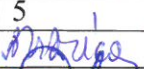


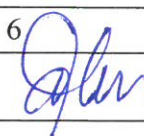
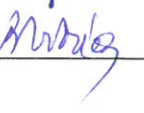
 CEAC PO:	SCOALA GIMNAZIALA BERTESTII DE JOS -PJ SCOALA GIMNAZIALA BERTESTII DE JOS- STRUCTURASPIRU HARET Telefon 0239699907 e-mail: scoalabertesti@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Editia: I
			Revizia: IV

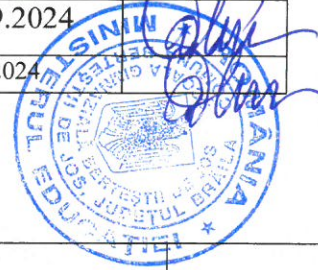
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT**

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	Burlacu Viorica	Director-adjunct	10.09.2024	
1.2.	Verificat	Gheorghita Steluta	Director	12 .09.2024	
1.4.	Aprobat	Gheorghita Steluta	Director	12 .09.2024	

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			09.09.2024	Gheorghita Steluta	
2.2.	Revizia IV			09.09.2024	Burlacu Viorica	



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

- Comisia privind orarul/serviciul pe școală și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de siguranță 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.198/2023;

- Ordinul ME 5726/ 2024 privind 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/gradinitei (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor – Școala Gimnazială Bertestii de Jos – PJ, Structura Spiru Haret bază sportivă (terenul de sport și sala 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.

-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 educatoare. Preşcolarii 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

- sala de sport prevăzută cu o intrare

- Structura Spiru Haret este alcatuita din două corpuri astfel:

-corp A – Sali de clasă si gradiniță cu program normal prevazute cu 5 intrari

-corp B –sala de sport prevazută cu o singură intrare,

Mentionăm că toate intrările se află sub supravegherea profesorilor/învațătorilor de serviciu pe școală.

Preşcolarii si elevii claselor pregătitoare,sunt însoțiți până in sala de clasa de către îngrijitori.

(2) Cu acordul dirigintelui/invatatorului sau alt cadru didactic, elevii si prescolarii care participă la activitati extrascolare/extracurriculare/concursuri si olimpiade/pregatiri suplimentare, au acces in unitate cu informarea profesorului de serviciu pe școală, sau dupa caz conduceriișcolii;

(3) Toti cei care nu au statut de elev/prescolar sau nu fac parte din personalul școlii, au obligatia de a se legitima la intrare si de a purta pe tot parcursul șederii 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.

(5) –Accesul in sala de sport se face conform programului in intervalul orar 8.00-17.00.

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 sâmbătă și duminică, terenurile de sport pot fi folosite cu excepția datelor în 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 școala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate sa îndeplinească această responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe școala supraveghează elevii la intrarea si la iesirea din școală, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioara, conform graficelor.

11. După ora 8,30 porțile de la intrările principale se încuie, iar elevii nu mai au voie să părăsească incinta școlii până la terminarea cursurilor. Porțile se redeschid la ora 12.00 pentru a permite accesul elevilor de la ciclul primar care își desfășoară cursurile după-amiaza 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 8.30 a altor persoane, se face pe intrarea principală pe baza actului de identitate;
2. Vizitatorii sau invitații au obligația de a purta ecusoanele pe toată durata prezentei 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);
3. Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu;
4. Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;
5. Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:
 - a) la solicitarea cadrelor didactice;
 - b) la sedințele/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;
8. Părinții și reprezentanții legali așteaptă elevii la ieșirea de la curs, la ieșirile din incinta școlii;
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 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

- 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.

- Interzice accesul oricarei persoane care nu se incadreaza in cazurile stabilite de procedura;
- 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;
- Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la scoala sau anunta persoana vizitata sa mearga la locul de asteptare;
- Noteaza in Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;
- Se ingrijeste ca parintii sau reprezentantii legali sa isi astepte copiii inafara spatiului scolar, in zona stabilita in procedura;

DIRECTOR,
PROF. GHEORGHITA STELUTA

