



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
HUNEDOARA



ȘCOALA  
GIMNAZIALĂ  
NR. 6 VULCAN

Nr1940/6.10.2023

**PLAN DE MĂSURI**  
**pentru asigurarea securității și a siguranței elevilor în incinta și în perimetrul unității școlare**  
**ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

Dezbătut în Consiliul Profesoral din : 9.10.2023

Aprobat în Consiliul de Administrație din :17.10.2023

Nr. crt.	Obiective generale	Obiective Specifice	Măsurile/ acțiuni	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare
1.	<b>Crearea premiselor asigurării siguranței elevilor</b>	Diagnoza stării de siguranță a unității școlare  Reglementarea accesului în școală	1. Evaluarea riscurilor la securitate fizică și a măsurilor necesare diminuării riscurilor. 2. Reactualizarea procedurii care reglementează accesul în școală a profesorilor, elevilor și vizitatorilor. 3. Elaborarea/ completarea/ reactualizarea atribuțiilor persoanelor care răspund de asigurarea siguranței elevilor și personalului. 4. Stabilirea atribuțiilor profesorilor de serviciu pe școală pentru anul școlar curent.	Responsabil comisia dirigenților Coordonator CEAC  Responsabil comisia dirigenților Director	Octombrie  Permanent  Permanent  Septembrie-octombrie	Analiza de nevoi  Revizuirea procedurii  Centralizator disciplină  Fișa de atribuții



			<p>5. Asigurarea continuității efectuării serviciului pe școală (în toate corpurile în care se desfășoară proces instructiv-educativ).</p> <p>6. Încheierea unui protocol de colaborare cu reprezentanții poliției în vederea supravegherii zonelor limitrofe unității școlare și realizării de acțiuni comune de prevenire a faptelor ce pun în pericol elevii în școală și în zonele din jurul acesteia.</p> <p>7. Asigurarea funcționării sistemului de monitorizare a intrării persoanelor străine în școală prin profesorii de serviciu și paznici</p> <p>8. Instruirea personalului unității de învățământ pentru asigurarea siguranței unității în afara programului de cursuri.</p> <p>9. Monitorizarea sistemelor de supraveghere audio-video și asigurarea mentenanței acestora.</p>	Director/director adjunct  Director  Profesor de serviciu  Director  Serviciul financiar	Permanent  Octombrie  Permanent  Semestrial  Permanent	Grafice de efectuare serviciu Protocol semnat  Sistem achiziționat  PV de instruire  Sistem achiziționat
--	--	--	--	--	--	---



2.	<b>Asigurarea pazei unității de învățământ</b>	<p>Creșterea siguranței și a securității elevilor în incinta școlii</p> <p>Creșterea gradului de informare și aplicare a prevederilor și reglementărilor legale</p>	<p>1. Instruirea personalului cu privire la accesul controlat în unitatea de învățământ a elevilor și a părinților, cu privire la protecția persoanelor și bunurilor.</p> <p>2. Realizarea instructajelor privind respectarea normelor de protecție a muncii în laboratoare, sala de sport, sălile de clasă.</p> <p>3. Afișarea la loc vizibil la intrare și în clasele de elevi a programării cadrelor didactice care efectuează serviciul pe școală și a numărului de telefon unic pentru urgență.</p>	<p>Director Director adjunct</p> <p>Profesorii de specialitate Profesorii diriginți Director</p>	<p>Semestrial</p> <p>Semestrial</p> <p>Septembrie Săptămânal</p>	<p>PV de instruire</p> <p>PV prelucrare norme de protecție a muncii Afișe postate în locuri vizibile Grafic afișat</p>
----	--	---	--	--	--	--



