PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

Denumire: ASIGURAREA SECURITĂŢII ŞI SIGURANŢEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂŢILOR ŞCOLARE

Nr. pag. 13

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Elena JIANU	Membru CA	02.09.2024	
1.2.	Verificat	Daniela BELDEA	Responsabil CEAC	04.09.2024	
1.3	Aprobat	Mihaela CIOPLEA	Director	04.09.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	**Componenţa revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 3	x	x	09.09.2024

3. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	CIOPLEA Mihaela	04.09.2024	
3.2	Aplicare	2	Consiliul Profesoral	Preşedinte	CIOPLEA Mihaela	04.09.2024	
3.3	Aplicare	3	Comisia pentru prevenirea violenței	Responsabil comisie	STROE Andreia Helga	12.09.2024	
3.4	Aplicare	1	Comisia pentru curriculum	Responsabil comisie	CIOPLEA Mihaela	12.09.2024	
3.5	Informare	1	CEAC	Membru CEAC	Beldea Mihaela	12.09.2024	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Văduva Ştefania	12.09.2024	
3.7	Alte scopuri	-	-	-	-	-	

4. SCOP

4.1.Asigurarea accesului elevilor şi personalului şcolii în unitatea şcolară;

4.2. Asigurarea unui cadru de siguranţă pentru elevi şi personal didactic/nedidactic;

4.3. Restricţionarea accesului persoanelor străine în incinta şcolii.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor şi personalului de pază şi personalului angajat al Liceului Teoretic „Mihai Viteazul”, Băileşti pe parcursul anului şcolar, cât şi persoanelor străine care doresc să intre în unitate;

5.2. La Procedura participă tot personalul didactic/nedidactic al unităţii şcolare, elevii, parinţii/reprezentanţii legali.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legea Învăţământului Preuniversitar – nr. 198 / 2023;

6.2. Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5726 / 2024;

6.3. Legea nr. 87 / 13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie.

7. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

7. 1. DEFINIŢII

- Persoane străine – parinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori, etc;
- Punct de control – locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea şcolară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază;
- Profesor de serviciu – cadru didactic cu atribuţii specifice realizării serviciului pe şcoală;
- Serviciul pe şcoală – forma de muncă prestată în interesul unităţii şcolare în legatura cu supravegherea elevilor şi insoţirea după caz a persoanelor străine, menţinerea ordinei şi

disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta şcolii;

- Ecuson –obiect din plastic, transparent care are ataşat un dispozitiv de agăţare, cu menţiunea VIZITATOR;
- Plan de pază – document în baza căruia se organizează paza unităţii şcolare , se întocmeşte 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 şi amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalaţiile şi mijloacele tehnice de pazăşi de alarmare, consemnul posturilor, legătura şi cooperarea cu alte organe cu atribuţii de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor şi persoanelor şi modul de acţiune în diferite situaţii. De asemenea, vor fi prevăzute şi regulile de acces, potrivit dispoziţiilor conducătorului unităţii, precum şi documentele specifice serviciului de pază.

7.2. PRESCURTĂRI

L.T.M.V. – Liceul Teoretic „Mihai Viteazul”

L – Lege

ROFUIP – Regulament Organizare şi Funcţionare a Unităţii de Învăţământ Preuniversitar

ISJ Dolj - Inspectoratul Şcolar Judeţean Dolj

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. ACCESUL ELEVILOR ŞI PERSONALULUI ŞCOLII

1. Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face prin intrările stabilite, securizate şi păzite corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de invăţământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROFUI al **L.T.M.V.** a carnetului **de elev**şi a uniformei însemnelor şcolii

2. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează şi se eliberează la punctul de control aflat la intrarea principală a şcolii.
3. La începutul programului de şcoală, elevii intră pe baza carnetului de elev şi a ţinutei personalizate sub directa îndrumare a profesorului de serviciu.

Notă. Se completează cu următoarele articole si reguli din ROFUIP:

Art. 75

(1) Accesul în unitate al elevilor şi al personalului şcolii:

a) Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face prin intrările stabilite, securizate şi păzite corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învăţământ va fi permis pe baza carnetului **de elev** şi a ţinutei personalizate.

b) Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează şi se eliberează la punctul de control aflat la intrarea principală a şcolii.

c) La începutul programului de şcoală, elevii intră pe baza carnetului de elev şi a ţinutei personalizate sub directa îndrumare a profesorului de serviciu.

d) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt consideraţi absenţi, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situaţia respectivă la rubrica absenţe.

e) Se interzice cadrelor didactice să dea afară elevii de la orele de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puşi în discuţia Consiliului Clasei pentru a fi sancţionaţi.

f) Părăsirea spaţiilor de învăţământ în timpul orelor se face în situaţii bine motivate , cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a dirigintelui/ a profesorului de serviciu/ a directorului. În pauze, este interzisă ieşirea elevilor din curtea şcolii. 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 pe care trebuie să îl predea pazniculuí care, la rândul său, va întocmi un registru în care va nota învoirile).

