



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
SIGURANTA ELEVILOR, PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81**

Ediția II, Revizia 0, Data : 02 SEPTEMBRIE 2019

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1.	Elaborat	Dinu Ioniță Laura Mănescu Veronica Crăciun Daniela Cucu Anișoara	Coordonator CEAC Membru Membru Membru	02.09.2019	
1.2.	Verificat	Dinu Ioniță Laura	Coordonator CEAC	02.09.2019	
1.3.	Avizat	Matei Andreea	Director	03.09.2019	
1.4.	Aprobat	Matei Andreea	Director	04.09.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1			
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform standardelor de evaluare periodică ARACIP	
2.2	Ediția II, Revizia 0	Structura procedurii	Cf. Instrucțiunii MEN nr. 1/2018	
2.3.	Revizia 1			

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnazială
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Membrii Comisiei		03.09.2019	
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator		03.09.2019	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator		03.09.2019	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar			

4. Scopul procedurii :

1.1 Stabilește metoda de a privi în accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu”, asigurarea pazei unității de învățământ, asigurarea serviciului pe

școală având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală.

1.2 Prezintă măsurile/acțiunile/obligațiile și responsabilitățile privind: reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ, asigurarea pazei unității de învățământ, asigurarea serviciului pe școală.

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la pct.

1.1.;

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Aria de cuprindere :

Prezenta procedură se aplică de către elevii, profesorii, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești, persoanele străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) cu privire la accesul în incinta școlii, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor, la asigurarea pazei unității de învățământ și la asigurarea serviciului pe școală.

Procedura se aplică, de asemenea, pentru reglementarea accesului în incinta unității a autovehiculelor de orice tip.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale :

6.1 Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

6.2 Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești**

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

- O.M.E.N.C.S nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar
- decizii ISJPH Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;
- - Legea 333 din 2003 (r1) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- - Regulament intern al unității de învățământ;
- - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- - Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- - Legea nr. 481/2004, a protecției civile, republicată (r1) – 2008;
- - Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
- - Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare

+ *LEGISLAȚIE SPECIFICĂ PROCEDURII*

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Perimetrul unității de învățământ – orice spațiu - incintă sau spațiu exterior – în care se desfășoară o activitate organizată de unitatea de învățământ (educativă, sportivă, culturală, recreativă).

7.2. Prescurtări

OMEdC	Ordinul Ministrului Educației și Culturii,
MEN	Ministerului Educației Naționale
L	lege,
ROI	Regulament de Ordine Interioară,
CDS	Curriculum la decizia școlii,
S1	săptămâna 1
ROI	Regulament de ordine interioară



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

Principii și reglementări

Principiile generale care stau la baza asigurării securității și siguranței copiilor/ elevilor în perimetrul unității de învățământ sunt:

- a) **Principiul responsabilizării**, potrivit căruia modelele și regulile de comportament și acțiune trebuie menținute.
- b) **Principiul prevenției**, potrivit căruia măsurile și acțiunile au ca scop preîntâmpinarea producerii de evenimente nedorite în raport cu securitatea și siguranța copiilor.
- c) **Principiul asigurării competenței**, potrivit căruia în comisiile specifice vor fi numite numai persoanele care au abilitățile și pregătirea necesară pentru identificarea și evaluarea măsurilor și activităților conexe acestui aspect.

A. Asigurarea pazei unității de învățământ

- Paza unităților de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat autorizat.
- În situația în care nu există personal de pază specializat, conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, va lua măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.
- Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile 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 unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării 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 instituția de învățământ.

B. Asigurarea serviciului pe școală

- În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

C. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

- Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.
- Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza legitimației sau a carnetului de elev și a semnelor



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Scoala Gimnazială
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești**

**PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI**

**SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81**

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

distinctive de tinută și identificare adoptate de unitatea școlară.

- Accesul în școală al persoanelor straine (parinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

- Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neânchinate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

- Personalul menționat la punctul 3 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.

- Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la local stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de

învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu parasească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 6, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de care organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

- Accesul părinților sau reprezentanților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:

a. la solicitarea educatorilor, învățătorilor, institutorilor, profesorilor diriginți, profesorilor clasei sau conducerii unităților de învățământ preuniversitar;

b. la sedințele, consultațiile, lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ preuniversitar;

c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților sau a reprezentanților legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu educatorul, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea unității de învățământ;

d. la întâlnirile solicitate de părinții sau reprezentanții legali, programate de comun acord cu educatorii, învățătorii, institutorii, profesorii diriginți, profesorii clasei, conducerea unităților de învățământ;

e. la diferite evenimente publice și activități școlare, extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții sau reprezentanții legali;

f. pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs;

g. în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentele interne ale



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

unităților de învățământ preuniversitar.

- Unitățile de învățământ vor stabili locul în care părinții sau reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții sau reprezentanții legali despre aceasta.
- Părinții sau tutorii legali instituți nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- 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.

8.1. Reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ;

Activități/Etape	Răspunde/Mod de desfășurare	Termene	Riscuri semnificative
Aprobă/respinge cererile de acces în unitatea de învățământ	Consiliul de administrație	Permanent inclusiv vacanțe	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane care pot deteriora dotările și clădirea cu bunurile sale
Emite note de informare către serviciul de pază și administratorul de patrimoniu privind persoanele care au aprobat și desfășura activități în curte și în școală	Directorul	permanent	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane care pot deteriora dotările și clădirea cu bunurile sale
Permite intrarea elevilor și a personalului în școală, după legitimarea acestora	Agentul de pază	<ul style="list-style-type: none">• Agentul de pază verifică la intrarea în școală:<ul style="list-style-type: none">- legitimația sau carnetul de elev urmărind fotografia titularului, semnătura și viza conducătorului unității, valabilitatea vizei- legitimațiile/CI profesorilor și personalului școlii;-confruntarea cu tabelele în care sunt nominalizate persoanele care au acces în instituția de învățământ;	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot perturba buna desfășurare a programului școlii



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

<p>Permite accesul în incinta școlii a autovehiculelor cu permis de acces și pe bază de tabel aprobat de directorul școlii și existent la punctul de pază;</p>		<ul style="list-style-type: none">• Dacă constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, agentul de pază nu permite accesul în obiectiv, și anunță profesorul de serviciu/administrator /director.• agentul de pază nu permite accesul în incintă a persoanelor străine fără documente justificatoare (ordin de serviciu, delegație)	
		<ul style="list-style-type: none">• Agentul de pază legitimează la intrarea în clădire persoanele străine și în o t ează în Registrele de evidență a intrărilor în unitate: numele, seria și nr. actului de identitate (CI sau BI) ale persoanei legitimate;- Persoanele care reprezintă autoritățile (Inspectoratul școlar, Ministerul, Poliția etc.) vor fi legitimate și consemnate în registru.• Paznicul de serviciu legitimează la intrare persoanele străine sau grupurile de persoane care solicită accesul în incinta școlii în timpul și în afara orelor lor de program dacă au aprobarea de a pătrunde în colegiu sau în curte• Paznicul de serviciu v e r i f i că tabelele primite de la administrator cu persoanele și grupurile care au primit aprobare de acces în	<p>Expunerea elevilor la situații neprevăzute Posibile accidente auto</p>



