

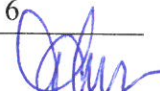
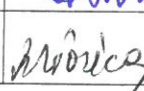
	SCOALA GIMNAZIALA BERTESTII DE JOS -PJ SCOALA GIMNAZIALA BERTESTII DE JOS- STRUCTURASPIRU HARET	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Editia: I
CEAC PO:	Telefon 0239699907 e-mail: scoalabertesti@yahoo.com		Revizia: III

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT

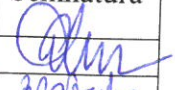
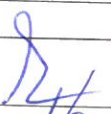
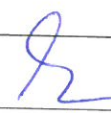
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/ reviziei în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Burlacu Viorica	Director-adjunct	19.09.2023	
1.2.	Verificat	Gheorghita Steluta	Director	20.09.2023	
1.4.	Aprobat	Gheorghita Steluta	Director	22.09.2023	

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 editiei	Persoana responsabila	Semnatura
1	2	3	4	5	6	
2.1.	Editia			22.09.2023	Gheorghita Steluta	
2.2.	Revizia III			22.09.2023	Burlacu Viorica	

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	Semnatura
1	Management	Director	Gheorghita Steluta	
		Director-adjunct	BURLACU VIORELA	
2	Consiliul de administratie	Membru		
3	CEAC	Membru		
4	Lider Sindicat	Profesor	Popa Valentina	
5.	Comisia Orar	Profesor	Gheorghita Robert/Popa Geanina	
6.	Compartiment secretariat	Secretar sef	Spita Dumitru Elena Alexandra	
7.	Responsabili comisii metodice	Cadre didactice		
8.	Responsabil comisie orar	Profesor	Gheorghita Robert	
9.	Consilier educativ	Profesor	Gheorghita Ionel	

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, directori/învățători/educatori.

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

- Legea Educației Naționale nr.198/2023;

- Ordinul ME 4183/4.07.2022 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

- 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

- ROF și Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Bertestii de Jos

- Orarul/Graficul profesorilor de serviciu pe școală.

7. Definiții ale termenilor

- ACCES - patrunderea în incinta unității de învățământ;

- INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – curtea școlii/grădiniței (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor – Școala Gimnazială Bertestii de Jos – PJ, Structura Spiru Haret bază sportivă (terenul de sport – ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor la Școala de centru)

- VIZITATOR – reprezentant legal, părinți, rude ale elevilor și personalului școlii, alte persoane (ISJ BRAILA, ME, 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:

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

(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 Bertestii de Jos, 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) 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 in corpul A-Scoala Gimnaziala Bertestii de Jos

-la corpul B se face prin doua intrari una la parter si una la etaj
-la parterul acestui corp functioneaza doua sali de gradinita care sunt prevazute cu o singura intrare fiind supravegheata de catre personalul nedidactic si educatori. Prescolarii sunt insotiti la intrare/sau in sala de grupa de catre parinti sau tutori legali;
-la corpul C 2 intrari (una la cabinete director,secretariat,contabilitate respectiv o intrare la depozit lapte corn

- Structura Spiru Haret este alcatuita din doua corpuri astfel:

-corp A – Sali de clasa si gradinita cu program normal prevazute cu 5 intrari

-corp B –sala de sport prevazuta cu o singura intrare,

Mentionam ca toate intrarile se afla sub supravegherea profesorilor/învatatorilor de serviciu pe scoala.

Prescolarii si elevii claselor pregatitoare,sunt insotiti pana in sala de clasa de catre ingrijitori.

- (2) Cu acordul 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;
- (3) 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".
- (4) . Accesul pe terenurile de sport din cele două școli se face după un program și regulament de acces conform Legii educației fizice și sportului- Legea 8/2023.
Programul de acces pe terenul școlii- după orele de curs-pentru clasele care învață după amiaza .

La Școala Berteștii de Jos și la structura Spiru Haret cursurile se termină la ora 18.

- de luni până vineri, între orele 18:00-20:00
- sâmbătă și duminică, între orele 09:00-12:00 si 17:00-20:00
- pe toată perioada vacanțelor

In zilele de sambătă și duminică, terenurile de sport pot fi folosite cu excepția datelor in care sunt planificate competiții sportive la nivelul unității școlare.

