

ANEXA 10 / 16.09.2025



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BOTOȘANI

PLAN DE MĂSURI

pentru asigurarea securității și a siguranței elevilor în incinta și în perimetrul unității școlare
ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Dezbătut în Consiliul Profesoral din 15.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din 16.09.2025

CADRU LEGAL : Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

Nr. crt.	Obiective generale	Obiective Specifice	Măsuri/ acțiuni	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare
1.	Crearea premiselor asigurării siguranței elevilor	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 2025 Octombrie 2025 Septembrie-octombrie	Analiza de nevoi Revizuirea procedurii Centralizator atribuții Fișa de atribuții
			5. Asigurarea continuității efectuării serviciului	Director	Permanent	Grafice de



			<p>pe școală (în toate corpurile în care se desfășoară procesul 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>	<p>Director adjunct</p> <p>Profesor de serviciu Serviciu Pază</p> <p>Director</p> <p>Serviciul financiar</p>	<p>Octombrie</p> <p>Zilnic</p> <p>Semestrial</p> <p>O dată la 6 luni</p>	<p>efectuare serviciu Protocol semnat</p> <p>Sistem achiziționat</p> <p>PV de instruire</p> <p>Raport verificare completat</p>
2.	Asigurarea pazei unității de învățământ	<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>De două ori pe an</p> <p>La începutul anului școlar</p> <p>Septembrie Săptămânal</p>	<p>PV de instruire</p> <p>PV prelucrare norme de protecție a muncii</p> <p>Afișe postate în locuri vizibile</p> <p>Grafic afișat</p>



			4. Informarea elevilor și a personalului privind reglementările procedurii interne privitoare la accesul în unitate.	Profesorii diriginți	De două ori pe an	Procedură elaborată și aplicată
3	Reglementare a accesului în unitatea de învățământ	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)</p> <p>Sistem video</p> <p>Personal de pază</p> <p>Profesor de serviciu</p>	<p>Lunar</p> <p>De câte ori situația o impune</p>	<p>ROI</p> <p>Procedură</p> <p>Înregistrări sistem</p> <p>Registrul pentru vizitatori</p> <p>ROF</p>
4	Organizarea activității structurilor responsabile cu asigurarea securității și siguranței elevilor în incinta și în	<p>Crearea condițiilor funcționării în unitate a comisiilor specifice</p> <p>Asigurarea resurselor necesare funcționării structurilor</p>	<p>1. Numirea, prin decizie, a responsabilului și a componenței 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</p>	<p>Director</p> <p>Responsabil comisia diriginților</p>	<p>Septembrie</p> <p>Octombrie</p> <p>O dată la 6 luni</p>	<p>Decizii</p> <p>PO elaborate și revizii</p> <p>PO</p>



	perimetrul unității	specifice	operaționale specifice comisiilor. LTV		De câte ori se impune	
		<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>Administrator dirigenți</p> <p>Responsabili comisii Profesori dirigenți</p> <p>Responsabilii comisiilor de specialitate Profesori dirigenți</p> <p>Responsabili comisii de specialitate Grup de lucru desemnat</p> <p>Director</p> <p>Director</p>	<p>Lunar</p> <p>Conform graficului comisiei PSI</p> <p>Semestrial</p> <p>La începutul anului școlar Conform graficului comisiei PSI De câte ori situația o impune</p> <p>La începutul anului școlar</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>



					Permanent	
5.	Asigurarea serviciului peșcoală	Organizarea serviciului pe școală	1. Întocmirea graficului profesorilor de serviciu.	Director Responsabil comisie	Septembrie 2025	Grafic profesori de serviciu pe școală, Corp A, Corp B, Corp C
		Cunoașterea atribuțiilor specifice de către profesori	2. Stabilirea atribuțiilor profesorului de serviciu și informarea cadrelor didactice în legătură cu obligativitatea îndeplinirii acestora. 3. Afișarea atribuțiilor la avizier. 4. Încheierea procesului verbal la sfârșitul programului de către profesorul de serviciu pe școală.	Director Responsabil comisie Profesor de serviciu Profesor de serviciu	Permanent Permanent Zilnic, la încheierea serviciului	PV de instruire Atribuții afișate Caiet de PV
6.	Instruire a elevilor și personalului pe teme de protecție și prevenirea situațiilor de risc	Instruirea elevilor privind regulile de conduită în incinta și în perimetrul unității	1. Prelucrarea la orele de dirigenție a ROFUIP, a PO specifice, a normelor de conduită în incinta unității, a regulilor de circulație. 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. 3. Afișarea, la loc vizibil, a planurilor de evacuare și a unor instrucțiuni minimale de comportare în situații de urgență	Profesori dirigenți Profesori de specialitate Profesori dirigenți	Septembrie De câte ori se consideră necesar Septembrie/ octombrie De câte ori se consideră necesar La începutul anului școlar	PV de instruire PV de instruire Afișe



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



		<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. LTV</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</p> <p>Comisia de disciplină</p> <p>ISJ</p> <p>Conducerea școlii</p> <p>Profesori diriginți</p> <p>Responsabil comisie</p> <p>Responsabil comisie violență</p> <p>Consilier educativ</p>	<p>Permanent</p> <p>De câte ori este cazul</p> <p>De câte ori este cazul</p> <p>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</p> <p>Note scăzute la purtare</p> <p>PV activitate</p> <p>PV</p> <p>PV activități</p> <p>Rapoarte</p> <p>Materiale</p> <p>Întâlniri organizate</p> <p>Rapoarte</p> <p>PV activități</p>
8.	Prevenirea violenței în mediul școlar	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