

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine**  
**Ediția: 1**  
**Nr.de ex.: 3**

**Revizia: 1**  
**Nr.de ex. : 3**

**Cod: P.O. 01**

**Pagina 1 din 8**

**APROBAT,**  
**Director,**  
**Prof. Sorina Cuzum**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**Cod: P.O. 01**

**Denumire: ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN  
PERIMETRUL UNITĂȚILOR ȘCOLARE**

**Nr. pag. 8**

**Exemplar nr.**

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Roman Mona	Membru CEAC	28.09.2012	
<b>1.2.</b>	Verificat	Bălașa Cristina	Responsabil CEAC	28.09.2012	
<b>1.3</b>	Aprobat	Cuzum Sorina Virginia	Director	28.09.2012	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	x	15.10.2012
<b>2.2.</b>	Revizia 1	x	Completare cf . Adresei ISMB nr. 27267/12.11.2012	14.11.2012

**Unitatea de invatamant  
Școala Gimnazială Nr.198**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine**  
**Ediția: 1**  
**Nr.de ex.: 3**

**Revizia: 1**  
**Nr.de ex. : 3**

**Cod: P.O. 01**

**Pagina 2 din 8**

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

<b>Nr. Crt</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exem-plar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Management	Director	Sorina Cuzum	15.10.2012	
<b>3.2.</b>	Aplicare	2	Management	Director adj.	Violeta Badiu	15.10.2012	
<b>3.3.</b>	Aplicare	3	Consiliul Profesoral	Președinte	Sorina Cuzum	15.10.2012	
<b>3.4.</b>	Aplicare	1	Comisia de disciplină	Responsabil comisie	Ilinca Polinciar Patricia Mistodie	15.10.2012	
<b>3.5.</b>	Aplicare	1	Comisia diriginților	Responsabil comisie	Răzvana Trandafir	15.10.2012	
<b>3.6.</b>	Aplicare	1	Comisia serviciu pe școală elevi/profesori	Responsabil comisie	Răzvana Trandafir	15.10.2012	
<b>3.7.</b>	Informare	1	CEAC	Membru CEAC	Mona Roman	15.10.2012	
<b>3.8.</b>	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Mona Roman	15.10.2012	

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine**  
**Ediția: 1**  
**Nr.de ex.: 3**

**Revizia: 1**  
**Nr.de ex. : 3**

**Cod: P.O. 01**

**Pagina 3 din 8**

3.9	Alte scopuri	-	-	-	-	-	
-----	--------------	---	---	---	---	---	--

1.

2. **4. SCOP**

3.

- 4.1. Asigurarea accesului elevilor și personalului școlii în unitatea școlară;
- 4.2. Asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevi și personal didactic/nedidactic;
- 4.3 Restricționarea accesului persoanelor străine în incinta școlii.

**5. DOMENIUL DE APLICARE**

- 5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor și personalului de pază și personalului angajat al Școlii Gimnaziale Nr.198, București pe parcursul anului școlar, cât și persoanelor străine care doresc să intre în unitate;
- 5.2. La Procedura participă tot personalul didactic/nedidactic al unității școlare, elevii, părinții/reprezentanții legali.

**4. 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 6.1 Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ Preuniversitar aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 4.925/2005;
- 6.2. Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Nr.198;
- 6.3. Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- 6.4. Adresa I.S.M.B. nr.22027/10.10.2012 privind menținerea unui cadru de siguranță pentru elevi și personalul didactic și nedidactic;
- 6.5. Legea nr. 35/2007, modificata și completată prin Legea nr. 29/2010;
- 6.6. Adresa I.S.M.B. nr. 27267/12.11.2012 și anexa corespunzătoare acestuia – Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ.

**7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

**7. 1. DEFINIȚII**

- Persoane străine -părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc;
- Punct de control-locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază;

**Unitatea de învățământ  
Școala Gimnazială Nr.198**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine**

**Ediția: 1**

**Nr.de ex.: 3**

**Revizia: 1**

**Nr.de ex. : 3**

**Cod: P.O. 01**

**Pagina 4 din 8**

- Profesor de serviciu -cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală;
- Serviciul pe școală - forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legătura cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- Ecuson –obiect din plastic, transparent care are atașat un dispozitiv de agățare, cu mențiunea VIZITATOR;
- Plan de pază – document în baza căruia se organizează paza unității școlare , se întocmește 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 și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

## 7.2. PRESCURTĂRI

<b>Ș.G.Nr.198</b>	– Școala Gimnazială Nr.198
<b>L</b>	– Lege
<b>RIOF</b>	– Regulament Intern de Organizare și Funcționare
<b>ISMB</b>	- Inspectoratul Școlar al Municipiului București
<b>IS6</b>	– Inspectorat Școlar – Sector 6

## 5. 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR SI PERSONALULUI ȘCOLII

1. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate și păzite corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile RIOF al Ș. G. Nr. 198, pe baza legitimației, a carnetului **de elev** și a uniformei personalizate.