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

<p>Interzice accesul elevilor cu autovehicule în incinta școlii</p>		<p>unitate în afara orelor de program</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paznicul de serviciu nu o t ează în Registrele de evidență a intrărilor și permite accesul în unitate doar pentru persoanele și grupurile care sunt în tabelul aprobat de conducerea colegiului; • Agentul de pază/ paznicul de serviciu legitimează la poartă autovehiculele și verifică permisul de acces și tabelul aprobat de conducere; • Agentul de pază/ paznicul de serviciu permite accesul cu autovehicule al persoanelor verificate care corespund tabelului astfel: <ul style="list-style-type: none"> - Autovehiculele pentru aprovizionarea chioșcului din școlală, precum și cele care transportă materiale sau aparatură de laborator, mobilier săli clasă“, vor intra doar până în spațiul din dreptul intrării care are fundația de ciment/asfalt; - În caz de urgență, ambulanța și mașina pompierilor au acces prin poarta principală sau până în curtea interioară; - autovehiculele pot fi parcate temporar în parcarea din curtea colegiului , care este rezervată între orele 07:00-20:00 pentru liceu; • Agentul de pază/ paznicul de serviciu nu permite intrarea elevilor cu autovehicule în curtea școlii 	<p>Perturbarea programului școlii Posibile accidente auto</p>
---	--	--	---

8.2. Asigurarea pazei unității de învățământ;

Activități/Etape	Răspunde/Mod de desfășurare	Termene	Riscuri semnificative
Menținerea	Agenții de pază	Agentul de pază:	Pătrunderea în



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

<p>ordinii și liniștii publice în incinta obiectivului</p> <p>Prevenirea pătrunderii frauduloase în obiectiv sau forțarea accesului în zone interzise</p>	<ul style="list-style-type: none">- asigură închiderea căilor de acces (porți, intrări) în incinta școlii în timpul derulării programului elevilor;- permite accesul în obiectiv a personalului, elevilor, vizitatorilor și autovehiculelor, conform regulilor stabilite de conducerea unității numai prin locurile de acces aprobate;- interzice elevilor părăsirea școlii în pauze sau înaintea terminării orelor de curs; în cazuri speciale permite acest lucru dacă elevul prezintă învoire scrisă de la diriginte sau director.- nu permite accesul persoanelor suspecte, a celor care sunt sub influența băuturilor alcoolice, a celor care prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent, precum și a celor însoțite de animale de companie- nu permite elevilor să fumeze, să consume și să introducă în școală băuturi alcoolice, droguri, substanțe halucinogene, să se manifeste violent, să distrugă bunuri- nu permite escaladarea gardurilor și aruncarea unor obiecte din interior sau exterior- Identifică, reține și predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea publică;- alertează prin dispozitivul special	<p>incinta școlii a unor persoane străine care pot prejudicia bunurile școlii sau pot aduce daune materiale</p>
---	---	---



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești**

**PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI**

**SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81**

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

		serviciile de intervenție atunci când situația o impune.	
Intervenția la solicitarea conducerii unității pentru restabilirea ordinii și liniștii (când se produc acte de violență, tulburarea gravă a orelor de curs, necesitatea evacuării persoanelor indezirabile); Intervenția la declanșarea unui incendiu în obiectiv sau altor situații de urgență	Agenții de pază	Anunță profesorii de serviciu pe școală și conducerea școlii în cazul de producere a unor acte de violență, tulburarea gravă a orelor de curs - În cazul declanșării unui incendiu în incinta școlii, personalul de pază aplică procedura de urgență): - anunță Pompierii (112); - anunță conducerea școlii - solicită deconectarea instalațiilor de energie electrică și gaze din obiectiv; - îndrumă persoanele aflate în școală pentru evacuare; - intervine pentru localizarea, limitarea sau stingerea incendiului; - sprijină activitatea de evacuare a bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază: - asigură ordinea în zona obiectivului; - asigură accesul mașinilor de pompieri în zonă sau a forțelor specializate în intervenții la dezastre în cazul unor situații de urgență .	Distrugerii materiale sau punerea în pericol a persoanelor din școală
Securizarea spațiilor din incinta școlii; Interzicerea prezenței oricărei persoane străine în incinta	Agenții de pază	La ora 22:00 paznicul de serviciu: - Incuie toate intrările în școală; - Inchide toate porțile de acces în incinta școlii. Paznicul de serviciu asigură paza obiectivului pe durata serviciului de noapte 6- 22; In zilele de lucru între orele 19.30 - 07.00, și în zilele de sâmbătă și	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot prejudicia bunurile școlii sau pot aduce daune



