



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
CREȘTEREA GRADULUI DE SIGURANȚĂ A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI  
DIDACTIC**

Ediția: a II a, Revizia: I, Data: 12.10.2018

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Constantin Brăileanu	Coordonator CEAC		
2.	Verificat	Loredana Boțoc	Director Adj		
3.	Avizat	Constantin Brăileanu	Coordonator CEAC		
4.	Aprobat	Lavinia Adriana Bîtie	Director LTȘV		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Lavinia Adriana Bîtie		
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Constantin Brăileanu		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Mihaela Chișcă		



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE**

Liceul Teoretic „Șerban Vodă”



Procedura operațională  
**Creșterea gradului de  
siguranță a elevilor și a  
personalului didactic**

Ediția: a II a

Cod: **PO - C48**

Revizia: I

**Pag. 2 / 8**

Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a identifica instrumentele necesare creșterii gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic din Liceul Teoretic ”Șerban Vodă”.

#### 5. Domeniul de aplicare

Persoanele din cadrul Liceului cu atribuții în vederea creșterii gradului de siguranță a beneficiarilor direcți ai educației, precum și a personalului didactic, vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Legea nr. 29 din 2 martie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Ordin nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 7.1 Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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.
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica



MINISTERUL EDUCAȚIEI

NAȚIONALE

Liceul Teoretic „Șerban Vodă”



Procedura operațională  
**Creșterea gradului de  
siguranță a elevilor și a  
personalului didactic**

Ediția: a II a



Cod: **PO - C48**

Revizia: I

**Pag. 3 / 8**

Exemplar nr. 1

	preuniversitar	respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment.
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.
8.	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.
9.	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.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar non-universitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> Liceul Teoretic „Șerban Vodă”</p> 	<b>Procedura operațională Creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic</b>	Ediția: a II a
	Cod: <b>PO - C48</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 4 / 8</b> Exemplar nr. 1

		sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
<b>15.</b>	Violența școlară	Orice formă de manifestare a unor comportamente agresive de natură verbală, psihică, emoțională, fizică, inclusiv de natură sexuală, atitudinile ofensatoare față de cadrele didactice, respectiv comportamentele neconforme cu statutul de elev.

### 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității

### 8. Descrierea procedurii

Siguranța elevilor și a personalului didactic în incinta unităților de învățământ preuniversitar și în zona adiacentă acestora constituie una dintre condițiile fundamentale pentru organizarea unui proces educațional de calitate, performant.

Totodată, prevenirea conduitelor violente în rândul minorilor și aplicarea cu operativitate a unor măsuri de corecție pentru minorii autori de infracțiuni pot determina, cu un grad mare de reușită, formarea unor generații de tineri care resping tentațiile ilicite și anturajele delicvente.

Procedura vizează stabilirea mijloacelor de prevenire și de reducere a fenomenului de violență în rândul elevilor și cadrelor didactice din cadrul instituției de învățământ. Documentul are, de asemenea, rolul de a stabili persoanele sau structurile abilitate să gestioneze fenomenul menționat.

#### ➤ **Identificarea tipurilor de violență, pentru o mai bună prevenire**

Se pot determina următoarele forme principale de violență:

##### • **Violența elev-elev:**

- Violența verbală (certuri, conflicte, injurii, țipete);
- Violența fizică între elevi.



##### • **Violența elevilor față de profesori:**

Cele mai frecvente manifestări de violență a elevilor față de profesori sunt: lipsa de implicare și de participare a elevilor la activitățile școlare (absenteismul școlar, fuga de la ore, indisciplina în clasă sau în recreații, ignorarea mesajelor transmise de cadrele didactice) și violența verbală și non-verbală, ca ofensă adusă statutului și autorității cadrului didactic (refuzul îndeplinirii sarcinilor școlare, atitudinile ironice sau sarcastice, zgomote în timpul activității didactice).

