PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Nr. 122/2.10.2023.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Editia :1

Revizia:0

Intocmită de
Membru CEAC: prof. Sgaibă Dumitru Ciprian

Verificată și avizată de:
Responsabil CEAC: prof. Călinoiu Elena Lucia

Aprobată de:
Director: prof. Sgaibă Liviu

1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII GENERALE.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Sgaibă Dumitru Ciprian	Membru CEAC	2.10.2023	
1.2.	VERIFICAT	Călinoiu Elena Lucia	Resp. CEAC	2.10.2023	
1.3	APROBAT	Sgaibă Liviu	DIRECTOR	02.10.2023	

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	Ediţia 1	x	x	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII GENERALE

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii
1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	

3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	
3.3	verificare	1	conducere	director		
3.4	evidenţă	1	secretariat	secretar		
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar		

4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta şcolii şi menţinerea climatului de siguranţă pe perioada asigurării procesului instructiv-educativ pentru elevi, toate categoriile de personal si vizitatori; stabilirea modului in care se face accesul in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ/ ROFUIP 2022 – ORDIN_nr_4183_din_4_iulie_2022. Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar si nedidactic şi tuturor personelor care intră în curtea **Liceului Tehnologic Turburea**.

4.1. Stabileşte accesul în incinta şcolii pentru beneficiarii direcţi şi indirecţi ai educaţiei, parteneri, colaboratori, reprezentanţi ai institutiilor responsabile cu realizarea controlului şi evaluării activităţii unităţii de învăţământ, reprezentanţi ai autoritatii publice locale, instituţii de cultura şi orice alte persoane care sunt implicate în activităţi de natura educaţională;

4.2. Stabileşte interdicţii pentru persoanele sau reprezentanţi ai institutiilor care nu servesc actul educational;

4.3. Stabileste compartimentele şi persoanele responsabile pentru siguranta elevilor si personalului institutiei;

4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICABILITATE A PROCEDURII OPERAŢIONALE

Procedura se aplică şi se adresează

5.1. Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

Comisia privind orarul/serviciul pe scoala si accesul in incinta scolii funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al şcolii, Planului de siguranta, Planului de paza si a prezentei proceduri.

5.2. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învăţământ, conducere, parinti, alte persoane care au acces in scoala.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii.

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, parinti, reprezentanti comunitate locala, diriginti/invatatori/educatoare.

6. DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. LEGEA învăţământului preuniversitar 198/2023, incluzând Statutului Personalului Didactic

6.2. Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr.4183 / 4 iulie 2022, Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.430/2023 care modifică şi completează Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

6.3. Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale

6.4. ORDIN 3800/03.2023 privind structura anului şcolar 2023—2024

6.5. ROF şi RI al **Liceului Tehnologic Turburea**

6.6. Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

Comisia privind orarul/serviciul pe scoala si accesul in incinta scolii funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al şcolii, Planului de paza si a prezentei proceduri.

6.7. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

6.8. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învăţământ, conducere, parinti, alte persoane care au acces in scoala.

6.9. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii.

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, parinti, reprezentanti comunitate locala, diriginti/invatatori/educatoare.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI IN PROCEDURĂ

Procedură operaţională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor şi procedeelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

Ediţie : forma iniţială sau actualizată a unei proceduri operaţionale

Revizie în cadrul unei ediţii–actiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

Acces - patrunderea in incinta unitatii de invatamant;

Incinta unităţii de învăţământ – curtea şcolii şi terenul de sport – ca spatiu delimitat de gardul imprejmuitor al Liceului Tehnologic Turburea, Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Poiana, Grădiniţa cu Program Normal Nr. 1 Poiana, Grădiniţa cu Program Normal Nr. 1 Turburea, Grădiniţa cu Program Normal Cătun Turburea de Sus, Sala de sport şi clădirea cu spaţiile administrative şi didactice.

Vizitator – reprezentant legal, parinti, rude ale elevilor si personalului scolii, alte persoane (ISJGJ, ME, ARACIP etc.).

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala

A- aprobare

E- elaborare

V- verificare

Ap- aplicare

Av- avizare
Ah- arhivare
CP-consiliu profesoral
CA-consiliul de administraţie

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

8.1 Stabilirea procedurii de acces in scoala se stabileste de catre directori impreuna cu responsabilii de structuri şcolare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe scoală;

8.2 Procedura stabileste modalitatile de acces pentru toate categoriile de persoane care intra in incinta spatiului scolar.

I. Accesul în unitatea de învăţământ

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului şcolar sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de serviciu/prof.diriginte un bilet de voie; Părăsirea şcolii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunţarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului (pentru a putea părăsi incinta şcolii, elevii primesc un bilet de voie).
3. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru prevenirea violenţei în unitatea de învăţământ, unităţile şcolare sunt monitorizate de sistemul de supraveghere video permanent.
4. Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.
5. Se interzice intrarea în unitatea şcolară cu arme, obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor imflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice;
6. Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face prin intrarea principală.
7. Toţi cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul scolii, au obligatia de a se legitima la intrare.
8. Elevii care nu se află în clasă sunt consideraţi absenţi, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absenţa fiind motivată.
9. Accesul în şcoală după ora 20, precum şi în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii şcolii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spaţiul necesar, scopul activităţii etc.,).
10. Personalul de serviciu este obligat să cunoască si să respecte obligatiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza si integritatea scolii, a bunurilor si valorilor încredintate, precum si pentru asigurarea ordinii si securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.
11. Accesul auto în curtea unităşilor şcolare este interzis, cu excepţia cadrelor didactice, reprezentantilor ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, alţi vizitatorilor anunţaţi în prealabil în conformitate cu ROI şi ROF (situaţii speciale, medicale/CES).
12. Elevii au următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a frecventa cursurile, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;
c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de unitatea de învățământ.