			4. Informarea elevilor și a personalului privind reglementările procedurii interne privitoare la accesul în unitate.	Profesorii diriginți	Semestrial	Procedură elaborată și aplicată
3.	<b>Reglementarea accesului în unitatea de învățământ</b>	Asigurarea siguranței elevilor și a cadrelor didactice	<p>1. Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face în conformitate cu prevederile ROF și procedurii de acces în școală.</p> <p>2. Asigurarea controlului intrărilor și ieșirilor prin sistem video.</p> <p>3. Legitimarea persoanelor care solicită acces în școală, înregistrarea acestora în Registrul pentru vizitatori, identificarea problemelor și nevoilor acestora, respectarea locurilor de așteptare, însoțirea persoanelor de către profesorul de serviciu.</p> <p>4. Luarea unor măsuri imediate de către profesorul de serviciu, în conformitate cu procedura de acces, în cazul intrării în unitate, în timpul pauzelor a unor persoane turbulente.</p>	<p>Personal de serviciu (profesor) Sistem video</p> <p>Personal de pază</p> <p>Profesor de serviciu</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent Permanent</p> <p>De câte ori situația o impune</p>	<p>ROI Procedură</p> <p>Înregistrări sistem Registrul pentru vizitatori</p> <p>ROI</p>



4.	<b>Organizare a activității structurilor responsabile cu asigurarea securității și siguranței elevilor în incinta și în perimetrul unității</b>	<p>Crearea condițiilor funcționării în unitate a comisiilor specifice</p> <p>Asigurarea resurselor necesare funcționării structurilor specifice</p>	<p>1. Numirea, prin decizie, a responsabilului și a componentei comisiei de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar în unitatea școlară în conformitate cu prevederile ROFUIP</p> <p>Consiliere pentru organizarea și planificarea activității comisiilor care asigură securitatea și siguranța elevilor în unitatea școlară.</p> <p>2. Elaborarea/ reactualizarea de către responsabilii comisiilor a procedurilor operaționale specifice comisiilor.</p>	<p>Director</p> <p>Responsabil comisia diriginților</p>	<p>Septembrie octombrie</p> <p>Permanent</p> <p>De câte ori se impune</p>	<p>Decizii</p> <p>PO elaborate și revizii</p> <p>PO</p>
----	---	---	--	---	---	---



		<p>Asigurarea securității și siguranței elevilor</p> <p>Educarea elevilor pentru reproducerea comportamentelor adecvate în situații de urgență</p> <p>Cunoașterea și aplicarea legislației, cu precădere a Legii nr. 35/02.03.2007, cu modificările și completările ulterioare și a reglementărilor în vigoare ale M.E.</p>	<p>4. Furnizare de consumabile și suport logistic în vederea multiplicării documentației necesare instruirii și informării elevilor privind reglementările în vigoare.</p> <p>5. Instruirea elevilor pentru cunoașterea reglementărilor în vigoare și a modului de comportare în timpul cataclismelor naturale, seisme, producerii incendiilor etc.</p> <p>6. Instruirea elevilor pentru cunoașterea reglementărilor în vigoare și a modului de comportare în cazul producerii unor accidente.</p> <p>7. Informarea periodică a elevilor în legătură cu procedurile pentru servicii medicale de urgență.</p> <p>8. Realizarea exercițiilor de alarmare specifice protecției civile și pentru prevenirea și stingerea incendiilor.</p> <p>9. Actualizarea Regulamentului de ordine interioară – prevederile privind accesul și asigurarea siguranței.</p> <p>10. Popularizarea prevederilor Legii nr. 35/02.03.2007, a Regulamentului școlar și Regulamentului de ordine interioară.</p> <p>11. Respectarea calendarului acțiunilor obligatorii stabilite de ME/ DGMP privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.</p>	<p>Administraoraor diriginți</p> <p>Responsabili comisii Profesori diriginți</p> <p>Responsabilii comisiilor de specialitate Profesori diriginți</p> <p>Responsabili comisii de specialitate Grup de lucru desemnat</p> <p>Director</p> <p>Director</p>	<p>Lunar</p> <p>Semestrial</p> <p>Semestrial</p> <p>La începutul anului școlar Permanent</p> <p>De câte ori situația o impune Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Documente multiplicare PV de instruire</p> <p>PV exerciții de alarmare</p> <p>PV ședință PV instruire elevi PV activități</p> <p>PV exerciții de alarmare</p> <p>Completări ROI</p> <p>Site școală</p> <p>Calendar acțiuni</p>
5.	<b>Asigurare a serviciului peșcoală</b>	Organizarea serviciului pe școală	1. Intocmirea graficului profesorilor de serviciu.	Director Responsabil comisie	Septembrie	Grafic profesori de serviciu pe școală