##### • **Violența profesorilor față de elevi:**

Acest fenomen deși este mai puțin recunoscut în spațiul școlii deoarece contravine flagrant cu statutul și responsabilitățile unui cadru didactic, se poate manifesta prin forme precum: agresiunea verbală față de elevi (atitudini ironice, țipete, chiar injurii, jigniri sau insulte), agresiune non-verbală (ignorarea mesajelor elevilor și neacordarea de atenție acestora, gesturi sau priviri amenințătoare, atitudini discriminative și marginalizarea unora dintre elevi), excluderea de la activitățile didactice sau chiar pedeapsa fizică.

##### • **Violența părinților în spațiul unității de învățământ:**

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic „Șerban Vodă”</b></p> 	Procedura operațională <b>Creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic</b>	Ediția: a II a
	Cod: <b>PO - C48</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 5 / 8</b> Exemplar nr. 1

Deși nu sunt prezenți zilnic în spațiul școlii, unii părinți manifestă comportamente neadecvate, care țin de domeniul violenței. Părinții își legitimează astfel de comportamente (față de profesori sau față de alți elevi ai școlii) prin nevoia de a apăra drepturile propriilor copii, într-un spațiu în care consideră că nu li se oferă acestora suficientă securitate.

Față de profesori, părinții utilizează cel mai frecvent violența verbală (ironii, discuții aprinse, țipete).

Față de alți elevi din școală, au fost semnalate cazuri de certuri sau chiar agresiune fizică, atunci când propriul copil intră într-un conflict cu aceștia sau când este victimă a violenței lor.

• **Violența în spațiul din jurul unității de învățământ:**

Sentimentul de securitate/siguranță al elevilor este puternic influențat atât de ceea ce se întâmplă în incinta școlii (în sala de clasă, pe coridoare, pe terenul de sport etc.), cât și de ceea ce se întâmplă în proximitatea acesteia (pe arterele rutiere și alte căi de acces către școală, în spațiile verzi din jurul școlii, în alte spații publice situate în apropiere de școală).

➤ **Identificarea și combaterea eficientă a riscurilor**

La nivelul unității de învățământ apar anumite riscuri semnificative, care pot fi contracarate printr-o organizare riguroasă a sistemului de pază și a serviciului pe școală.

• Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot perturba buna desfășurare a programului școlii sau pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului școlii;

- Deteriorarea stării de sănătate și producerea unor acte de violență;
- Situații de indisciplină a elevilor;
- Deteriorarea bazei tehnico-materiale a școlii;
- Pătrunderea în școală a elevilor care nu prezintă legitimația sau carnetul de elev;
- Părăsirea școlii de către elevi înaintea terminării orelor;
- Distrugerii de bunuri materiale, cazuri de violență la elevi, abateri disciplinare;

➤ **Asigurarea protecției unității, a elevilor și a personalului didactic**

În vederea asigurării protecției unității de învățământ, se stabilesc pași ce trebuie urmați, atât în timpul orelor de curs, cât și în afara acestora.

Astfel, agentul de pază va ține cont de reguli bine stabilite și anume:

- Permite intrarea elevilor și a personalului în școală, după legitimarea acestora;
- Permite accesul în școală a persoanelor străine după legitimarea și înregistrarea lor ;
- Permite accesul în incinta școlii, în afara orelor lor de program, a persoanelor sau a grupurilor de persoane, pe bază de tabel (menționează perioada, locația și scopul accesului în incinta școlii) aprobat de conducătorul școlii, după legitimarea și înregistrarea lor;

• Permite accesul în incinta școlii a autovehiculelor cu permis de acces și pe bază de tabel aprobat de conducătorul entității și existent la punctul de pază;

- Menținerea ordinii și liniștii publice în incinta obiectivului;
- Intervenția la solicitarea conducerii unității pentru restabilirea ordinii și liniștii (când se produc acte de violență, tulburarea gravă a orelor de curs, necesitatea evacuării persoanelor indezirabile);

• Intervenția la declanșarea unui incendiu în obiectiv sau în cazul unei calamități naturale (inundații, înzăpeziri, cutremure, furtuni, etc.)

- Securizarea spațiilor din incinta școlii;
- Interzicerea prezenței oricărei persoane străine în incinta unității între orele 22-6.