**Unitatea de învățământ  
Școala Gimnazială Nr.198**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine  
Ediția: 1  
Nr.de ex.: 3**

**Revizia: 1  
Nr.de ex. : 3**

**Cod: P.O. 01**

**Pagina 5 din 8**

2. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se pastrează și se eliberează la punctul de control aflat la intrarea principală a școlii.
3. La începutul programului de școală elevii intră pe baza carnetului de elev și a uniformei personalizate sub directă îndrumare a profesorului de serviciu.
4. Personalul școlii are acces în școala pe baza de legitimație.

Notă. Se completează cu următoarele articole și reguli din RIOF:

ART.38 Se interzice elevilor intrarea în școală fără uniformă, carnet de elev (conform Anexa1).

ART.39 Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe.

ART.40 Se interzice cadrelor didactice să dea afară elevii de la orele de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați.

ART.41 Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate , cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a directorului.

ART.42 În pauze este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii. Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului.

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

## 8.2. ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

1. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezențanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală a școlii, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop și după primirea unui ecuson, având mențiunea "VIZITATOR" ;

**Unitatea de învățământ  
Școala Gimnazială Nr.198**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine**

**Ediția: 1**

**Nr.de ex.: 3**

**Revizia: 1**

**Nr.de ex. : 3**

**Cod: P.O. 01**

**Pagina 6 din 8**

2. Personalul menționat la punctul 1. va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în școală;
3. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de directorul școlii în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de "VIZITATOR" . Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în școală și 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 așteptare/ cancelarie în vederea întâlnirii cu persoana vizată, pe care o anunță;
5. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii, privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 4, fără acordul directorului școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
6. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală, în orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și în intervalul corespunzător audiențelor directorilor, în programul de lucru cu publicul al secretariatului. Părinții / tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;
7. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
  - a. la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
  - b. la ședințele / consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din școală;
  - c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul școlii;
  - d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorului școlii;
  - e. la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
  - f. pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;

**Unitatea de învățământ  
Școala Gimnazială Nr.198**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine  
Ediția: 1  
Nr.de ex.: 3**

**Revizia: 1  
Nr.de ex. : 3**

**Cod: P.O. 01**

**Pagina 7 din 8**

g. pentru ajutarea învățătorilor de la clasele pregătitoare, în calitate de VOLUNTARI, înainte de și după începerea cursurilor (câte unul pentru fiecare clasă, prin rotație);

8. **Persoanele de pază și/sau profesorul de serviciu** vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

9. Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. Programul ședințelor cu părinții va fi afișat la toate căile de acces în unitate. În ziua programată pentru ședință, **dirigintele** are obligația să transmită, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți.

10. 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 instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Notă. Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizier și la toate căile de acces în unitate.

### 8.3. ASIGURAREA PAZEI

1. Paza școlii se realizează cu personal autorizat: un post asigurat de SC SOS GUARD CONCEPT SRL, un post asigurat de ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR DIN ȘCOALA NR. 198 și un post asigurat de I.S.M.B.

2. Directorul școlii întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al școlii prin care se stabilesc reguli 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 școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul pătrunderii 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 școală.

### 8.4. ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

**Unitatea de învățământ  
Școala Gimnazială Nr.198**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine**

**Ediția: 1**

**Nr.de ex.: 3**

**Revizia: 1**

**Nr.de ex. : 3**

**Cod: P.O. 01**

**Pagina 8 din 8**

1. În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice;
2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat. Numarul și atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, numărul elevilor, și al activităților pecifice care se organizează în Școala Gimnazială Nr.198;
3. Cadrele didactice au următoarele obligații:
  - a. să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
  - b. să informeze, în regim de urgență, conducerea școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acestora. În cazul unor incidente grave sau ai unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
  - c. conducerea școlii, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor RIOF și a prezentei proceduri care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ;

#### 8.5. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII ȘCOLII GIMAZIALE NR.198

Conducerea școlii are următoarele responsabilități:

- a. Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității;
- b. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și al celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- c. Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- d. Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din prezenta procedura;



**Unitatea de învățământ  
Școala Gimnazială Nr.198**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine  
Ediția: 1  
Nr.de ex.: 3**

**Revizia: 1  
Nr.de ex. : 3**

**Cod: P.O. 01**

**Pagina 9 din 8**

- e. Informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ, în cadrul ședințelor cu părinții, prin intermediul diriginților;
- f. Informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi și ISMB/ IS6 asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- g. Vizează anual carnetele de elev aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

### **9. RESPONSABILITĂȚI**

Responsabilii sunt următoarele persoane:

9.1. Personalul de pază (agenții)

9.2. Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală, elevii de serviciu pe școală

Notă: Responsabilitățile constituie Anexele 1, 2 și 3 la prezenta.

### **10. ANEXE**

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

### **11. CUPRINS**

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
---------------------	--	--------

**Unitatea de invatamant  
Școala Gimnazială Nr.198**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine  
Ediția: 1  
Nr.de ex.: 3**

**Revizia: 1  
Nr.de ex. : 3**

**Cod: P.O. 01**

**Pagina 10 din 8**

în cadrul procedurii operaționale		
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura Operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4-6
9	Responsabilități	7
10	Anexe	7
11	Cuprins	8