Accesul pe terenul de sport in intervalul orar menționat mai sus

• este permis pentru copiii până la 18 ani **doar însoțiți de un adult**,care să răspundă de siguranța minorului

- se face pe propria răspundere și cu respectarea legislației in vigoare.

Se interzice

- consumul de băuturi alcoolice sau alte substanțe
- distrugerea mijloacelor aferente bazei sportive,escaladarea porților, a gardurilor.

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 ROF, 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 putin 15 minute inaintea inceperii orelor de curs, pe intrarea principala de la toate unitatile P.J.-ului;
9. Accesul elevilor/ p r e s c o l a r i l o r in curtea scolii/gradinitei, respectiv in scoala se face pana in ora 8.30 (pentru ciclul primar, prescolar,gimnazial), repectiv ora 12.00 (pentru ciclul primar);
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. Dupa ora 8,30 portile de la intrarile principale se incuie, iar elevii nu mai au voie sa paraseasca incinta scolii pana la terminarea cursurilor. Portile se redeschid la ora 12.00 pentru a permite accesul elevilor de la ciclul primar care isi desfasoara cursurile dupa-amiaza si se redeschid la ora 18.00, odata cu incheierea programului de lucru.
12. Profesorii de serviciu si personalul de ingrijire urmaresc respectarea inchiderii portilor.

ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE SI OBLIGATIILE ACESTORA):

1. Accesul in incinta cladirii scolilor dupa ora 8.30 a altor persoane, se face pe intrarea principala pe baza actului de identitate;
2. Vizitatorii sau invitatii au obligatia de a purta ecusoanele pe toata durata prezentei in incinta spatiului scolar, de a merge numai acolo unde si-au anuntat vizita si numai insotiti de catre persoana delegata in acest sens si de a restitui ecusoanele primite la iesirea din scoala, (in caz contrar, se vor lua masurile de evacuare a persoanei din spatul scolar si/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);
3. Persoana desemnata pentru a insoti vizitatorul sau invitatul este anuntata de catre profesorul de serviciu;
4. Daca este solicitat un cadru didactic care este la ora in acea perioada, se va astepta pana la pauza;
5. Accesul parintilor in spatiul scolar este permis in urmatoarele cazuri:
 - a) la solicitarea cadrelor didactice;
 - b) la sedintele/consultatiile cu parintii organizate de scoala;
 - c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa cu acestia;
 - d) la intalnirile solicitate de parinti/reprezentanti legali;
 - e) la diferite evenimente publice si activitati scolare/extracurriculare organizate in scoala;
8. Parintii si reprezentantii legali asteapta elevii la iesirea de la curs, la iesirea din incinta scolii;
9. Se interzice accesul in unitatea de invatamant cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, usor inflamabile sau cu bauturi alcoolice.
10. Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport in curtea scolii, in afara de microbuzul scolii.
11. La sfarsitul zilei profesorul de serviciu va consemna in 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-sef al școlii profesorului/învățătorului de serviciu pe școală.
3. Preluarea cataloagelor se realizează la sfârșitul cursurilor (ora 18.00).
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;
- Profesorul documentarist răspunde de documentele și materialul didactic care se regăsesc în cadrul Centrului;
- Bibliotecarul răspunde de fondul de carte aflat în custodie și de accesul elevilor sau cadrelor didactice la fondul de carte din bibliotecă;
- Bibliotecarul și profesorul documentarist nu permit accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul Bibliotecii/CDI-ului;
- Bibliotecarul și profesorul documentarist au obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

SERVICIUL SECRETARIAT SI FINANCIAR CONTABIL:

- Secretarul și contabilul răspund de securitatea documentelor pe care le au în custodie precum și de documentele care se afla 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.

Pe timp de noapte paza și siguranța instituției este asigurată prin monitorizarea video

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilități:

- 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

- Personalul de îngrijire din școală;

Răspunderi:

- Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic implicate în asigurarea securității școlii, care nu își îndeplinesc atribuțiile prevăzute de ROF, Regulamentul Intern și Procedura operațională privind accesul și asigurarea siguranței în unitatea școlară pot merge de la atenționare verbală, scrisă, punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină și până 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) Ccompleteaza 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. GHEORGHITA STELUTA

DIRECTOR-ADJUNCT
PROF. BURLACU VIORICA



ANEXA NR. 2

REGISTRUL PENTRU EVIDENTA ACCESULUI IN SPATIILE UNITATII DE INVATAMANT

LUNA:.....

[illegible]