➤ **Efectuarea serviciului pe școală de către profesorii / învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ profesorii-diriginți.**



● În fiecare schimb al programului vor fi stabiliți 2 profesori/ învățători/ institutori/ profesori pentru învățământul primar/ profesori-diriginți de serviciu pe școală care au următoarele îndatoriri:

● semnalează evenimentele care perturbă derularea normală a activității, în colaborare cu agenții de pază;

● verifică spațiile unității de învățământ, pentru evitarea situațiilor care contravin regulamentului școlii și urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale;

● colaborează cu persoanele care controlează accesul în unitatea de învățământ, pentru a interzice intrarea persoanelor străine neînsoțite în școală sau în cancelarie;

● urmărește și asigură intrarea elevilor la timp în clase. În timpul orelor de program interzice elevilor să părăsească incinta școlii;

● Pentru situații excepționale și bine justificate elevii pot părăsi incinta școlii, pe baza unui bilet de voie semnat de profesori / învățători/ institutori/ profesori pentru învățământul primar/ profesori-diriginți sau conducătorul entității.

➤ **Respectarea regulamentului de utilizare a sălii de sport și a terenurilor exterioare**

● Elevii au obligația să mențină ordinea și curățenia în incinta sălii de sport și își asumă răspunderea pentru acțiuni care încalcă ordinea publică.

● Mâncarea și băutura (cu excepția apei) nu sunt permise pe terenuri sau în sala de sport. Eventualele resturi sau ambalajele, vor fi colectate și aruncate în locurile special amenajate.

● Înjurăturile, insultele precum și gesturile indecente sunt interzise. Tonul discuțiilor va fi redus la minimum.

● Elevul este obligat să utilizeze cu grijă și în mod adecvat echipamentul sportiv, în mod contrar el își asumă răspunderea pentru riscurile traumatismelor ce pot surveni în urma utilizării lui neadecvate;

● Este interzis accesul cu animale de companie în incinta bazei sportive;

● Este interzisă accesarea sălii de sport pentru persoanele care au în momentul respectiv o boală contagioasă;

● Este interzis, în mod categoric, portul de arme albe, de foc, cu gaze etc.

## 9. Responsabilități

➤ **Conducătorul entității**

- răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității, a bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu;

- ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;

- asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției;

- asigură încăperea de serviciu pentru personalul de pază;

- 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.

- controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE**  
Liceul Teoretic „Șerban Vodă”



Procedura operațională  
**Creșterea gradului de  
siguranță a elevilor și a  
personalului didactic**

Ediția: a II a

Cod: PO - C48

Revizia: I

**Pag. 7 / 8**

Exemplar nr. 1

- controlează modul în care membrii comisiilor din școală își exercită atribuțiile în domeniul securității și siguranței elevilor.

➤ **Profesorii / învățătorii / institutorii / profesorii pentru învățământul primar / profesorii - diriginți**

- prelucrează cu elevii prevederile regulamentului școlar, regulamentul de ordine interioară, normele generale de protecție a muncii și PSI;

- ia măsuri în cazul nerespectării ROI și comunică cu părinții elevilor indisciplinați;

- responsabilizează elevii cu comportament violent prin aplicarea unor măsuri de intervenție cu potențial educativ și formativ;

- colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent;

- asigură legitimarea celor care pătrund în incinta Liceului.

➤ **Responsabilii și membrii Comisiei de disciplină**

- verifică dacă toți sunt legitimați și nu au pătruns cu scopul de a crea daune;

- iau măsuri în cazul în care nu sunt respectate prevederile acestei proceduri.

Toți elevii au obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							



## 11. Anexe

### Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....	1
4. Scopul procedurii .....	2
5. Domeniul de aplicare .....	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale .....	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați .....	2
7.1 Definiții: .....	2
7.2 Abrevieri:.....	4
8. Descrierea procedurii .....	4
9. Responsabilități .....	6
10. Formulare .....	7
10.1 Formular evidență modificări .....	7
10.2 Formular analiză procedură .....	7
10.3 Formular distribuie procedură .....	7
11. Anexe.....	8