
 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4 BUCUREȘTI	INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBȘTANȚE PSIHOACTIVE COD: PO-910.01.4	EXEMPLAR NR: 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE
CONSUM DE SUBȘTANȚE PSIHOACTIVE

COD: PO-910.01.4

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA: 27.11.2023

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4 BUCUREȘTI	INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBȘTANȚE PSIHOACTIVE COD: PO-910.01.4	EXEMPLAR NR: 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
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat		Director		
1.2	Verificat		Director		
1.3	Avizat		Secretar CCIM		
1.4	Aprobat		CA		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aplicare	1		Director			
3.1	Aplicare	2		CPEV			
3.1	Aplicare	3	CP	Cadre did.			
3.1	Aplicare			Pers. did. aux.			
3.1	Aplicare			Pers. adm.			
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	4	CCIM	Secretar			
3.4	Arhivare	1		Arhivar			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4 BUCUREȘTI	INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBȘTANȚE PSIHOACTIVE COD: PO-910.01.4	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către conducerea și personalul UIP, în colaborare părinții/reprezentanții legali și cu autoritățile abilitate, elevilor potențiali consumatori de substanțe psihoactive.

3. Documente de referință:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională:


4.1 Definiții:

4.2 Abrevieri:

- **BSS** - Biroul siguranța școlară;
- **CPEV** - Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- **CMBRAE** - Centrul al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
- **CEAC** - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- **CPECA** - Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog;
- **DAS** - Direcția de asistență socială;
- **DGASPC** - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- **UIP** - unitate de învățământ preuniversitar;
- **SPAS** - Serviciul public de asistență socială;
- **ISMB** (ulterior **DMBIP**) - Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

5. Descrierea procedurii:

- În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoașterii acestor semne), orice membru al personalului UIP poate suspecta consumul de substanțe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.
- În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspecți, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.
- În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului. În cazul în

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4 BUCUREȘTI	INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBȘTANȚE PSIHOACTIVE COD: PO-910.01.4	EXEMPLAR NR: 1

care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul UIP sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC.

- Directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la Biroul de siguranță școlară și la CPECA. Directorul UIP desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.
- Personalul UIP colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.
- Profesorul diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul UIP.
- Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență.
- Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistență.
- Personalul UIP, părinții, reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, BSS și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.
- Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.
- Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.
- Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), împreună cu managerul de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.
- Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în Planul de asistență, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.
- CPECA și directorul UIP planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.
- Directorul UIP transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către ISJ/ISMB. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea UIP transmite către ISMB un raport al acestor acțiuni.


6. Responsabilități:

6.1 Directorul UIP:

- Informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor potențiali consumatori.
- Îndrumă părinții/reprezentanții legali ai elevilor potențiali consumatori să ia legătura cu CPECA.
- Sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC, în cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor potențial consumatori.
- Sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la BSS și la CPECA.
- Desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.
- Monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.
- Răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori.
- Planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.
- Transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare un raport al acestor acțiuni către ISJ/ISMB.

6.2 Profesorul consilier școlar:

- Stabilește măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul UIP.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4 BUCUREȘTI	INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBȘTANȚE PSIHOACTIVE COD: PO-910.01.4	EXEMPLAR NR: 1

- Informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP pentru elev.

6.3 Profesorii:

- Informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.
- Stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul UIP.

6.4 Personalul UIP:

- Observă modificările îngrijorătoare de comportament/semnele consumului de substanțe psihoactive ale unor elevi.
- Discută în mod discret cu profesorul diriginte modificările observate.
- Apelează imediat serviciul unic de urgență 112, în situația în care există o amenințare reală.
- Colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum.
- Pune în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.

6.4 Managerul de caz:

- Informează periodic directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistență.
- Decide închiderea cazului.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	1						

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuit or/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM		-			x	x	x

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director						
2	CP						
3	CP						
4	CP						
5	CP						
6	CP						
7	CP						
8	CP						



MINISTERUL EDUCAȚIEI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

EDIȚIA: 1


REVIZIA: 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
DE ARTE NR. 4
BUCUREȘTI

INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM
DE SUBSTANȚE PSIHOACTIVE
COD: PO-910.01.4

EXEMPLAR NR: 1

9	CP				
10	CP				
11	CP				
12	CP				
13	CP				
14	CP				
15	CP				
16	CP				
17	CP				
18	CP				
19	CP				
20	CP				
21	CP				
22	CP				
23	CP				
24	CP				
25	CP				
26	CP				
27	CP				
28	CP				
29	CP				
30	CP				
31	CP				
32	CP				
33	CP				
34	CP				
35	CP				
36	CP				
37	CP				
38	CP				
39	CP				
40	CP				
41	CP				
42	CP				
43	CP				
44	CP				
45	CP				
46	CP				
47	CP				
48	CP				
49	CP				
50	CP				
51	CP				
52	CP				
53	CP				
54	CP				

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4 BUCUREȘTI	INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBSTANȚE PSIHOACTIVE COD: PO-910.01.4	EXEMPLAR NR: 1

55	CP						
56	CP						
57	CP						

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-4
6	Responsabilități	4-5
7	Formularul de evidență a modificărilor	5
8	Formularul de analiză a procedurii	5
9	Lista de difuzare a procedurii	5-7
10	Anexe/Formulare	-
11	Cuprins	7