

	SCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 CĂBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția:
CEAC PO:10			Revizia:

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	xxxxxxxxxxxxx	Profesor	20.06.2022	
1.2.	Verificat	xxxxxxxxxxxxx	Director	20.07.2022	
1.4.	Aprobat	xxxxxxxxxxxxx	Director	20.07.2022	

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

Nr. crt.	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Component a revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției	Persoana responsabilă	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I					
2.2.	Revizia 1					
2.3.	Revizia 2					

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

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
1	Management	Director	XXXXXXXXXXXX		
		Director-adjunct	-		
2	Consiliul de administratie	Membru	XXXXXXXXXXXX		
3	CEAC	Membru	XXXXXXXXXXXX		
4	Lider Sindicat	Profesor	XXXXXXXXXXXX		
5.	Comisia Orar	Profesor			
6.	Compartiment secretariat	Secretar sef	XXXXXXXXXXXX		
7.	Responsabili comisii	Cadre didactice	XXXXXXXXXXXX		
8.	Responsabil comisie orar	Profesor	XXXXXXXXXXXX		
9.	Consilier educativ	Profesor	XXXXXXXXXXXX		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți și indirecti ai educației, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai instituțiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanți ai autorității publice locale, instituții de cultură și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natură educațională;

4.2. Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educațional;

4.3. Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și personalului instituției;

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 manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definiția) activității la care se referă procedura operațională;

- Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării procesului instructiv-educativ pentru elevi, toate categoriile de personal și vizitatori;

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- Comisia privind orarul/serviciul pe scoala și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de siguranță, Planului de pază și a prezentei proceduri.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, părinți, alte persoane care au acces în școală.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinți, reprezentanți comunitate locală, directori/învățători/educatoare.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;

- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare OMEN 3027/08.01.2018.

- Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 29/2010 privind modificarea și completarea Legii nr.35 din 2 martie 2007

- ROFUI și Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Căbești.

- Planul de pază și planul de siguranță al unității de învățământ.

- Orarul/Graficul PROFESORILOR de serviciu pe școală.

7. Definiții ale termenilor

- ACCES - patrunderea în incinta unității de învățământ;
- INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – curtea școlii/gradinței (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuit - ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 1 Căbești).
- VIZITATOR – reprezentant legal, părinți, rude ale elevilor și personalului școlii, alte persoane (ISJPH, MEN, ARACIP etc.).

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE:

8.1 Stabilirea procedurii de acces în școală se stabilește de către directori împreună cu responsabilii de structuri școlare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe școală, se avizează de CP și se aprobă de CA.

8.2. Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care intră în incinta spațiului școlar.

8.3 ASIGURAREA PAZEI SI SECURITATII UNITATII DE INVATAMANT

(1) Securitatea scolii este asigurata pe urmatoarele căi:

de cătrecare asigura mentenanța sistemului antiefracție ce include supraveghere audio-video si buton de panică;

- prin intermediul cadrelor didactice de serviciu pe scoala, personal didactic auxiliar si nedidactic;

- prin intermediul serviciului Politiei Locale Căbești si serviciului externalizat SSM si PSI;

- prin colaborarea cu Dispensarul si medicii de medicina de familie de pe raza localitatii.

(2) Cadrele didactice (învatatorii/profesorii de serviciu pe scoala) cu ajutorul personalului administrativ de întreținere, au rolul de a monitoriza, de a supraveghea, preveni si informa conducerea scolii si autoritatile competente (Politie Locală Căbești, Serviciul 112) în legatura cu orice nereguli sau fapte care se petrec în incinta sau perimetrul scolii si care pot periclita în vreun fel integritatea morala sau fizica a elevilor, parintilor si personalului din unitate;

(3) Unitatea de învățământ, a întocmit si supus spre verificare/avizare pentru asigurarea securității angajatilor, elevilor si parintilor/sustinatorilor legali, Planul de pază pentru Scoala Gimnaziala Ion Ionescu asigurata cu pază umană, Planul de siguranță pentru structuri, respectiv Planul de patrulare. Stabilirea planului de paza al unitatii de invatamant s-a realizat cu sprijinul de specialitate al organelor de politie din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul obiectivului).

(4) In cadrul unitatilor scolare a fost dispusa afisarea numarului de telefon al postului de politie, cunoasterea lui de catre profesorul de serviciu pe scoala fiind obligatorie. Acesta din urma are obligatia informarii conducerii scolii in legatura cu accesul fara autorizatie al diverselor persoane sau orice eveniment care poate pune in pericol elevii sau personalul institutiei. Conducerea scolii, sau în caz de urgente majore cadrele didactice care asigura serviciul pe scoala, anunta organele de politie in cazul unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant.

ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

(1) Accesul în scoala al elevilor, întregului personal al scolii, parintilor si al altor persoane, se face prin două intrari Scoala Gimnaziala Nr.1 Căbești- una in fata si cealalta in spatele

- scolii aflate sub supravegherea profesorilor/învatatorilor de serviciu pe scoala.
- (2) Prin exceptie, elevii claselor pregatitoare si I, pot fi insotiti pana in sala de clasa de catre parinti sau tutori;
 - (3) Accesul în cadrul **Grădinitei cu program normal și Grădiniței cu program prelungit**.se realizează pe o singură intrare, fiind supravegheat de catre personalul nedidactic si educatori. Prescolarii sunt insotiti la intrare/sau in sala de grupa de catre parinti sau tutori legali;
 - (4) Accesul elevilor se face pe baza de carnet, legitimatie, ecuson;
 - (5) Elevii, parintii si alte persoana care intra în scoala dupa ora 8.00 sunt înregistrati în Registrul pentru evidenta accesului în unitatea de învățământ, completat de catre cadrul didactic de serviciu. Intrarea se face pe baza de carnet, legitimatie, buletin sau delegatie;
 - (6) Cu exceptie de la aceasta regula, cu acordul parintelui, dirigintei/învatatorului sau alt cadru didactic, elevii si prescolarii care participa la activitati extrascolare/extracurriculare/concursuri si olimpiade/pregatiri suplimentare, au acces in unitate cu informarea profesorului de serviciu pe scoala, sau dupa caz conducerii scolii;
 - (7) Toti cei care nu au statut de elev/prescolar sau nu fac parte din personalul scolii, au obligatia de a se legitima la intrare si de a purta pe tot parcursul sederii in cadrul institutiei a ecusonului "VIZITATOR".

ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA

1. Serviciul pe scoala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate sa îndeplineasca acesta responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe scoala supravegheaza elevii la intrarea si la iesirea din scoala, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioara, confor graficelor.
2. Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se va organiza de regula in zilele in care respectivul cadru didactic are mai putine ore in unitatea de invatamant/zi metodica. Se desemneaza cadre didactice de serviciu pe scoala pentru fiecare ciclu si structura pe perioada desfasurarii cursurilor, in intervalul orar: 8.00-14.00;
3. Graficele cu serviciul pe scoala sunt intocmite de catre directori si membrii comisiei de realizare a orarului si sunt afisate la loc vizibil in cadrul tuturor structurilor;
4. Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.
5. Vor fi cel putin doi profesori de serviciu, stabiliti in ORARUL/GRAFICUL CU PROFESORII DE SERVICIU PE SCOALA, pentru intervalul orar 8-14.00;
6. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite in ROI, Regulamentul Intern, respectiv cele prevazute si in aceasta procedura la Anexe.
7. Cadrele didactice care asigura serviciul pe scoala au obligatia supravegherii elevilor care urmeaza sa se deplaseze cu microbuzul scolar, pana la ora realizarii cursei;
8. Accesul cadrelor didactice in curtea scolii se face cu cel puti 15 minute inaintea inceperii orelor de curs, pe intrarea principala de la toate unitatile P.J.-ului;
9. Accesul elevilor/prescolarii in curtea scolii/grădinitei, respectiv in scoala se face pana in ora 8.00 (pentru ciclul primar, prescolar), repectiv ora 11.00-12.00 (pentru ciclul gimnazial);
10. Accesul reprezentantilor legali si a persoanelor care solicita acces in spatiul scolar se face numai pe intrarile principale, cu acordul cadrului didactic care asigura serviciul pe scoala;

11. După ora 8.00 portile de la intrările principale se încuie, iar elevii nu mai au voie să parasească incinta școlii până la terminarea cursurilor. Portile se redeschid la ora 11.00-12.00 pentru a permite accesul elevilor de la ciclul gimnazial și se redeschid la ora 18.00, odată cu încheierea programului de lucru.

12. PROFESORII DE SERVICIU și personalul de îngrijire urmăresc respectarea închiderii portilor.

ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ACESTORA):

1. Accesul în incinta clădirii școlilor după ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principală pe baza actului de identitate;

2. Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și numărul buletin, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii clădirii;

3. După trecerea datelor în Registrul pentru evidența accesului în spațiile unității de învățământ, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR sau INVITAT;

4. Vizitatorii sau invitații au obligația de a purta ecusoanele pe toată durata prezenței în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din școală, (în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);

5. Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu;

6. Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;

7. Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea cadrelor didactice;

b) la ședințele/consultările cu părinții organizate de școală;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;

d) la întâlniri solicitate de părinți/reprezentanți legali;

e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în școală;

f) pentru sprijinirea elevilor preșcolari și de clasă pregătitoare sau clasă I în sala de curs.

8. Părinții și reprezentanții legali așteaptă elevii la ieșirea de la curs, la ieșirile din incinta școlii sau la portile din spate;

9. Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogen, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.

10. Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport în curtea școlii, în afara de microbuzul școlii.

11. La sfârșitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna în Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

SECURITATEA CATALOAGELOR:

1. Securitatea zilnică a cataloagelor este asigurată prin colaborare cu secretariatul școlii, profesorii coordonatori, cadrele didactice de serviciu pe școală și personalul administrativ.
2. Predarea cataloagelor se face la fiecare schimb, de către secretarul școlii profesorului/învățătorului de serviciu pe școală.
3. Preluarea cataloagelor se realizează la sfârșitul cursurilor (ora 14.00).
4. În cazul ședințelor cu părinții, învățătorul/dirigintele preia și predă cheia la secretariat, asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

BIBLIOTECA:

- Accesul la bibliotecă se realizează doar conform graficului afișat;
- Bibliotecarul răspunde de fondul de carte aflat în custodie și de accesul elevilor sau cadrelor didactice la fondul de carte din bibliotecă;
- Bibliotecarul nu permite accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul Bibliotecii.
- Bibliotecarul are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

SERVICIUL SECRETARIAT ȘI FINANCIAR CONTABIL:

- secretarul și contabilul răspund de securitatea documentelor pe care le au în custodie precum și de documentele care se află la arhiva instituției de învățământ;
- serviciul secretariat și financiar contabil au obligația de a informa conducerea școlii în legătură cu orice dispariție a documentelor din custodie, precum și de accesul neautorizat al altor persoane în cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil.
- accesul în cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afișat
- persoanele care solicită servicii din partea celor două compartimente au obligația de aștepta în fața biroului, a se înregistra la profesorul de serviciu pe școală și a respecta ordinea de acces.

Personalul nedidactic răspunde de siguranța materialelor de curățenie aflate în custodie și are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitati:

- Directorii școlii sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Profesorii și învățătorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Serviciul secretariat și serviciul financiar-contabil;

- Bibliotecar;
- Personalul de ingrijire din scoala;

Raspunderi:

- Sanctiunile aplicate cadrelor didactice, pesonalului didactic auxiliar si nedidactic implicate in asigurarea securitatii scolii, care nu isi îndeplinesc atributiile prevazute de ROI, Regulamentul Intern si Procedura operationala privind accesul si asigurarea sigurantei în unitatea scolara pot merge de la atentionare verbala, scrisă, punerea în discutie în cadrul Comisiei de Disciplina si pana la diminuarea calificativului anual.

ANEXA NR.1

LA PROCEDURA PRIVIND ACCESUL IN UNITATEA SCOLARĂ

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

- (1) Fiecare cadru didactic din scoala are sarcina de a se achita de sarcinile de profesor de serviciu;
- (2) De planificarea si organizarea serviciului pe scoala al cadrelor didactice se va ocupa conducerea scolii iar responsabilul comisiei Orar va realiza graficul si il va afisa, la loc vizibil, in toate unitatile de invatamant.
- (3) Cadrul didactic de serviciu pe scoala, vine cu 30 minute mai devreme de inceperea cursurilor si pleaca cu 30 minute mai tarziu dupa terminarea acestora, asigurand accesul in unitate si imbarcarea copiilor in microbuzul scolar;
- (4) Invatatorul si profesorul de serviciu verifica la intrarea la cursuri la prima ora existenta tinutei decente la toti elevii scolii si se asigura ca aceștia nu pătrund in unitate cu telefoane, substanțe interzise, instrumente contondente;
- (5) Cadrele didactice au obligatia ca la sfarsitul zilei/orei finale sa insoteasca prescolarii si elevii pana la iesirea din școală sau la microbuzul școlar;
- (6) Scriu condica de prezenta si asigura cataloagele;
- (7) Asigura accesul controlat in scoala pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;
- (8) Completeaza si monitorizeaza Registrul pentru evidenta accesului in spatiile scolii;
- (9) Verifica inchiderea portilor de acces in curtea scolii de catre personalul de serviciu in intervalul orar stabilit de procedura;
- (10) Verifica respectarea accesului in curtea scolii si in incinta cladirii scolii prin punctele stabilite de procedura;

(11) Interzice accesul oricarei persoane care nu se încadrează în cazurile stabilite de procedură;

(12) Anunța orice eveniment de natură unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ la numărul de telefon afișat în acest scop, după informarea prealabilă a conducerii școlii și cu acordul acesteia;

(13) Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la școală sau anunța persoana vizitată să meargă la locul de așteptare;

(14) Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU pe toată durata programului;

(15) Notează în Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;

(16) Se îngrijește ca părinții sau reprezentanții legali să își aștepte copiii în afara spațiului școlar, în zonă stabilită în procedură;

DIRECTOR

Prof. Moșiș Ioan Marius