		Cunoașterea atribuțiilor specifice de către profesori	<p>2. Stabilirea atribuțiilor profesorului de serviciu și informarea cadrelor didactice în legătură cu obligativitatea îndeplinirii acestora.</p> <p>3. Afișarea atribuțiilor la avizier.</p> <p>4. Încheierea procesului verbal la sfârșitul programului de către profesorul de serviciu pe școală.</p>	<p>Director Responsabil comisie Profesor de serviciu Profesor de serviciu</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Zilnic, la încheierea serviciului</p>	<p>PV de instruire</p> <p>Atribuții afișate Caiet de PV</p>
6.	<b>Instruire aelevilor și personalului peteme de protecție și prevenirea situațiilor de risc</b>	Instuirea elevilor privind regulile de conduită în incinta și în perimetrul unității	<p>1. Prelucrarea la orele de dirigenție a ROFUIP, a PO specifice, a normelor de conduită în incinta unității, a regulilor de circulație.</p> <p>2. Prelucrarea la orele de specialitate a normelor de protecție a muncii în laboratoare, în sala și pe terenul de sport, în cabinete, la bibliotecă.</p> <p>3. Afișarea, la loc vizibil, a planurilor de evacuare și a unor instrucțiuni minimale de comportare în situații de urgență</p>	<p>Profesori dirigenți</p> <p>Profesori de specialitate</p> <p>Profesori dirigenți</p>	<p>Septembrie De câte ori se consideră necesar</p> <p>Septembrie/ octombrie De câte ori se consideră necesar</p> <p>La începutul anului școlar</p>	<p>PV de instruire</p> <p>PV de instruire</p> <p>Afișe</p>



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
HUNEDOARA



ȘCOALA  
GIMNAZIALĂ  
NR. 6 VULCAN

7.	<b>Asigurare a școlarizării și frecvenței sistării disciplinare adecvate</b>	<p>Monitorizare a frecvenței elevilor</p> <p>Monitorizare a stării disciplinare</p>	<p>1. Verificarea ritmică a participării la cursuri a elevilor, completarea graficului de frecvență pe clase și unitate, depistarea elevilor cu probleme de frecvență.</p> <p>2. Depistarea cauzelor care generează fenomenul de absenteism și aplicarea unor măsuri de stopare.</p> <p>3. Intensificarea și eficientizarea colaborării școlii cu familiile elevilor.</p>	<p>Profesorii Profesorii diriginți Responsabil comisie Profesori diriginți</p> <p>Profesori diriginți Conducerea școlii</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Când este cazul</p>	<p>Registru absențe Cataloage școlare</p> <p>Centralizatoare lunare</p> <p>PV consiliere părinți</p>
----	--	---	---	---	--	--





