Scoala Gimnaziala Nr. 1 Poiana Lacului
Compartimentul Administrativ

Aprobat în şedinţa CA,
Director,
Prof. Diaconu Mariana Daniela

……

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂŢII

COD PO-94.06

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI

Ediţia/ Revizia	Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
Ed. 2, Rev. 0	Elaborat	Prof. Diaconu Mariana Daniela	Director		
	Verificat	Prof. Cristescu Cristina	Secretar SCIM		
	Avizat	Prof. Diaconu Mariana Daniela	Preşedinte CSCIM		

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Poiana Lacului şi este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Poiana Lacului.

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Ediţia/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 I	Elaborarea initiala	Procedura completă	
2.2	Editia 2, Revizia 0	Actualizare conform documente de referinta, codul procedurii	Procedura completă	
2.3	Revizia 2			

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume
1	Aplicare	2	Administrativ	Personal nedidactic si didactic	
2	Informare	2	-	-	-
3	Evidenţă	1	CM	Secretar CM	Prof. Cristescu Cristina
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Vasile Vlăduț

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodologia şi responsabilităţile privind accesul persoanelor în incinta unităţii în vederea asigurării protectiei elevilor si personalului, inclusiv în caz de intrare neautorizată, furt, jaf, atac armat.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Poiana Lacului, pentru accesul persoanelor în incinta şcolii și pentru asigurarea protectiei elevilor si personalului.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din 11.04.2012

- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, republicata. Lege nr. 333/2003 republicata 2014
- LEGEA nr. 61 din 27 septembrie 1991 (*republicată* 2020)pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii și liniștii publice
- OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1 Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul entităţii publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entităţii publice într-un mod economic, eficient şi eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor; calitatea documentelor de contabilitate şi producerea în timp util d einformaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi de management..
2.	Asigurarea calităţii	Parte a managementului calităţii, concentrată pe furnizarea încrederii că cerinţele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activităţi corelate sau în interacţiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieşire.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Asigurarea securității în incinta unității

Pentru securitatea personalului si elevilor s-au luat urmatoarele masuri:

Scoala Gimnaziala Poiana Lacului, Scoala Gimnaziala Poiana Lacului Paduroiu din Vale, Scoala Gimnaziala Sămara:

- Sistem automat de inchidere a usilor cu acces pe baza de cartelă la școală sau cod
- Dotare cu sistemul de alarmare cu senzori de miscare si monitorizarea acestuia pe timp de noapte de către o unitate de protectie autorizată
- Sistem de supraveghere cu camere video cu circuit inchis, pe holuri și în curte
- Curtea școlii închisă
- Pază de la primărie, prin planul de pază, în afara orelor de program

La structurile GPN Gărdinești, Scoala primară Metofu, GPN Sămara, GPN Păduroiu din Deal

- Sistem automat de inchidere a usilor în timpul programului școlar
- Pază de la primărie, prin planul de pază, în afara orelor de program

8.2. ACCESUL ELEVILOR ŞI AL PERSONALULUI ŞCOLII SE FACE PRIN INTRĂRILE STABILITE, securizate-pazite corespunzător, astfel:

- elevii vor intra in scoala prin poarta de acces a scolii sub supravegherea profesorului de serviciu.
- Accesul personalului angajat al școlii se face pe la intrarea principală.
- Elevii pot intra în unitatea de învăţământ numai pe la intrarea elevilor.
- Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obţinut de acordul dirigintelui
- Elevii din clasele I-IV vor putea părăsi incinta școlii numai însoţiţi de părinţi, fraţi, bunici sau cu microbuzul.

8.3. ACCESUL PARINTILOR/REPREZENTANTILOR LEGALI IN CLADIREA SCOLII ESTE PERMIS IN URMATOARELE CAZURI:

- La solicitarea cadrelor didactice/conducerii scolii
- La sedintele/consultatiile cu parintii – conform graficelor afisate
- Pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele de studii sau situatii scolare care implica relatia directa a parintilor cu cadrele didactice, cabinetul medical, conducerea unitatii de invatamant;
- La intalnirile solicitate de parinti programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea scolii
- La diferite evenimente publice si activitati scolare sau extrascolare organizate in cadrul scolii
- Pentru sprijinirea deplasarii copiilor cu dizabilitati
- In cazul unor situatii speciale, precizate in ROF.

8.4. PERSONALUL DE MONITORIZARE ȘI CONTROL cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar au acces liber în școală.

8.5. ACCESUL ELEVILOR IN SALA DE SPORT – se realizeaza numai insotit de profesorul de sport /invatator

8.6. REGULI DE ACCES A PERSOANELOR STRĂINE:

- Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- Toate persoanele din afara unităţii care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieşire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

- Profesorul de serviciu răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta şcolii.
- Persoanele străine se legitimează în incinta şcolii cu ecusonul „Vizitator”.
- Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
- La părăsirea şcolii, în acelaşi registru, personalul de serviciu completează data ieşirii din unitatea şcolară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

8.7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției sau jandarmeriei **prin numarul de urgență 112**.

8.8. Accesul auto

Accesul cu mașina în incinta școlii este interzis.

9. RESPONSABILITĂŢI ŞI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂŢII

9.1.CONDUCEREA SCOLII ARE URMATOARELE OBLIGATII SI RESPONSABILITATI:

1. Intocmeste cu sprijinul organelor de Politie planul de paza al unitatii de invatamant prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul scolii
2. Stabileste atributiile profesorilor de serviciu si a celorlalte persoane in legatura cu supravegherea elevilor si insotirea pertsoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant, relatiile cu personalul de serviciu sau pază pentru preintampinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita in incinta scolii
3. Stabileste orarul scolii, programul de audiente, regulile de acces in comportare in scoala, prin afisarea la avizierele de la intrarea profesorilor si intrarea elevilor;
4. Informeaza elevii si parintii despre ROF prin afisarea acestora la loc vizibil
6. Informeaza in regim de urgentă organele de Politie sau ISJ asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane in scoala sau in imediata apropriere a scolii;
7. Asigura confectionarea si pastrarea ecusoanelor si vizeaza anual valabilitatea celor aflate in uz, aplicand stampila institutiei in dreptul perioadei corespunzatoare inscrise in acest act.

9.2. CADRELE DIDACTICE AU URMATOARELE OBLIGATII SI RESPONSABILITATI:

1. Sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce le revin in calitate de profesori de serviciu conform ROI
2. Sa informeze in regim de urgenta conducerea scolii sau organele de ordine publica asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor personae in incinta scolii sau in imediata vecinatate a scolii, in cazul producerii unor incidente grave de violent vor fi informate cu prioritate organelle de politie.
3. Se va organiza instruirea tuturor cadrelor didactice, elevilor si parintilor pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor ROF si a procedurilor care reglementeaza prezenta si comportamentul acestora in scoala

10 . ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Registrul de vizitatori
Graficul de desfăşurare a serviciilor pe şcoală;
Procesele verbale ale serviciilor pe şcoală

11. CUPRINS

Nr.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaeborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale.	
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale.	
4	Scopul procedurii operaţionale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8	Descrierea procedurii operaţionale	
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	