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

școlii		duminică paza este asigurată de paznicul propriu	materiale
--------	--	--	-----------

8.3. Asigurarea serviciului pe școală;

Activități/Etape	Răspunde/Mod de desfășurare	Termene	Riscuri semnificative
Planificarea profesorilor de serviciu pe școală	Director adjunct	Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele (sau jumătățile de zi) în care au un număr redus de ore sau nu au ore; In fiecare schimb al programului va fi stabilit câte 2 profesori - asigură supravegherea elevilor la clasele unde profesorii absentează;	Lipsa profesorilor de serviciu pe durata programului școlar
Monitorizarea activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire	Profesor de serviciu	verifică prezența elevilor de serviciu la intrarea acestora în serviciu; - se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră; controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară; ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli; - ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță gardienii și conducerea școlii; - urmărește respectarea întocmai a <i>Regulamentului de ordine interioară</i> ; - informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul de procese	Evenimente necontrolate care pot afecta desfășurarea normală a programului în școală Pătrunderea în școală a elevilor care nu prezintă legitimația sau carnetul de elev Părăsirea școlii de către elevi înaintea terminării orelor Distrugerii de bunuri materiale, cazuri de violență la elevi, abateri disciplinare



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

Ediția: II

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

verbale;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi);
- ține în permanență legătura cu elevii de serviciu din ziua respectivă și îndrumă activitatea acestora;
- la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor;
- asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora, dacă este schimbul de după amiază; - va comunica diriginților care sunt elevii care nu respectă prevederile serviciului pe școală, orarul și atribuțiile ce le revin sau schimbă, fără permisiune, total sau parțial, serviciul cu alți colegi. Acestor elevi nu li se va mai permite să fie de serviciu pe școală și vor fi sancționați în funcție de deciziile profesorului diriginte. Decizia este valabilă și pentru elevul care l-a înlocuit, fără



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

		permisiunea profesorului de serviciu.	
Profesorii și restul personalului	Informează directori administrator,	- Informează privind orice situație / incident care le depășește atribuțiile din Fișa postului și care vizează siguranța elevilor și bunurilor din școală	Posibile amenințări ale siguranței în școală

8.4. Documente utilizate

- Carnetul de elev și ecusonul cu care se legitimează elevii.
- Actul de identitate cu care se legitimează părinții și persoanele străine.
- Actul de identitate cu care se legitimează personalul școlii și lista de personal aflată la secretariat
- Tabelul cu planificarea săptămânală a paznicilor de serviciu;
- Registrele de evidență a intrărilor în unitate;
- Tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program.
- Tabelele cu numerele de înmatriculare a autoturismelor care au acces în unitate.

8.5. Resurse necesare

8.5.1. Resurse materiale:

- alarma sonoră din clădirea școlii;
- calculator și imprimantă pentru realizarea documentelor
- dispozitiv de alarmare.

8.5.2 Resurse umane implicate:

- Paznici
- Manageri
- Profesori
- Administrator
- Elevii școlii

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborare, monitorizarea aplicării și revizuirea periodică a procedurii.

