Nr. înreg. 796 / 30.03.2026

[redacted]

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SIGURANȚA COPIILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII

P.O. 53

Ediția: II-a, 30.03.2026, Revizia 2

2

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	
1.1	Elaborat	Ion Florina - Marinela	Membru CEAC	27.03.2026	
1.2	Elaborat	Goliță Andreea	Membru CEAC	27.03.2026	
1.3	Verificat	Șișu Florentina Daniela	Responsabil CEAC	27.03.2026	
1.4	Aprobat	Puia Mariana	Director	30.03.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			18.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			05.08.2022
2.4	Revizia 2			30.09.2022
2.5	Revizia 3			27.10.2023
2.6	Ediția II-a			10.09.2024
2.7	Revizia 1			26.09.2025
2.8	Revizia 2			30.03.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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	Membru CEAC	Ion Florina - Marinela	30.03.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Goliță Andreea	30.03.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Orzan Mihaela - Gabriela	30.03.2026	

3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Șișu Florentina Daniela	27.03.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Puia Mariana	30.03.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Orzan Mihaela - Gabriela		

4. Scopul procedurii

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

Procedura este utilizată pentru asigurarea calității procesului de păstrare în bune condiții a bunurilor unității de învățământ, precum și de asigurare a unui climat de siguranță pentru preșcolarii și personalul unității de învățământ.
Procedura descrie modalitățile de asigurare a climatului de siguranță în unitatea 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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura descrie modalitățile de asigurare a climatului de siguranță în unitatea de învățământ.

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 furnizare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi 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 evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Paza şi protecţia sunt activităţi desfăşurate prin mijloace specifice, în scopul asigurării siguranţei obiectivelor, bunurilor şi valorilor împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viaţa, integritatea fizică sau sănătatea. Siguranța în unitatea de învățământ și respectarea imaginii, demnității și personalității proprii reprezintă unele dintre principalele drepturi ale preșcolarilor.
Răspunderea pentru luarea măsurilor de asigurare a siguranței preșcolarilor, bunurilor şi personalului unității revine conducătorului unității.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procesul de învățământ este protejat prin lege și nu poate fi perturbat de nici o persoană. Conducătorul unităţii, cu sprijinul de specialitate al poliţiei, stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a pazei.

Conducătorul unității este obligat să execute împrejmuiri, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei şi integrităţii bunurilor.

În unitate este implementat și utilizat sistemul de supraveghere prin intermediul camerelor de supraveghere, în scopul asigurării securității preșcolarilor și angajaților, a protecției bunurilor, imobilelor, valorilor și a materialelor care sunt utilizate în activitatea didactică, respectând în același timp obligațiile ce revin unității în calitate de operator de date, conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Unitatea de învățământ prelucrează date cu caracter personal, respectiv imaginea, prin intermediul sistemelor video în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în incinta unității de învățământ, împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea. Personalul unității și părinții sunt informați cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și a imaginii, semnând pentru luare la cunoștință.

Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În unitatea de învățământ, sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate preșcolarilor, zonele cu acces restricționat și alte zone de interes. Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, grupuri sanitare și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.

În unitatea de învățământ este implementat și utilizat sistemul control acces prin intermediul interfoamnelor montate pe toate căile de acces. Pentru asigurarea siguranței copiilor în sala de grupă sunt direct răspunzătoate cadrele didactice care coordonează grupa de preșcolari. Acestea au obligația de a supraveghe preșcolarii pe parcursul activităților. În cauzul în care întâmpină dificultăți solicită sprijinul îngrijitoarei de pe sector.

În vederea asigurării siguranței copiilor, interfoanele se vor activa la ora 9,00 de către muncitor angajat desemnat prin disoziție de către director.In cazul în care acesta nu este în unitate din diferite motive(concediu de odihnă, concediu medical) intefoanele vor fi activate de către administratorul de patrimoniu. Se dezactivează interfoanele de la intrarea principală în intervalul orar 12:00-13:00 în vederea preluării copiilor de la program normal. Toate interfoanele se dezactivează la ora 16:00 de către îngrijitoarele de pe sector numite prin decizie de catre director(parte anexă a prezentei proceduri) în vederea preluării copiilor de către părinți. În intervalul orar 9:00-16:00 ușile de acces în incinta curții grădiniței vor fi închise. Pentru accesul în curte se utilizează soneria.

