Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu **Compartiment didactic**	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR SI PERSONALULUI SCOLII/ ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE **COD GIM.PG.08**	**Ediţia I** **Nr. de ex. 5** **Revizia 2** **Nr. de ex. 1** **Pagina 1 din 10** **Exemplar nr. 1**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaţionale

Nr. crt	**Elemente privind responsabilii/ operaţiunea**	**Numele şi Prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	**Elaborat**	**Prof. Șurcă Adriana**	**responsabil CEAC**	**01.09.2014**	
2	**Verificat**	**Prof. Durbăcea Rodica**	**Director adjunct**	**02.09.2014**	
3	**Aprobat**	**Prof. Cojocaru Petre**	**Director**	**03.09.2014**	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	**Editia 1**			**14. 01. 2013**
2.2.	**Revizia 2**	**codificare procedură, descrierea procedurii**	**Adaptarea PO la condiţiile logistice noi**	**1. 10. 2013**
2.3.	**Revizia 2**	**descrierea procedurii**	**Adaptarea PO la condiţiile logistice noi**	**01.10.2014**

3. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

	Scopul difuzării	**Exemplar nr._____**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
3.1.	**Aplicare**	**1**	**Direcţiune**	**Director**	**Cojocaru Petre**	**03.09.2014**	
3.2.	**Aplicare**	**2**	**CEAC**	**Responsabil**	**Șurcă Adriana**	**03.09.2014**	
3.3.	**Aplicare**	**3**	**Administrativ**	**Administrator**	**Guță Grigore**	**03.09.2014**	
3.4.	**Aplicare**	**5**	**Administrativ**	**Îngrijitor**	**Firoiu Gheorghe**	**03.09.2014**	
3.5.	**Aplicare**	**6**	**Coordonator program educative**	**Responsabil**	**Ciobanu Liliana**	**04.09.2014**	
3.6.	**Arhivare**	**7**	**Secretariat**	**Secretar-şef**	**Merfu Camelia**	**03.09.2014**	

4. <u>Scopul procedurii operaţionale</u>

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor în incinta Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu, având în vedere respectarea legislaţiei în vigoare şi prevenirea unor situaţii care afectează în mod negativ desfăşurarea în condiţii de siguranţă a activităţilor instructiv-educative din şcoală.

Alte scopuri specifice vizează instituirea unei proceduri metodologice care să asigure:

- existenţa documentaţiei necesare derulării activităţii menţionate anterior
- continuitatea desfăşurării activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului
- sprijinul organelor abilitate în activităţi de control
- sprijinul managerului în luarea deciziilor

5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic şi de către toate persoanele străine (părinţi, reprezentanţi ai mass-media, autorităţi ş.a.) care doresc să aibă acces în incinta Școlii Gimnaziale "Sf. Nicolae" Tg.-Jiu.

Procedura se aplică şi pentru reglementarea accesului în incinta unităţii a autovehiculelor de orice tip.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/ 2011

- O.M.E.C.T. nr. 1409/ 2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitare

- Legea nr. 35/ 2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ

- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calităţii educaţiei

- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

- Standardele de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008

6.2. Legislaţie secundară

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.C.T. nr. 4925/ 2005

- Nota Direcţiei Generale Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii cu nr. 67843/ 09.11.2012

- Anexa la Nota Direcţiei Generale Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii cu nr. 67843/ 09.11.2012

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice.

- O.M.F.P. 946 / 2005, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial – anexa 1 – Standardul 11- ”Managementul riscului

- Regulamentul de ordine interioară al Şcolii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu

- Planul de pază al Şcolii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu

7. Descrierea procedurii generale

7.1 Generalităţi

- La Şcoala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu paza este asigurată de către paznic şi de către personalul de serviciu
- Conducerea unităţii colaborează cu organele de poliţie/jandarmerie în realizarea planului de pază ce cuprinde regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului
- La Şcoala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu serviciul pe şcoală al cadrelor didactice este organizat în timpul pauzelor dintre orele de curs, în funcţie de planificare, pentru învăţământul primar şi în zilele metodice pentru învăţământul gimnazial, conform graficului, între orele 12,30- 19,00
- Elevii şi personalul şcolii vor purta legitimaţie, după un model aprobat de conducerea şcolii

7.2. Documente utilizate

- Ecusoane pentru vizitatori

- Registrul pentru evidenţă accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ

- Tabel cu planificarea serviciului pe şcoală a cadrelor didactice

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale:

- Sistem de supraveghere video

- calculator şi imprimantă pentru realizarea documentelor

7.3.2. Resurse umane:

- directorul Şcolii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu

- responsabilul comisiei serviciului pe şcoală

- cadrele didactice de serviciu pe şcoală

- diriginţi/ învăţători

- personal nedidactic

- personal al organelor de specialitate poliţie/jandarmi

Desfăşurarea procedurii:

7.4.1. Activitatea de asigurare a ordinii şi a pazei intră în responsabilitatea personalului propriu, autorizat al Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu, conform Planului de pază al unităţii, astfel:

- Pentru asigurarea ordinii şi bunei desfăşurări a activităţilor în cadrul Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu se organizează serviciul pe şcoală, prin rotaţie de cadrele didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitate.

