                   |                                               |
| 9              | 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 |                                               |
| 10             | 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                                | 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       |                      | Cîmpanu Monica        | 03.09.2024    | 03.09.2024      | 03.09.2024               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 03.09.2024    | 03.09.2024      | 03.09.2024               |           |
| 3       | CEAC                 | Gherman Diana Mihaela | 03.09.2024    | 03.09.2024      | 03.09.2024               |           |

**Anexe**

| Nr. Crt | Denumirea anexei           | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|----------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | Registru siguranta scolara |            |        |                    |          |

**Precizări**

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosrele personale ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, în dosarele comisiilor 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 distribuie/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                                                                                                             |   |