ACCESUL ȘI UTILIZAREA TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA UNITĂȚILOR ȘCOLARE:

a. Accesul la terenul de sport din curtea unităților școlare se face pe intrarea principală;
b. Este permis accesul și utilizarea terenului exterior, tuturor copiilor, tututor persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ;
c. Accesul pe terenul de sport este liber dupa urmatorul calendar:

- În perioada aprilie-octombrie, între orele 16-20
- În perioada noiembrie-martie, între orele 16-18
- În zilele de sâmbătă, duminică și în timpul vacanțelor școlare, accesul e permis începând cu ora 10, până la ora 18, respectiv ora 20, conform calendarului mai sus precizat.

d. Beneficiarii accesului liber pe terenul de sport exterior au obligația de a respecta urmatoarele reguli de utilizare a acestuia:

REGULI DE UTILIZARE A TERENULUI DE BASCHET DIN CURTEA ȘCOLII

Beneficiarii terenului de sport trebuie:
1. Să fie apți din punct de vedere fizic și medical pentru desfășurarea de activități fizice, (pentru

minori responsabilitatea revenindu-le în totatalitate parintilor/tutorilor legali/reprezentantilor legali);
2. Să respecte normele de siguranţă, de securitate şi protecţia muncii specifice desfăsurării de activităţi fizice pe terenurile de sport;
3. Să respecte calendarul/programul afişat;
4. Să nu circule în zonele unde este scris "Accesul interzis";
5. Să respecte curaţenia, liniştea şi ordinea în spaţiul utilizat;
6. Să respecte integritatea şi buna functionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ;
7. Să nu deţina şi să nu consume în perimetrul unitatii de învăţământ droguri, băuturi alcoolice, tigări, substante etnobotanice sau alte substante interzise;
8. Să utilizeze în mod corespunzator, conform destinaţiei stabilite, baza materială şcolară la care au acces;
9. Să suporte contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale;
10. Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare şi sa nu manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de alti copii si/sau fata de personalul unitatii de invatamant.
11. Beneficiarilor accesului liber pe terenul de sport nu le este permisa intrarea în spaţiile interioare ale Liceului Tehnologic Turburea.

9. ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA

9.1. Serviciul pe scoala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate sa îndeplineasca acesta 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, conform graficelor.
9.2. Graficele cu serviciul pe scoala sunt întocmite de catre comisia de întocmire a orarului si afişate la loc vizibil.
9.3. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite in ROF, Regulamentul Intern, respectiv cele prevazute si in aceasta procedura la Anexe.
9.4. 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;
9.5. La sfarsitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna in Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

10. ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE SI OBLIGATIILE ACESTORA)

10.1 Accesul în incinta cladirii şcolilor dupa ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principala pe baza actului de identitate;
10.2 Vizitatorii sau invitatii au obligatia de a merge numai acolo unde si-au anuntat vizita si numai insotiti de catre profesorul de serviciu (in caz contrar, se vor lua masurile de evacuare a persoanei din spatul scolar si/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);
10.3 Daca este solicitat un cadru didactic care este la ora in acea perioada, se va astepta pana la pauza;
10.4.Accesul parintilor in spatiul scolar este permis in urmatoarele cazuri:
a) la solicitarea cadrelor didactice;
b) la sedintele/consultatiile pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa cu acestia;
c) la intalnirele solicitate de parinti/reprezentant
d) cu acestia;
e) la intalnirele solicitate de parinti/reprezentant

11. BIBLIOTECA SI C.D.I:

11.1 Accesul la biblioteca si CDI se realizeza doar conform orarului afisat;

11.2 Bibliotecarul răspunde de fondul de carte aflat în custodie si de accesul elevilor sau cadrelor didactice la fondul de carte din biblioteca;

11.3 Bibliotecarul/profesorul documentarist nu permit accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, parintilor sau vizitatorilor in cadrul Bibliotecii/CDI-ului;

11.4 Bibliotecarul/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.

12. SERVICIUL SECRETARIAT SI FINANCIAR CONTABIL

12.1 secretarul si contabilul, raspund de securitatea documenelor pe care le au în custodie precum si de documentele care se afla la arhiva institutiei de invatamant;

12.2 Serviciul secretariat si financiar contabil au obligatia de a informa conducerea scolii in legatura cu orce disparitie a documentelor din custodie, precum si de accesul neautorizat al altor persoane in cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil.

12.3 Accesul in cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afisat

12.4 Persoanele care solicita servicii din partea celor doua compartimente au obligatia de a astepta in fata biroului, a se inregistra si a respecta ordinea de acces.

12.5 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.

13. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Responsabilitati:

- Directorul şcolii este responsabil pentru implementarea şi menţinerea acestei proceduri;
- Profesorii şi învăţătorii de serviciu sunt direct responsabilii pentru implementarea şi menţinerea acestei proceduri;
- Serviciul secretariat si serviciul financiar-contabil;
- Bibliotecar;
- Personalul de ingrijire din scoala;
- Paznic.

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 va realiza graficul si il va afisa, la loc vizibil, in unitatatea 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;
(7) Asigura accesul controlat in scoala pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;
(8) Verifica respectarea accesului in curtea scolii si in incinta cladirii scolii prin punctele stabilite de procedura;
(9) Interzice accesul oricarei persoane care nu se incadreaza in cazurile stabilite de procedura;
(10) 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;
(11) Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la scoala sau anunta persoana vizitata sa mearga la locul de asteptare;
(12) Noteaza in Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;