		<p>Creșterea eficienței activității manageriale în domeniul activității de prevenire a degradării stării disciplinare</p> <p>Analizarea situației din unitatea de învățământ în ceea ce privește “săvârșirea de acte antisociale”</p>	<p>4. Aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute de ROFUIP.</p> <p>5. Verificarea ținutei elevilor.</p> <p>6. Consemnarea abaterilor disciplinare de către profesorii diriginți.</p> <p>7. Verificarea nivelului calitativ la care se desfășoară activitățile educative.</p> <p>8. Punerea în aplicare a deciziilor menite să eficientizeze procesul instructiv-educativ (sanționarea abaterilor).</p> <p>9. Organizarea unor activități/ schimburi de experiență pe teme ce abordează starea disciplinară și respectarea regulamentelor.</p> <p>10. Consilierea individuală și de grup pentru elevii care comit acte de indisciplină în timpul orelor.</p> <p>11. Efectuarea periodică de analize în scopul cunoașterii situației reale a actelor de violență comise în zona unității școlare.</p> <p>12. Identificarea și implicarea în activitățile de prevenire a delincvenței și absenteismului a unor personalități locale, din diverse domenii, care pot constitui modele pentru elevi.</p>	<p>Consiliile claselor</p> <p>Profesorii diriginți</p> <p>Director</p> <p>Director Consilier educativ Comisia de disciplină</p> <p>ISJ Conducerea școlii Profesori diriginți</p> <p>Responsabil comisie</p> <p>Responsabil comisie violență Consilier educativ</p>	<p>Permanent</p> <p>De câte ori este cazul</p> <p>De câte ori este cazul Semestrial</p> <p>De câte ori este cazul</p> <p>Anual</p> <p>De câte ori este cazul</p> <p>De câte ori este cazul</p> <p>Semestrial</p>	<p>PV consilii clase</p> <p>PV Fișa de asistență Note scăzute la purtare PV activitate</p> <p>PV</p> <p>PV activități Rapoarte</p> <p>Materiale</p> <p>Întâlniri organizate</p> <p>Rapoarte PV activități</p>
8.	<b>Prevenirea violenței în mediul școlar</b>	Pregătirea antiinfracțională și antivictimală a elevilor în	1. Încheierea unor protocoale de colaborare cu instituții specializate în vederea desfășurării activități educativ-preventive în unitățile de învățământ.	Director	Septembrie-octombrie	Solicitări scrise





MINISTERUL EDUCAȚIEI



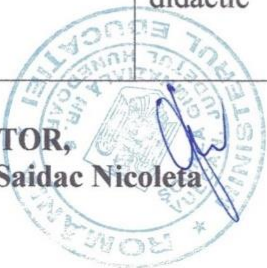
INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
HUNEDOARA



ȘCOALA  
GIMNAZIALĂ  
NR. 6 VULCAN

			<p>10. Organizarea, în colaborare cu autoritățile publice locale sau organizațiile non-guvernamentale, a unor activități extrașcolare (artistice, sportive,culturale) care să stimuleze spiritul de echipă și comunicarea între tineri și care să constituie alternative educative de petrecere a timpului liber.</p> <p>11. Identificarea elevilor ai căror părinți (unul sau ambii) sunt plecați în străinătate, găsirea unor modalități de ajutorare, supraveghere, îngrijire.</p> <p>12. Identificarea familiilor în cadrul cărora minorii sunt supuși la abuzuri și luarea măsurilor ce se impun.</p>	<p>Profesori diriginți</p> <p>Profesori diriginți</p> <p>Profesori diriginți</p>	<p>De câte ori este cazul</p> <p>De câte ori este cazul</p> <p>De câte ori este cazul</p>	<p>Activități organizate</p> <p>Centralizator</p> <p>Centralizator</p>
9.	<b>Asigurare a siguranței, securității și sănătății elevilor</b>	Punerea în aplicare a sistemului cadru de asigurare a protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic	<p>1. Întocmirea unui plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.</p> <p>2. Monitorizarea aplicării măsurilor prevăzute în planul de măsuri.</p> <p>3. Evaluarea modului de asigurare a siguranței și sănătății elevilor în cursul anului școlar.</p>	<p>Director</p> <p>Director</p> <p>Director</p> <p>Comisia de disciplină</p> <p>Comisia de asigurare a calității</p>	<p>Anual</p> <p>Permanent</p> <p>Semestrial</p>	<p>Plan elaborat</p> <p>Documente de monitorizare</p> <p>Raport</p>

DIRECTOR,  
Prof. Revitea Saidac Nicoleta



Director adjunct,  
Prof. Suci Mihaela