Elevii nu pot părăsi incinta şcolii fără a fi însoțiți de un adult membru al familiei, sau persoană desemnată de către aceştia să preia copilul de la şcoală;

g) La finalul programului şcolar, elevii din clasele primare trebuie preluați de la învățătorul clasei. În cazul în care aceştia sunt preluați de alte persoane decât de un părinte/ tutore/ aparținător legal, părintele are obligația se informa învățătorul, de a preciza numele persoanei care preia copilul, eventual alte informații care duc la identificarea celui desemnat să preia copiii. În cazul elevilor care locuiesc în proximitatea şcolii pe care nu îi preiau părinții la sfârşitul programului, părinții vor înainta către conducerea şcolii o declarație pe propria răspundere referitoare la acest aspect.

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

8.2. ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

1. Accesul în şcoală al persoanelor străine (parinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală a şcolii, numitâîn continuare punct de control, şi este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop şi după primirea unui ecuson, având mențiunea „VIZITATOR” ;
2. Personalul menționat la punctul 1. va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria, şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei şcolii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în şcoală;
3. Dupăînregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de directorul şcolii în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de „VIZITATOR” . Vizitatorii au bligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în şcoalăşi de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii unității;

4. Personalul de pază/ profesorul de serviciu/ elevul de serviciu va îndruma vizitatorul în holul de aşteptare/ cancelarie în vederea intâlnirii cu persoana vizată, pe care o anunţă;
5. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii, privitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite conform punctului 4, fără acordul directorului şcolii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.
6. Accesul părinţilor şi al persoanelor străine va fi permis conform programului afişat la intrarea în şcoală, în orele de consultaţie ale diriginţilor şi ale cadrelor didactice,precum şi în intervalul corespunzător audienţelor directorilor, în programul de lucru cu publicul al secretariatului.Părinţii / tutorii legali nu au acces în şcoală decât în pauze, cu excepţia cazurilor de forţă majoră;
7. Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incinta şcolii este permis în următoarele cazuri:

a. la solicitarea profesorilor diriginţi/profesorilor clasei/directorului;

b. la şedinţele/ consultaţiile/ lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic din scoală;
c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/ reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului şcolii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul şcolii;
d. la intâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu profesorii diriginţi/profesorii clasei/ directorului şcolii;
e. la diferite evenimente publice şi acitivităţi şcolare /extracurriculare organizate în cadrul şcolii, la care sunt invitaţi să participe părinţii/reprezentanţii legali;
f. pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilităţi în şi din sala de curs;

Persoanele de pază şi/sau **profesorul de serviciu** vor intermedia legătura între persoanele străine şi diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor

şi vizitatorii vor fi conduşi, în incinta şcolii, în mod obligatoriu, de personalul de pazăşi/sau de profesorul de serviciu şi monitorizaţi de aceştia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei şcolii.

8. Şedinţele cu părinţii vor fi anunţate şi incluse într-un program aprobat de conducerea şcolii. Programul şedinţelor cu părinţii va fi afişat la toate căile de acces în unitate. În ziua programată pentru şedinţă, **dirigintele** are obligaţia să transmită, la intrarea în şcoală, lista cu părinţii participanţi.

9. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Notă: Atribuţiile profesorului de serviciu şi ale elevului de serviciu sunt cele prevăzute în ROFUIP:

Art. 37

(1) În şcoală se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puţine ore de curs. Numărul şi 7 atribuţiile profesorilor de serviciu sunt stabilite în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în şcoală.