- Asigurarea pazei Școlii Gimnaziale Sf. Nicolae” Tg.-Jiu, se realizează cu personalul propriu, autorizat, astfel:

a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar $07^{00} – 21^{00}$ prin personalul de serviciu, în colaborare cu Poliţia de proximitate ;

b) 24 ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere video, a cărui funcţionare integrală se verifică zilnic de către administratorul de patrimoniu;

7.4.2. *Accesul în unitate* este reglementat astfel, conform Planului de Pază şi R.O.I. al Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu:

- *Accesul persoanelor* în incinta şcolii se face în timpul programului de lucru

- Accesul în unitatea de învăţământ se face pe poarta de acces general între orele 7,00-8,00 şi 12,00-13,00, iar în intervalele orare 8,00-12,00 şi 13,00- 19,00 se face pe la intrarea prevăzută cu interfon. Vizitatorii folosesc intrarea prevăzută cu interfon, accesul acestora fiind permis după verificarea identităţii de către persoanele de serviciu, identificabile după ecuson (elev, profesor, personal auxiliar)

- În incinta școlii nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepţia utilitarelor care deservesc şcoala pentru programele ”Laptele și cornul”, ”After school” și pentru serviciul de salubritate;

- Accesul părinţilor / tutorilor elevilor este permis la începerea şi terminarea orelor de curs, până la sala de clasă unde predau sau preiau elevul în cazul elevilor din claselor pregătitoare şi claselor I, cât şi în cazul şedinţelor cu părinţii sau

a altor activităţi la care aceştia sunt solicitaţi să participe. Pentru elevii cu dizabilităţi grave, accesul părinţilor este permis permanent.

- Accesul altor persoane în şcoală se face cu aprobarea directorului. Relaţiile cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv – educativ

8. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii:

Pe baza Anexei la Nota Direcţiei Generale Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii cu nr67843/ 09.11.2012. sunt prevăzute următoarele obligaţii şi responsabilităţi:

8.1. Directorul unităţii

a) întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/ jandarmerie, planul de pază al Şcolii Gimnaziale "Sf. Nicolae" Tg.-Jiu prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului;

b) stabileşte, împreună cu responsabilul comisiei privind serviciul pe şcoală, atribuţiile profesorilor de serviciu şi ale celorlalte persoane din unitatea de învăţământ în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinii şi disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ, relaţiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta şcolii;

c) aprobă orarul şcolar, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală şi le afişează într-un loc accesibil/ vizibil

d) organizează instruirea cadrelor didactice şi a personalului tehnico-administrativ pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne

f) informează, în regim de urgenţă, organele de poliţie sau de jandarmi şi inspectoratul şcolar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia

g) asigură, prin administratorul de patrimoniu confecţionarea şi păstrarea ecusoanelor pentru personalul de serviciu şi vizitatori.

8.2. Cadre didactice

a) cunoaşterea şi respectarea îndatoririlor ce le revin, în calitate de profesori de serviciu

b) informarea, în regim de urgenţă, conducerii unităţii de învăţământ şi/ sau a organelor de poliţie/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situaţii care pot

conduce la acte grave de violenţă sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliţie/ jandarmerie

c) conducerile unităţilor de învăţământ, învăţătorii/ profesorii diriginţi vor organiza şi realiza instruirea elevilor şi a părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează prezenţa şi comportamentul acestora în unitatea de învăţământ.

d) în calitate de profesori diriginţi, informează elevii şi părinţii/ reprezentanţii legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ

8.3. Alte presponsabilităţi şi obligaţii, conform Planului de Pază şi R.O.I. sunt:

***8.3.1. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuţii*:**

- informează directorul şcolii asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia

- supraveghează şi îndrumă intrarea elevilor la ore;

- supraveghează elevii şi asigură ordinea şi disciplina în recreaţii;

- nu permit niciunui elev să părăsească incinta şcolii, decât la terminarea orelor de curs ale clasei respective ;

- asigură marcarea prin sonerie a începerii şi terminării recreaţiilor;

- asigură intrarea punctuală la ore a elevilor şi a cadrelor didactice după recreaţii;

- asigură părăsirea localului de către toţi elevii după terminarea orelor de curs;

***8.3.2.În timpul serviciului, personalul de serviciu este obligat*:**

- să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţii;

- să asigure bunurile şi valorile unităţii şi integritatea acestora;

- să nu permită accesul în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice;

- să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectiv, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei sau jandarmeriei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

- să aducă la cunoştinţă directorului unităţii producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi măsurile luate;

- în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

- în caz de incendii, să ia primele măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii, poliţia şi jandarmeria;

- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

- să sesizeze poliţia şi jandarmeria în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei sau jandarmeriei pentru prinderea infractorilor;

- să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor are acces la asemenea date şi informaţii;

- să poarte în timpul serviciului ecusonul distinctiv;

- să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii;

- să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

- să execute întocmai dispoziţiile directorului unităţii, cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;

- să îşi exercite obligaţiile, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;

9. Anexe, înregistrări, arhivări

Tabelul de mai jos este adaptat prezentei PO şi conţine documente specifice .

Documentele cu aplicabilitate mai extinsă nu vor fi anexate fizic prezentei PO, acestea putând fi consultate în arhiva şcolii.

Nr. anexa	**Denumirea anexei**	**Arhivare**		**Observaţii**
		loc	**perioada**	

0	1	2	3	4
1.	**Model ecuson**			
2.	**Registrul pentru evidenţă accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ**			
3.	**Grafic cu planificarea serviciului pe şcoală a cadrelor didactice**			
4.	**Planul de Pază**	**La secretariat**		
5.	**Regulamentul de Ordine Interioară**	**La secretariat**		
6.	**Legislaţie în vigoare**			

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**	1
2.	**Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**	1
3.	**Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după, caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**	2
4.	**Scopul procedurii**	2
5.	**Domeniul de aplicare**	3
6.	**Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale**	3
7.	**Descrierea procedurii generale**	3

8.	**Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**	**5**
9.	**Anexe**	**8**
10.	**Cuprins**	**9**