

**Școala Gimnazială Gighera
Compartimentul Administrativ**

**Aprobat în ședința CA,
Director,
Prof. Diana Laura Dascălu**

.....

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR
ȘI PERSONALULUI
ÎN INCINTA UNITĂȚII
COD PO-94.09**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI**

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ed. 3, Rev. 1	Elaborat	Prof. Cristina Ileana Caragea	Cadru didactic	25.09.2024	
	Verificat	Prof. Diana Laura Dascălu	Director	26.09.2024	
	Avizat	Prof. Diana Laura Dascălu	Președinte CSCIM	26.09.2024	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Școlii Gimnaziale Gighera și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Școlii Gimnaziale Gighera.

Școala Gimnazială Gighera Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII		PO-94.09	
			Ediția 3	Revizia 1
			Pagina 2/ 6	
			Exemplar nr.....	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Elaborarea initiala	Procedura completă	
2.2	Editia 2, Revizia 0	Schimbare documente de referinta si cod	Procedura completă	
2.3	Ediția 3, rev. 1	Actualizare documente de referinta	Procedura completă	01.10.2024

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
1	Aplicare	2	Administrativ	Șef compartiment	
2	Informare	2	-	-	-
3	Evidență	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Prof.Elena Simona Mutu
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Ecaterina Crăciun

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodologia și responsabilitățile privind accesul persoanelor în incinta unității în vederea asigurării protecției elevilor și personalului, inclusiv în caz de intrare neautorizată, furt, jaf, atac armat.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Gighera, pentru accesul persoanelor în incinta școlii și pentru asigurarea protecției elevilor și personalului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- LEGEA învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023

Școala Gimnazială Gighera Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII	PO-94.09	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 3/ 6	
		Exemplar nr.....	

- ORDIN nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- 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 și protecția persoanelor, republicată. Lege nr. 333/2003 republicată 2014
- LEGEA nr. 61 din 27 septembrie 1991 (*republicată* 2020) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice
- OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Asigurarea securității în incinta unității

Pentru securitatea personalului și elevilor s-au luat următoarele măsuri:

- Sistem automat de închidere a ușilor cu acces pe baza de cartelă la școală sau cod
- Dotare cu sistemul de alarmare cu senzori de mișcare și monitorizarea acestuia pe timp de noapte de către o unitate de protecție autorizată, la grădiniță
- Sistem de supraveghere cu camere video cu circuit închis
- Curtea școlii închisă
- Paza permanentă cu personal de pază proprie, după masă și noaptea
- Program de acces în unitate pentru elevi, părinți, alte persoane stabilit prin ROF.

Școala Gimnazială Gighera Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII	PO-94.09	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 4/ 6	
		Exemplar nr.....	

8.2. ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ȘCOLII 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/ persoanei desemnate din școală.
- Accesul personalului angajat al școlii se face pe la intrarea principală.
- Elevii pot intra în unitatea de învățământ numai pe la intrarea elevilor.
- Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul diriginte un bilet de voie.
- Elevii din clasele I-IV vor putea părăsi incinta școlii numai însoțiți de părinți, frați, bunici.
- Profesorul de serviciu/ agentul de pază va trece într-un registru numele elevului, clasa, motivul învoirii, iar elevul va semna.
- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului angajat precum și a bunurilor din dotarea școlii precum și pentru a preveni violența în cadrul școlii, activitatea acestora este monitorizată permanent.
- Personalul de pază este obligat sa cunoască și sa respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității personalului în incinta școlii.

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 ROI.

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 nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

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 unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Școala Gimnazială Gighera Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII	PO-94.09	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 5/ 6	
		Exemplar nr.....	

- Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- Persoanele străine se legitimează în incinta școlii 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 școlii, în același registru, personalul de serviciu completează data ieșirii din unitatea școlară, 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 școală a persoanelor aflate sub influența 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 numărul de urgență 112.**

8.8. Accesul auto

Accesul cu mașina în incinta școlii este interzis.

9. RESPONSABILITĂȚI

CONDUCEREA SCOLII:

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 persoanelor 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 ROI 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 apropiere 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.

Cadrele didactice:

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

Școala Gimnazială Gighera Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII	PO-94.09	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 6/ 6	
		Exemplar nr.....	

nejustificate a unor persoane 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/jandarmerie.

3. Se va organiza instruirea tuturor cadrelor didactice, elevilor si parintilor pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor ROI si a procedurilor care reglementeaza prezenta si comportamentul acestora in scoala

10 . ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Registrul de vizitatori

Graficul de desfășurare a serviciilor pe școală;

Procese verbale ale serviciilor pe școală

11. CUPRINS

Nr.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	