Pentru accesul persoanelor străine care se află în unitatea de învățământ pentru rezolvarea diferitelor probleme, se amenajează un loc de așteptare. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de persoana desemnată, care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Pentru accesul în unitate se vor respecta prevederile procedurii privind Accesul persoanelor străine în unitate, respectiv ale procedurii privind Accesul copiilor și personalului în incinta grădiniței.

Imediat după începerea cursurilor, porțile unității de învățământ se închid și se asigură, astfel încât copiii să nu poată părăsi incinta unității de învățământ decât după terminarea programului, cu excepția situațiilor care impun părăsirea unității.

Se va păstra legătura permanentă cu organele de poliție, pază și protecție pentru a fi în măsura de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța persoanelor, spațiilor și bunurilor unității de învățământ.

Personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

Conducătorul unității răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității, bunurilor și valorilor pe

care le deține, cu orice titlu și ia măsuri de instruire specifică a personalului și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu. Se va asigura executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului din unitate, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției.

Unitatea 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 și stabilește

reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit, precum și responsabilități pentru conducătorii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța instalațiilor.
În cazul unui incendiu, cutremur sau în cazul altor situații de urgență, precum și în cazul exercițiilor de simulare, de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore se verifică părăsirea clădirii de către persoanele responsabile desemnate în acest sens.
În caz de incendiu/cutremur/alte situații de urgență, se va anunța imediat conducerea unității de eveniment și, personalul care este răspunzător de evacuarea copiilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea unității, în locul de adunare.

Poliția are următorul rol:
- Asigură menținerea legăturii permanente cu conducerea unității, pentru stabilirea de comun acord a modului de cooperare, procedurile de anunțare a evenimentelor, modul de acțiune în situații deosebite;
- Include unitatea de învățământ pe itinerariile de patrulare ale efectivelor de poliție, pentru acoperirea zonelor de risc și stăpânirea situației operative;
- Analizează împreună cu conducerea unității gradul de siguranță a unității și identifică nevoile de îmbunătățire, stabilindu-se necesitățile de realizare a împrejmuirilor, securizarea clădirilor, îmbunătățirea iluminatului, necesarul semnalizărilor rutiere;
- Asigură prevenirea evenimentelor rutiere la afluirea și defluirea copiilor, la sosirea și plecarea din unitate, în special zonele cu trafic intens din vecinătatea unității de învățământ și informează administratorul drumului public pentru semnalizarea corespunzătoare cu marcaje și indicatoare rutiere în zona unității de învățământ;
- Acordă sprijin de specialitate conducerii unității pentru asigurarea pazei, în concordanță cu prevederile Legii nr. 333/2003 și pentru identificarea unor soluții eficiente de organizare a controlului accesului în unitate;
- Consiliază conducerea unității, privind asigurarea căilor de acces în unitate, realizarea și avizarea planurilor de pază;
- Asigură siguranța publică în cazul desfășurării unor festivități sau alte activități cu public numeros, la cererea unității;
- Participă la festivitățile prilejuite de deschiderea/închiderea anului școlar (sau la solicitare, în diferite situații);
- Organizează și desfășoară (în colaborare cu unitatea de învățământ și/sau cu alte instituții) activități, acțiuni, proiecte sau campanii specifice, în domenii de interes comun.

În cazul unor situații de urgență, accidente, evenimente neprevăzute, unitatea de învățământ, prin persoanele responsabile, anunță imediat instituțiile abilitate și întreprinde măsurile necesare în acest sens.
În unitatea de învățământ există și Registrul de siguranță școlară în care este ținută o evidență clară a actelor de violență din unitate, dar și implicarea autorităților în combaterea acestora. În registru sunt inserate toate activitățile cu caracter preventiv, dar și de combatere a violenței, desfășurate atât de polițiști, cât și de reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență și alte autorități reprezentative.
Scopul registrului de siguranță școlară este să crească gradul de siguranță al copiilor și personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

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

10. Formular de evidenţă 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		18.02.2022				-	
10.2	I-a		1	05.08.2022		-	
10.3	I-a		2	30.09.2022		-	
10.4	I-a		3	27.10.2023		-	
10.5	II-a	10.09.2024	0	10.09.2024		-	
10.6	II-a		1	26.09.2025		-	
10.7			2	27.03.2026			

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	Șișu Florentina Daniela		[redacted]	30.03.2026			
2.	Didactic	Puia Mariana			30.03.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

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

13. Anexe

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

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12