CA aprobă procedura propusă de CEAC;

Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei;

Directorii unității școlare și/sau responsabilul CEAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

9.1 Responsabilități la nivelul conducerii unității de învățământ

Consiliul de administrație	Aprobă procedura și reactualizările Aprobă cererile de acces-în școală a profesorilor și elevilor care și-au planificat activități în afara orarului sau la sfârșitul săptămânii, precum și a grupurilor de vizitatori, pe baza cererilor scrise depuse cu cel puțin 24 de ore înainte de activitatea propusă. Monitorizează respectarea procedurii
Director	- monitorizează organizarea și funcționarea pazei unității, a bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu; - verifică realizarea instruirii specifice a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu; - asigură încăperea de serviciu pentru personalul de pază; - stabilește responsabilități pentru șefii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța instalațiilor -emite note de informare a serviciului de pază pe baza aprobărilor CA
Director adjunct	- stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit; - controlează modul în care membrii comisiilor din școală își exercită atribuțiile în domeniul securității și siguranței elevilor, - planifică în colaborare cu Comisia pentru organizarea serviciului pe școală activitatea profesorilor de serviciu, în vederea monitorizării activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire; -asigură supravegherea elevilor în situația absenței unui profesor la clasă prin identificarea unui înlocuitor care să preia temporar sarcinile absentului.
Comisia pentru organizarea serviciului pe școală	- realizează informări privind eventuale actualizări ale planificării profesorilor/elevilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării cu cadrele didactice; - realizează planificarea claselor pentru efectuarea serviciului pe școală; - monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic și pentru elevi;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

Ediția: II

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

	<ul style="list-style-type: none">- afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie, precum și la cel al elevilor;- afișează planificarea elevilor de serviciu pe școală la loc vizibil, la avizierul elevilor din holul de intrare al elevilor, la parter;- anunță dirigintele clasei care preia serviciul pe școală de data preluării acestuia;- se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese verbale al profesorului de serviciu;- distribuie serviciului secretariat și conducerii CNSS câte un exemplar din planificare
Administrator	<ul style="list-style-type: none">- controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu;- verifică asigurarea, executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură de pază și de supraveghere;- informează ritmic personalul de pază și personalul din directa subordine de procedurile specifice privind accesul în unitatea de învățământ și monitorizează respectarea acestora;- asigură executarea amenajărilor și buna funcționare a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură de pază și de alarmă împotriva efracției;- asigură instruirea specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu- verifică buna funcționare a instalațiilor de supraveghere și informează directorul adjunct despre disfuncționalități,- asigură comunicarea cu Secția 3 Poliție și polițistul de proximitate- verifică instalarea și buna funcționare a sistemelor de supraveghere

9.2 Responsabilități la nivelul membrilor comisiilor specifice:

Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională a elevilor	<ul style="list-style-type: none">-prelucrează cu elevii prevederile regulamentului școlar, regulamentul de ordine interioară, normele generale de protecție a muncii și PSI- ia măsuri în cazul nerespectării ROI și comunică cu părinții
---	---



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

	elevilor indisciplinați
Comisia pentru cercetare disciplinară, pentru consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor și pentru mediere și soluționare a conflictelor	- identifică cazurile de indisciplină în rândul elevilor - aplică măsuri necesare în cazul nerespectării regulamentului de ordine internă
Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	- identifică, analizează și propune soluții care privesc securitatea și siguranța elevilor în perimetrul unității de învățământ; - evaluează procesul de implementare a procedurii ca element al managementului calității în școală - propune soluții corective, dacă acestea sunt necesare

9.3. Responsabilități la nivelul resursei umane din unitatea de învățământ

- Paznicii școlii
- Administrator școală
- Profesori de serviciu pe școală

10 .Monitorizarea procedurii

Se face de catre membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ. Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea se află în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale.

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)			
1.				
2.				

11. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

11.1 Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

2.							
----	--	--	--	--	--	--	--

11.2 Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

12 Lista de difuzare a procedurii

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

13 Anexe/formulare

14 Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
1.	Scopul procedurii	
2.	Domeniul de aplicare	
3.	Documente de referință	
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	
5.	Descrierea procedurii	



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI

SIGURANTA ELEVILOR,
PERSONALULUI
Cod: PO-CEAC 81

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
7.	Formular evidență modificări	
8.	Formular analiză procedură	
9.	Lista de difuzare a procedurii	
10.	Anexe/Formulare	
11.	Cuprins	