

Unitatea de invatamant Școala Gimnazială „Regina Maria”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 4 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 02	Revizia : 5 Nr. de ex. 3
		Pagina 1 din 10

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Denumire: ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚILOR ȘCOLARE**

**Nr. pag. 10**

**Exemplar nr. 1**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Olteanu Silvia	Membru CA		
<b>1.2.</b>	Verificat	Bălașa Cristina	Responsabil CEAC		
<b>1.3.</b>	Aprobat	Buhuș Alina	Director		

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	x	

<b>2.2.</b>	Revizia 1	x	Completare cf . Adresei ISMB nr. 27267/12.11.2012	
<b>2.3.</b>	Revizia 2	x	Completare cf. ROFUIP 2015	
<b>2.4.</b>	Revizia 3	x	Completare cf. ROFUIP 2021	
<b>2.5.</b>	Revizia 4	x	Completare cf. ROFUIP 2022	
<b>2.6.</b>	Revizia 5	x	Completare cf. ROFUIP 2024	

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

<b>Nr. Crt</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exem- -plar nr.</b>	<b>Compar- -timent</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
1	2	3	4	5	6	7	
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Management	Director	Buhuș Alina		
<b>3.2</b>	Aplicare	2	Management	Director adj.	Ivan Gabriela		
<b>3.3</b>	Aplicare	3	Consiliul Profesoral	Președinte	Buhuș Alina		
<b>3.4</b>	Aplicare	1	Comisia pentru prevenirea violenței	Responsabil comisie	Violeta Badiu		
<b>3.5</b>	Aplicare	1	Comisia pentru curriculum	Responsabil comisie	Olteanu Silvia		
<b>3.6</b>	Informare	1	CEAC	Membru CEAC	Vintilescu Mariana		
<b>3.8</b>	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Vintilescu Mariana		
<b>3.9</b>	Alte scopuri	-	-	-	-	-	

#### **4. SCOP**

- 4.1. Asigurarea accesului elevilor și personalului școlii în unitatea școlară;
- 4.2. Asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevi și personal didactic/administrativ;
- 4.3 Restricționarea accesului persoanelor străine în incinta școlii.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE**

- 5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului de pază și personalului angajat al Școlii Gimnaziale „Regina Maria”, București pe parcursul anului școlar, cât și persoanelor străine care doresc să intre în unitate;
- 5.2. La „Procedură” participă tot personalul didactic/administrativ al unității școlare, elevii, părinții/reprezentanții legali.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 6.1. Legea Educației Naționale - Nr. 198/ 2023
- 6.2. Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5726/06.08.2024;
- 6.4. Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- 6.7. Adresa I.S.M.B. nr. 27267/12.11.2012 și anexa corespunzătoare acesteia – Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ.

#### **7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

##### 7. 1. DEFINIȚII

- Persoane străine -părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc;
- Punct de control-locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază;
- Profesor de serviciu -cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală;
- Serviciul pe școală - forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legatura cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- Ecuson –obiect din plastic, transparent care are atașat un dispozitiv de agățare, cu mențiunea VIZITATOR;
- Plan de pază – document în baza căruia se organizează paza unității școlare , se întocmește cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea 333/2003;
- ART. 5 (3) Prin planul de pază se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază,<sup>3</sup>

amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

## 7.2. PRESCURTĂRI

**Ș.G.R.M.** – Școala Gimnazială „Regina Maria”

**L** – Legea Învățământului Preuniversitar

**ROFUIP** – Regulament Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ Preuniversitar

**ISMB** – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

**IS6** – Inspectorat Școlar – Sector 6

## **8. DESCRIEREA PROCEDURII**

### 8.1. ACCESUL ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII

- 1) Accesul elevilor se face prin intrările stabilite, securizate și păzite corespunzător.
- 2) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului **de elev** și a ținutei personalizate, respectiv, **tricou alb cu guler, cu sigla școlii amplasată în partea stângă, sus**;
- 3) Personalul didactic, are acces în școală cu autoturismul pe poarta 1 acționată electronic, pe baza numărului de telefon prestabilit și pietonal prin intermediul unei chei de acces;
- 4) Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control aflat la intrarea principală a școlii;
- 5) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe;
- 6) Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate, cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a dirigintelui/ a profesorului de serviciu/ a directorului. În pauze, este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii. Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului (pentru a putea părăsi incinta școlii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl predea paznicului care, la rândul său, va întocmi un registru în care va nota învoirile);
- 7) Elevii nu pot părăsi incinta școlii fără a fi însoțiți de un adult membru al familiei, sau persoană desemnată de către aceștia să preia copilul de la școală;
- 8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților

educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană;

- 9) Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, precum și după terminarea programului este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității etc., care va fi lăsat paznicului școlar de serviciu).

