



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Controlul fumatului și al consumului de alcool și substanțe interzise în incinta unității de învățământ	Ediția: I Revizia: 0 Pag. 1/8
	Cod: PO-MNG.02	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONTROLUL FUMATULUI ȘI AL CONSUMULUI DE ALCOOL ȘI SUBSTANȚE INTERZISE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-02-17

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Controlul fumatului și al consumului de alcool și substanțe interzise în incinta unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-MNG.02	Pag. 2/8

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ferfelea Gabriela	Coordonator CMFDCCD	2025-11-21	
2.	Verificat	Ghioca Elena - Luiza	Responsabil Achizitii Publice	2025-11-21	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-21	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-11-21	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii


Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, didactic auxiliar și administrativ	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de a stabili măsurile de prevenire, control și sancționare a fumatului, substanțelor etnobotanice, țigaretelor (inclusiv cele electronice), băuturilor energizante, precum și a altor produse interzise în incinta unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Controlul fumatului și al consumului de alcool și substanțe interzise în incinta unității de învățământ	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/8
	Cod: PO-MNG.02	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Școala Gimnazială Bărcănești, de către persoanele responsabile cu aplicarea măsurilor de control, desemnate de conducătorul unității de învățământ, atât elevilor, pe toată durata prezenței în incinta unității de învățământ, inclusiv în timpul pauzelor, cât și personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, în timpul programului de lucru.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 64/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională	Ediția: I
	Controlul fumatului și al consumului de alcool și substanțe interzise în incinta unității de învățământ	Revizia: 0
		Pag. 4/8
	Cod: PO-MNG.02	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

În Școala Gimnazială Bărcănești sunt interzise:

- fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretile electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun;
- deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

La începutul anului școlar, conducătorul școlii și personalul desemnat de acesta, are responsabilitatea de a efectua instrucțaje pentru întreg personalul, aceștia din urmă având obligația de a comunica și informa elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, cu privire la reglementările referitoare la controlul fumatului și al consumului de alcool și substanțe interzise în incinta școlii.

Măsurile de control pentru personalul unității de învățământ

În incinta școlii, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ le este interzis fumatul în incinta unității de învățământ, inclusiv în spațiile închise.


În cazul unor suspiciuni, conducătorul școlii contactează organele abilitate în domeniu (secția de poliție cu care colaborează unitatea de învățământ), în vederea efectuării testării cu instrumente omologate.

Măsurile de control pentru elevi

Școala Gimnazială Bărcănești stabilește, prin Regulamente, sancțiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deținerea și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretile electronice și a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unității de învățământ.

Personalul de pază/Profesorul de serviciu are în vedere:

- supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din unitatea de învățământ;
- supravegherea elevilor în timpul pauzelor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Controlul fumatului și al consumului de alcool și substanțe interzise în incinta unității de învățământ	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/8
	Cod: PO-MNG.02	Exemplar nr. 1

Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ are responsabilitatea de monitoriza/observa comportamente suspecte în rândul elevilor: miros de tutun, alcool, stare de ebrietate, comportament alterat, prezența de pachete/tigări/substanțe vizibile. În acest sens, conducătorul unității de învățământ dispune măsuri de acțiune în rândul elevilor.

Etape de intervenție în caz de incident

1.Sesizarea/constatarea

- Un elev sau personal observă o situație suspectă;
- Se informează un cadru didactic/profesor diriginte sau conducerea unității de învățământ;
- Se poate întocmi Proces-verbal de raportare incident, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

2.Verificarea preliminară

- Observare și discuție cu persoana implicată; se pot solicita explicații.
- Evaluarea rapidă a dovezilor (miros, comportament, probe vizuale).

3.Testarea/verificarea

- pentru personal: organele abilitate în domeniu efectuează testări cu instrumente omologate.
- pentru elevi: verificări vizuale, pedagogice și sancțiuni disciplinare pot fi aplicate.

4.Documentarea incidentelor

- Întocmirea unui proces-verbal intern – cine a constatat, când, ce probe/observații.
- Semnăturile persoanelor implicate – elev/personal, martori; părinți/reprezentanți legali pentru elevi, dacă este cazul.

5.Aplicarea sancțiunii

- Pe baza gravității faptei, conform sancțiunilor prevăzute în Regulamentele unității de învățământ.

6.Follow-up

- Informarea părinților/reprezentanților legali pentru elevi.
- Atenție la prevenirea recurenței: consiliere, măsuri educative.
- Înregistrarea incidentului într-un registru intern și monitorizare periodică.

Specificații cu privire la contravenții și sancționare

Nerespectarea de către personalul unității de învățământ și elevi, a prevederilor referitoare la fumat, se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei.


Nerespectarea de către Școala Gimnazială Bărcănești, a prevederilor referitoare la fumat, se sancționează cu amendă contravențională de 5.000 de lei la prima abatere, cu amendă contravențională de 10.000 de lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității la a doua abatere; săvârșirea unei noi contravenții se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 de lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității.

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite în acest sens de către Ministerul Sănătății și Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, de către reprezentanți ai poliției locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Controlul fumatului și al consumului de alcool și substanțe interzise în incinta unității de învățământ	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/8
	Cod: PO-MNG.02	Exemplar nr. 1

Conducătorul unității de învățământ

- desemnează persoanele responsabile cu aplicarea măsurilor de control;
- asigură instruirea personalului cu privire la aplicarea măsurilor de control la nivelul unității de învățământ;
- contactează organele abilitate în domeniu (secția de poliție cu care colaborează unitatea de învățământ), în vederea efectuării testării cu instrumente omologate, atunci când situația o impune;
- dispune măsuri de acțiune, atât pentru elevi, cât și pentru personalul unității.

Personalul unității de învățământ

- comunică și informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, cu privire la reglementările referitoare la controlul fumatului și al consumului de alcool și substanțe interzise în incinta unității de învățământ;
- aplică măsurile de control stabilite la nivelul unității de învățământ;
- raportează orice suspiciune/incident, atunci când situația o impune, către profesorul diriginte/conducătorul unității de învățământ.

Personalul de pază/Profesorul de serviciu

- supraveghează elevii la intrarea și ieșirea din unitatea de învățământ, precum și în timpul pauzelor;
- supraveghează spațiile din incinta unității de învățământ;
- previne accesul cu substanțe interzise;
- raportează orice suspiciune/incident, atunci când situația o impune, către profesorul diriginte/conducătorul unității de învățământ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2025-11-21	0	2025-11-21	8		

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[AP] Achizitii Publice	Ghioca Elena - Luiza			2025-11-21			
2.	[MNG] Management	Neagu Oana Maria			2025-11-21			

10.3 Formular distribuire procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-MNG.02 Model Proces-verbal de raportare incident

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Controlul fumatului și al consumului de alcool și substanțe interzise în incinta unității de învățământ	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/8
	Cod: PO-MNG.02	Exemplar nr. 1

- F-02-PO-MNG.02 Model Regstru incidente

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională	Ediția: I
	Controlul fumatului și al consumului de alcool și substanțe interzise în incinta unității de învățământ	Revizia: 0
		Pag. 8/8
	Cod: PO-MNG.02	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONTROLUL FUMATULUI ȘI AL CONSUMULUI DE ALCOOL ȘI SUBSTANȚE INTERZISE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
Comisia de monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ	6
Personalul unității de învățământ	6
Personalul de pază/Profesorul de serviciu	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6