Nr. înreg. 6063 / 4.12.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.O. 147

Ediția: II-a, 28.11.2025, Revizia 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	Zănoagă Loredana	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	24.11.2025	
1.2	Verificat	Ghileschi Gabriela Manuela	Responsabil CEAC	26.11.2025	
1.3	Aprobat	Chitic Mihaela	Director	28.11.2025	

2. Situația 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			24.06.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			21.10.2022
2.5	Revizia 3			20.10.2023
2.6	Ediția II-a			04.10.2024
2.7	Revizia 1			28.11.2025

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	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Zănoagă Loredana	28.11.2025	
3.2	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Ghileschi Gabriela Manuela	28.11.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Chitic Mihaela	28.11.2025	
3.4	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Neculau Liliana Vasilica		

4. Scopul procedurii

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

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 activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 3637/2016 privind organizarea taberelor, excursiilor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber în sistemul de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos.

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	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi 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 unităţii aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unităţi;
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 organizaţie;
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 operaţională
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 şi asigurarea calităţii

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:
Scopul acestei proceduri este de a defini modalităţile şi 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:
- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi 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:
Având în vedere responsabilitatea exclusivă a conducerii unităţii de învăţământ în ceea ce privește activitățile desfășurate în afara unității, în condiţii de siguranţă şi securitate pentru elevii şi 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 desfășurate în afara unității sunt concepute ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a

motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
Activităţile desfăşurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
Activităţile pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi 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 anume grad de dificultate/ risc.

Informaţiile de la lit. d) şi e) vizează activităţile care se desfăşoară în afara localităţii în care se află unitatea de învăţământ.
Informaţiile de la lit. d) şi e) vor fi solicitate operatorilor economici contractaţi de către cadrul didactic, organizator al activităţii.

Documentaţia aferentă activităţilor care se desfăşoară în localitatea în care se află unitatea de învăţământ constă în:
a) acordul scris al părinţilor/tutorilor legal instituiţi;
b) procesul-verbal de informare/instruire a participanţilor, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
c) documentele prevăzute mai sus la lit. a), b) şi 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 unităţii de învăţământ.

Documentaţia aferentă taberei/excursiei/expediţiei/activităţii care se desfăşoară în altă localitate decât cea a unităţii de învăţământ, care presupune mai multe tipuri de servicii, constă în:
a) acordul scris al părinţilor/tutorilor legal instituiţi;
b) procesul-verbal de informare/instruire a participanţilor, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;

c) documentele prevăzute mai sus la lit. a), b), c), d) şi e) și anume: scopul și programul activității, obiectivele turistice care vor fi vizitate, durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora şi locul sosirii, localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum și pachetul de servicii privind: mijloacele de transport utilizate, caracteristicile şi 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 şcolar, 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 şi 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:
a) să sesizeze autoritățile competente cu privire la toate aspectele care țin de siguranța și protecția participanților la activitate;
b) să asigure câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți;
c) să ia măsuri de prevenire/reducere a riscurilor de vătămare a participanților;
d) să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

Pe durata participării la activități, elevii au următoarele obligații:
a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor;
b) să nu recurgă la acte de violență;
c) să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților;
d) să se comporte civilizat și să nu distrugă bunuri;
e) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la activitate;
f) 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.

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 implicate în activități.

Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite. Pentru activitățile derulate în afara unităţii, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

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. Cadrele didactice organizatoare
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		24.06.2022				-	
10.2	I-a		1	12.08.2022		-	
10.3	I-a		2	21.10.2022		-	
10.4	I-a		3	20.10.2023		-	
10.5	II-a	04.10.2024	0	04.10.2024		-	
10.6	II-a		1	28.11.2025		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume şi prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observaţii		
1.	Didactic	Ghileschi Gabriela Manuela			28.11.2025			
2.	Didactic	Chitic Mihaela			28.11.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi 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		-	-		-

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 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

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