## 8.2. ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

- 1) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală a școlii, numită în continuare punct de control și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop și după primirea unui ecuson, având mențiunea „VIZITATOR” ;
- 2) Personele menționate la punctul 1) se vor înregistra la punctul de control cu: numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în școală;
- 3) După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de directorul școlii în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de „VIZITATOR” . Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în școală și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii unității;
- 4) Personalul de pază/ profesorul de serviciu, va îndruma vizitatorul în holul de așteptare, în vederea întâlnirii cu persoana vizată, pe care o anunță;
- 5) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii, privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 4), fără acordul directorului școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală;
- 6) Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală, în orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și în intervalul corespunzător audiențelor directorilor, în programul de lucru cu publicul al secretariatului;
- 7) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
  - a) la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
  - b) la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din școală;

- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul școlii;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorului școlii;
- e) la diferite evenimente publice și acitivități școlare /extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- f) pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;
- g) pentru rezolvarea problemelor administrative (în cazul părinților/ reprezentanților legali) referitoare la clasele din alternativa Step by Step – accesul se realizează pe baza unui Tabel Nominal cu datele personale existent la personalul de pază.

8. **Persoanele de pază** și/sau **profesorul de serviciu** vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

9. Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. Programul ședințelor cu părinții va fi afișat la toate căile de acces în unitate. În ziua programată pentru ședință, **dirigințele/prof. învățământ primar** are obligația să transmită la intrarea în școală, lista cu părinții participanți.

10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Notă: Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cele prevăzute în ROFUIP:

- (1) În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu sunt stabilite în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în școală.
- (2) **Atribuțiile profesorului de serviciu în timpul orelor sunt următoarele:**
  - a) Asigură disciplina la clase prin înlocuirea profesorului care absentează îndrumând și controlând activitatea elevilor în ora respectivă de curs.
  - b) Colaborează cu directorul și colegii de serviciu pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

- c) La intrarea elevilor în școală verifică ținuta acestora și permite accesul în școală numai celor care sunt în ținuta personalizată.
- d) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții, sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor, prezența profesorilor la fiecare clasă ( în caz contrar, anunță imediat directorul pentru a lua măsurile corespunzătoare).
- e) Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie niciun elev pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de curs când aceștia au ore în laborator sau de educație fizică.
- f) Consemnează în registrul de procese verbale toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și stricăciunile, precum și profesorii care au absentat nemotivat și anunță directorul pentru găsirea eventualilor vinovați și luarea măsurilor corespunzătoare.

**(3) Atribuțiile profesorului de serviciu în timpul pauzelor sunt următoarele:**

- a) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor;
- b) Se deplasează către locul în care observă o aglomerare de elevi nejustificată sau o perturbare a ordinii și disciplinei.
- c) Atenționează elevii care aleargă pe culoar sau care agresează alți colegi.
- d) În momentul în care se sună introduce elevii la clase înainte de părăsirea postului.
- e) Consemnează în registrul de procese-verbale toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele, stricăciunile și anunță directorii pentru găsirea eventualilor vinovați și luarea măsurilor corespunzătoare.

Notă. Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizier și la toate căile de acces în unitate.

### 8.3. ASIGURAREA PAZEI

1. Paza școlii se realizează cu 2 posturi, în intervalul orar: 07:00 – 22:00, pază mixtă, cu personal autorizat, asigurat de firma de specialitate „Unity Guard”.

2. Directorul școlii întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al școlii prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul pătrunderii în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în școală.

### 8.4. ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

1. În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice;

2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, numărul elevilor și al activităților specifice care se organizează în Școala Gimnazială „Regina Maria”;

3. Cadrele didactice au următoarele obligații:

a. să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

b. să informeze, în regim de urgență, conducerea școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acestora. În cazul unor incidente grave sau ai unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

c. conducerea școlii, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROFUIP și a prezentei proceduri care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ;

#### 8.5. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII ȘCOLII GIMAZIALE „Regina Maria”

Conducerea școlii are următoarele responsabilități:

a. Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității;

b. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și al celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

c. Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;

d. Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din prezenta procedura;

e. Informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ, în cadrul ședințelor cu părinții, prin intermediul diriginților;



- f. Informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmerie și ISMB/IS6 asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- g. Vizează anual carnetele de elev aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

Responsabilii sunt următoarele persoane:

9.1. Personalul de pază (agenții)

9.2. Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală;

## **10. ANEXE**

Nr.anex a	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Responsabilitățile agentului de pază							
1	Responsabilitățile profesorului de serviciu							
2	Responsabilitățile e elevului deserviciu							
3	Model bilet de voie							

## **11.CUPRINS**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura Operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4-6
9	Responsabilități	7
10	Anexe	7
11	Cuprins	8