(2) ***Atribuţiile profesorului de serviciu în timpul orelor sunt următoarele***:

a) Asigură disciplina la clase prin înlocuirea profesorului care absentează îndrumând şi controlând activitatea elevilor în ora respectivă de curs.

b) Colaborează cu colegii şi directorul de serviciu pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

c) Monitorizează şi îndrumă activitatea elevilor de serviciu pe şcoală.

d) La intrarea elevilor în şcoală verifică ţinuta acestora şi permite accesul în şcoală numai celor care sunt în ţinuta personalizată.

e) Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii, sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor, prezenţa profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar, anunţă imediat directorul de serviciu pentru a lua măsurile corespunzătoare).

f) Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie niciun elev pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămânăeleviînsălile de curs cândaceştia au ore înlaboratorsau de educaţiefizică.

g) Consemnează în registrul de procese verbale toate abaterile săvârşite de elevi, accidentele şi stricăciunile, precum şi profesorii care au absentat nemotivat şi anunţă directorii pentru găsirea eventualilor vinovaţi şi luarea măsurilor corespunzătoare.

h) După ultima oră de curs profesorul de serviciu inventariază cataloagele consemnând acest lucru în registrul de procese verbale.

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

a) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor fiind poziţionaţi câte unul la fiecare intersecţie a culoarelor astfel încât să observe ambele culoare din acea perspective (Postul 1 – lângă scara profesorilor/ Postul2 – lângă scara elevilor)
.

b) Se deplasează către locul în care observă o aglomerare de elevi nejustificată sau o perturbare a ordinii şi disciplinei.

c) Atenţionează elevii care aleargă pe culoar sau care agresează alţi 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 săvârşite de elevi, accidentele, stricăciunile şi anunţă directorii pentru găsirea eventualilor vinovaţi şi luarea măsurilor corespunzătoare.

Notă. Conţinutul acestei proceduri va fi afişat la avizier şi la toate căile de acces în unitate.

8.3. ASIGURAREA PAZEI

1. Paza şcolii se realizează cu personal autorizat: 3 posturi - personalul angajat al instituţiei.
2. Directorul şcolii întocmeşte împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al şcolii prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea şcolii pot suna în situaţia unor incidente violente, sau în cazul pătrunderiiîn unitatea de învăţământ a unor peroane aflate sub influeţa băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală.

8.4. ASIGURAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ

1. În şcoală se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice;
2. Serviciul pe şcoală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora,în zilele cu program mai puţin încărcat. Numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu se tabilesc în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, numărul elevilor, şi al activităţilor pecifice care se organizează în **L.T.M.V.**;
3. Cadrele didactice au urmatoarele obligaţii:

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

b. să informeze, în regim de urgenţă, conducerea şcoliişi/sau organele de poliţie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică,precum şi aupra prezentei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropriere a acestora. În cazul unor incidentegrave sau ai unor situaţii care pot conduce la acte grave de violenţă sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliţie/jandarmerie;

c. conducerea şcolii, profesorii diriginţi vor organiza şi realiza instruirea elevilor şi a părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor ROFUIşi a prezentei proceduri care reglementează prezenţa şi comportamentul acestora în unitatea de învăţământ;

8.5. OBLIGAŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE CONDUCERII LICEULUI TEORETIC „MIHAI VITEAZUL”

Conducerea şcolii are următoarele responsabilităţi:

a. Întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii;

b. Stabileşte atribuţiile profesorilor de serviciu şi al celorlalte persoane din unitate în legatură u supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinei şi disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ, relaţiile cu personalul de pazăpentru preintâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta şcolii;

c. Stabileşte orarul şcolar, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală şi le afişează la punctul de control;

d. Organizează instruirea cadrelor didactice şi a personalului tehnico-administrativ pentru cunoasterea şi aplicarea prevederilor din prezenta procedura;

e. Informează elevii şi părinţii/ reprezentanţii legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ, în cadrul şedinţelor cu părinţii, prin intermediul diriginţilor;

f. Informează, în regim de urgenţă, organele de poliţie/jandarmi şi ISJ Dolj asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia;

g. Vizează anual carnetele de elev aflate în uz, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

9. RESPONSABILITĂŢI

10

Responsabilii sunt următoarele persoane:

9.1. Personalul de pază(agenţii)

9.2. Cadrele didactice care sunt de serviciu pe şcoală;

10. ANEXE

Nr.anexa	Denumireaanexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Responsabilităţile agentului de pază							
1	Responsabilităţile profesorului de serviciu							
2	Responsabilităţile elevului deserviciu							
3	Model bilet de voie							

11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea	1
	ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după, caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
4	Scopul procedurii operaţionale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
6	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	3
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura Operaţională	3
8	Descrierea procedurii operaţionale	4-6
9	Responsabilităţi	7
10	Anexe	7
11	Cuprins	8

Director,
Prof. Mihaela CIOPLEA