

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**P.O. 147**

**Ediția: I-a, 20.10.2023, Revizia 0**

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Oprișan Daniela - Doina	Consilier Educativ	16.10.2023	
1.2	Verificat	Mihoc Elisabeta - Mihaela	Responsabil CEAC	18.10.2023	
1.3	Aprobat	Bolohan Gabriela	Director	20.10.2023	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			20.10.2023
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Consilier Educativ	Oprișan Daniela - Doina	20.10.2023	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Bolohan Gabriela	20.10.2023	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Mihoc Elisabeta - Mihaela	20.10.2023	
3.4	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Andrioae Viorel		

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de asigurare a securității tuturor persoanelor implicate în activitățile desfășurate în afara unității de învățământ.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Securitatea persoanelor implicate în activitățile desfășurate în afara unității de învățământ.

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

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

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;  
- Ordinul nr. 3637/2016 privind organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;  
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

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

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

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a defini modalitățile și mijloacele prin care se realizează securitatea persoanelor implicate în activitățile desfășurate în afara unității de învățământ.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

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

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Consilierul educativ;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Având în vedere responsabilitatea exclusivă a conducerii unității de învățământ în ceea ce privește activitățile desfășurate în afara unității, în condiții de siguranță și securitate pentru elevii și cadrele didactice participante, se impune necesitatea respectării tuturor prevederilor legale aflate în vigoare. Securitatea persoanelor participante la activitățile din afara unității de învățământ, se asigură potrivit tipului de activitate desfășurat.

### **Părăsirea spațiului unității de învățământ de către elevi, în vederea desfășurării unor activități extrașcolare/programe educaționale, în afara unității**

Activitatea desfășurată în afara unității sunt concepute ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Activitățile desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

Activitățile pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

**Pentru activitățile ce presupun tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber, cadrul didactic organizator trebuie să informeze grupul asupra următoarelor aspecte:**

- a) Scopul și programul activității;
- b) Obiectivele turistice care vor fi vizitate;
- c) Durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
- d) Localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum și pachetul de servicii privind:
  - mijloacele de transport utilizate, caracteristicile și categoria acestora, precum și copia certificatului de înmatriculare la Registrul comerțului, copia licenței de transport persoane, copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente;
  - condițiile de cazare și masă (numărul locurilor de cazare autorizate, categoria de clasificare a unităților de cazare/alimentație etc.)
  - dotările suplimentare din incinta unității de cazare (ex. piscine, terenuri de fotbal sau tenis, mese de ping-pong etc.);
- e) Documente / informații privind costul excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc.;
- f) Numărul de participanți estimat: elevi și adulți, cu respectarea regulii de 1 cadru didactic la cel mult 10 elevi;
- g) Activități care presupun un anumit grad de dificultate/ risc.

Informațiile de la lit. d) și e) vizează activitățile care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ.

Informațiile de la lit. d) și e) vor fi solicitate operatorilor economici contractați de către cadrul didactic, organizator al activității.

**Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:**

- a) acordul scris al părinților/tutorilor legal instituți;
- b) procesul-verbal de informare/instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) documentele prevăzute mai sus la lit. a), b) și c) și anume: scopul și programul activității, obiectivele turistice care vor fi vizitate, durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
- d) aprobarea conducerii unității de învățământ.

**Documentația aferentă taberei/excursiei/expediției/activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii, constă în:**

- a) acordul scris al părinților/tutorilor legal instituți;
- b) procesul-verbal de informare/instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

- c) documentele prevăzute mai sus la lit. a), b), c), d) și e) și anume: scopul și programul activității, obiectivele turistice care vor fi vizitate, durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii, localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum și pachetul de servicii privind: mijloacele de transport utilizate, caracteristicile și categoria acestora, precum și copia certificatului de înmatriculare la Registrul comerțului, copia licenței de transport persoane, copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente, condițiile de cazare și masă, dotările suplimentare din incinta unității de cazare, documente/informații privind costul excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc.;
- d) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;
- e) aprobarea conducerii unității de învățământ.

În cazul în care tabăra se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ va solicita aprobarea Inspectoratului Școlar, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

În cazul deplasărilor cu elevii în proiecte/parteneriate educaționale europene/internaționale se solicită avizarea de către Inspectoratul Școlar.

Supravegherea persoanelor implicate în activitățile organizate în afara unității presupune ca la plecarea din unitate a elevilor, cadrul didactic organizator verifică, conform listei de prezență, dacă sunt toți elevii implicați în activitate. Cadrul didactic organizator va însoți elevii și se va asigura de prezența și modul de comportare al acestora. Se vor informa/instrui toți participanții cu privire la regulile specifice activității desfășurate, întocmindu-se un proces-verbal de informare/instruire a participanților în acest sens.

**În activitățile desfășurate în afara unității de învățământ, pentru asigurarea securității elevilor, cadrele didactice organizatoare au, cel puțin, următoarele obligații:**

- să sesizeze autoritățile competente cu privire la toate aspectele care țin de siguranța și protecția participanților la activitate;
- să asigure câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți;
- să ia măsuri de prevenire/reducere a riscurilor de vătămare a participanților;
- să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

**Pe durata participării la activități, elevii au următoarele obligații:**

- să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor;
- să nu recurgă la acte de violență;
- să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților;
- să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;
- să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la activitate;
- să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope.

Personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor. Cadrele didactice au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor pe durata activităților desfășurate. Toate persoanele implicate în activitățile desfășurate în afara unității de învățământ cunosc și respectă prevederile legale privind securitatea. Elevii participanți la activități vor respecta obligațiile prevăzute de prezenta procedură.

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

Se va păstra legătura permanentă cu organele de poliție, pază și protecție pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța persoanelor implicate în activități.

Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite. Pentru activitățile derulate în afara unității, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Consilierul Educativ

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

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		20.10.2023				-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Mihoc Elisabeta - Mihaela			20.10.2023			
2.	Didactic	Bolohan Gabriela			20.10.2023			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

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

### 13. Anexe

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

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12