

 CEAC PO:	SCOALA GIMNAZIALA "ION IONESCU" -PJ SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI- STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI- STRUCTURA Gradinita PN "Luminita" Valea Calugareasca COMUNA VALEA CALUGAREASCA, Telefon 0244.236880 e-mail: sclvaleacalugareasca@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Editia:
			Revizia:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Listoschi –Neacsu Raluca	Director-adjunct		
1.2.	Verificat	Mincu Viorica	Director		
1.4.	Aprobat	Mincu Viorica	Director		

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

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Component a revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei	Persoana responsabila	Semnatura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia I				Mincu Viorica	
2.2.	Revizia 1				Listoschi – Neacsu Raluca	
2.3.	Revizia 2				Listoschi – Neacsu Raluca	

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	Mincu Viorica		
		Director-adjunct	Listoschi-Neacsu Raluca		
2	Consiliul de administratie	Membru	Cojocaru Mirela		
3	CEAC	Membru	Henciu Mihaela		
4	Lider Sindicat	Profesor	Radu Gilica		
5.	Comisia Orar	Profesor	Enache Ion		
6.	Compartiment secretariat	Secretar sef	Bolboasa Vasilica		
7.	Responsabili comisii metodice	Cadre didactice	Croitoru Ana-Maria Neagu Mareta Mateescu Cristina Radu Gilica Dobrica Viorica Ghiorghiu Ciprian		
8.	Responsabil comisie orar	Profesor	Enache Ion		
9.	Consilier educativ	Profesor	Vasile Mioara		

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 (definirea) 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, diriginti/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

- ROI și Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale “Ion Ionescu” Valea Calugareasca;

- 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/gradinitei (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor - ȘCOALA GIMNAZIALA “ION IONESCU” – PJ, ȘCOALA GIMNAZIALA NICOVANI – STRUCTURA, ȘCOALA GIMNAZIALA RACHIERI-STRUCTURA, Gradinita PN “Luminita” Valea Calugareasca), baza sportivă (terenul de sport – ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor la Școala de centru, Nicovani și Rachieri);
- VIZITATOR – reprezentant legal, părinți, rude ale elevilor și personalului școlii, alte persoane (ISJPH, MEN, ARACIP etc.).

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

8.1 Stabilirea procedurii de acces în școală se stabilește de către directorii 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:

- paza umană la Scoala Gimnaziala Ion Ionescu, (exceptând structurile) care se realizeaza în intervalul 22.00-6.00;

- de către S.C. S.G.S. ALERT SYSTEMS S.R.L. care asigura mentenanța sistemului antifracție ce include supraveghere audio-video si intrare pe baza de cartela (intrarea profesorilor), buton de panică;

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

- prin intermediul serviciului Politiei Locale Valea Calugaresca 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 Valea Calugareasca, 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 au 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 in 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 doua intrari (Scoala Gimnaziala "Ion Ionescu"- una in fata si cealalta in spatele

scolii) si o intrare la structuri (Scoala Gimnazială Nicovani, Scoala Gimnaziala Rachieri – positionate in fata 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 tatori;
- (3) Accesul în cadrul **Grădinitei cu program normal *Lumină*** se realizeza pe doua intrari, fiind supravegheat de catre personalul nedidactic si educatori. Prescolarii sunt insotiti la intrare/sau in sala de grupa de catre parinti sau tatori 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, dirigintelui/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 aceasta 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, conform 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: 8.00-18.00;
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 8-12.00, respectiv 12.00-18.00;
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/prescolarilor in curtea scolii/grădinitei, respectiv in scoala se face pana in ora 8.00 (pentru ciclul primar, prescolar), respectiv 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 porțile de la intrările principale se încuie, iar elevii nu mai au voie să parasească incinta școlii până la terminarea cursurilor. Porțile 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 porților.

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 număr 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 întâlnirile 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 ieșirea din incinta școlii sau la porțile din spate;

9. Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu bauturi 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 zilnica a cataloagelor este asigurata prin colaborare cu secretariatul scolii, profesorii coordonatori, cadrele didactice de serviciu pe scoala si personalul administrativ.
2. Predarea cataloagelor se face la fiecare schimb, de catre secretarul-sef al scolii profesorului/învatatorului de serviciu pe scoala.
3. Preluarea cataloagelor se realizeaza la sfarsitul cursurilor (ora 18.00).
4. In cazul sedintelor cu parintii, învatatorul/dirigintele preia si preda cheia la secretariat, asumandu-si responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activitatii.

BIBLIOTECA SI C.D.I:

- Accesul la biblioteca si CDI se realizeza doar conform graficului afisat;
- Profesorul documentarist raspunde de documentele si materialul didactic care se regasesc in cadrul Centrului;
- Bibliotecarul raspunde de fondul de carte aflat in custodie si de accesul elevilor sau cadrelor didactice la fondul de carte din biblioteca;
- Bibliotecarul si profesorul documentarist nu permit accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, parintilor sau vizitatorilor in cadrul Bibliotecii/CDI-ului;
- Bibliotecarul si profesorul documentarist au obligatia de a anunta conducerea scolii si cadrul didactic care asigura serviciul pe scoala in cazul oricarui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

SERVICIUL SECRETARIAT SI FINANCIAR CONTABIL:

- secretarul-sef si contabilul sef, raspund de securitatea documentelor pe care le au in custodie precum si de documentele care se afla la arhiva institutiei de invatamant;
- serviciul secretariat si financiar contabil au obligatia de a informa conducerea scolii in legatura cu orice disparitie a documentelor din custodie, precum si de accesul neautorizat al altor persoane in cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil.
- accesul in cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afisat
- persoanele care solicita servicii din partea celor doua compartimente au obligatia de a stepta in fata biroului, a se inregistra la profesorul de serviciu pe scoala si a respecta ordinea de acces.

Personalul nedidactic raspunde de siguranta materialelor de curatenie aflate in custodie si are obligatia de a anunta conducerea scolii si cadrul didactic care asigura serviciul pe scoala in cazul oricarui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

Pazincul de noapte asigura paza si siguranta institutiei asa cum decurge din fisa postului;

S.C. S.G.S. ALERT SYSTEMS S.R.L raspunde conform dispozitiilor contractuale.

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 si serviciul financiar-contabil;

- Bibliotecar si profesor documentarist;
- Personalul de ingrijire din scoala;
- Paznic de noapte.
- **S.C. S.G.S. ALERT SYSTEMS S.R.L**

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 SCOLARA

Atributiile 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, a legitimatiei la toti elevii scolii si se asigura ca acestia nu patrund in unitate cu telefoane, substante interzise, instrumente contondente;**
- (5) Cadrele didactice au obligatia ca la sfarsitul zilei/orei finale sa insoteasca prescolarii si elevii pana la iesirea din scoala sau la microbuzul scolar;**
- (6) Scriu condica de prezenta si asigura cataloagele;**
- (7) Asigura accesul controlat in scoala pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;**
- (8) Copleteaza 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 incadreaza in cazurile stabilite de procedura;

(12) Anunta orice eveniment de natura 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 dreanja ordinea si linistea in institutia de invatamant la numarul de telefon afisat in acest scop, dupa informarea prealabila a conducerii scolii si cu acordul acesteia;

(13) Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la scoala sau anunta persoana vizitata sa mearga la locul de asteptare;

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

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

(16) Se ingrijeste ca parintii sau reprezentantii legali sa isi astepte copiii in afara spatiului scolar, in zona stabilita in procedura;

DIRECTOR,

PROF. VIORICA MINCU

DIRECTOR-ADJUNCT

PROF. LISTOSCHI-NEACSU RALUCA

