

Procedura C.E.A.C.	Data elaborării	COD
PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT	25.08.2017	P.O.M.01

Elaborat	Sarchizian Iris	Semnătura:
Verificat	Coord.CEAC: Florescu Oana	Semnătura:
Aprobat	Director: SARCHIZIAN IRIS+ C.A.	Semnătura:

AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ

Exemplar numărul 1

Data intrării în vigoare: 11.09.2017

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			
4			

Cuprins:

1. Scopul procedurii

Asigurarea accesului în unitatea de învățământ Școala Gimnazială nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța în scopul prevenirii și combaterii situațiilor care pot afecta siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ în cadrul școlii.

2. Aria de cuprindere

Procedura va fi aplicată pentru toate cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic, pentru toți părinții și elevii școlii, precum și pentru vizitatori/invitați.

3. Responsabilități

- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri și de revizuirea procedurii, când este cazul.
- Directorul unității școlare, directorul adjunct și coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, verificarea respectării și menținerea acestei proceduri
- Responsabilul comisiei verifică periodic colectarea informațiilor, verificarea datelor în registrul de procese verbale.
- Profesorii de serviciu, elevii de serviciu pe școală și paznicul au responsabilitatea de a consemna în documentele solicitate de responsabilul de comisie

4. Conținutul procedurii

În cadrul unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța se va asigura accesul securizat în școală prin serviciul pe școală de către cadrele didactice, elevii de serviciu, paznicul unității de învățământ, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ, în intervalul orar 7.00 -20.00

Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală aprobat de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță telefonic, în timp util, profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, directorul adjunct, directorul, în vederea înlocuirii acestuia cu alt cadru didactic disponibil, astfel încât să se evite lipsa unui cadru didactic din sectorul respectiv.

Documentele utilizate:

- Procesul verbal al ședinței consiliului de administrație în care s-a discutat și s-a hotărât profesorul /comisia responsabilă cu organizarea serviciului pe școală și Hotărârea C.A.
- Decizia directorului unității privind desemnarea profesorilor/ comisiei responsabile cu organizarea serviciului pe școală;
- Graficul de desfășurare al serviciilor pe școală: elevi/cadre didactice
- Condica de prezență cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic
- Procesele verbale zilnice ale serviciilor pe școală – elevi și cadre didactice

Resurse necesare

Resurse materiale:

- Sistem de monitorizare video
- registru de procese verbale ale profesorilor de serviciu pe școală și elevi
- ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, elevi de serviciu, paznic.

Resurse umane:

- paznic
- profesorii de serviciu
- elevii de serviciu
- personal auxiliar și nedidactic al unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța (administrator de patrimoniu, secretar, îngrijitoare, muncitorul de întreținere paznici, ș.a.), după caz;

Resurse informaționale:

- Sistem de monitorizare video
- baze de date privind legislația aplicabilă
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Școala Gimnazială nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța

Resurse financiare - pentru întreținerea sistemelor de monitorizare video – de la bugetul local

Modul de lucru

Serviciul pe școală se organizează permanent, pe toată durata desfășurării cursurilor, precum și a programului Școlii Gimnaziale nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța, după caz, 7-20, dar și pe parcursul organizării diverselor activități/olimpiade/concursuri, etc.

Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- discutarea și stabilirea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, aprobat ulterior în consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța.
- în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite decizia privind desemnarea profesorului / comisiei responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al unității de învățământ,
- Profesorul /comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure cel puțin un profesor de serviciu pentru fiecare pauză pentru fiecare nivel al unității de învățământ
- Graficul serviciului pe școală se supune aprobării CA al unității de învățământ;
- Atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic;
- Se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu și elevii de serviciu astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.

Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- Graficul serviciului pe școală, aprobat de C.A. devine obligatoriu pentru întregul personal didactic, iar neefectuarea acestuia sau efectuarea parțială reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
- În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară al Școlii Gimnaziale nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța
- Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală cuprind următoarele:
 - profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă, respectiv ora 8, iar în cazul începerii programului orar mai târziu de ora 8 aceștia se vor prezenta cu 60 de minute înainte.
 - profesorul de serviciu părăsește sediul Școlii Gimnaziale nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța cu 30 minute după terminarea programului orar;
 - profesorul de serviciu verifică prezența cadrelor didactice, a elevilor de serviciu
 - prelucrează elevii de serviciu, atribuțiile ce le revin, după caz;
 - supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor, împreună cu celelalte cadre didactice prezente.
 - verifică și asigură existența cataloagelor școlare și a cancelariei;
 - verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
 - controlează în pauze activitatea a elevilor de serviciu, după caz;
 - se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
 - conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară al Școlii Gimnaziale nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța;
 - va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
 - va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerea școlii, având biletul de voie semnat de cadrul didactic care a învoit elevul, asigurându-se că părinții/tutorii au fost instințati de aceasta situație;
 - se asigură de desfășurarea tuturor orelor în sălile stabilite;
 - asigură semnalul sonor prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs;
- **este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;**
- **este interzisă intrarea în unitatea de învățământ Școala Gimnaziale nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afișe, precum și persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice, dacă nu au în prealabil avizul semnat de către I.S.J Constanța și/sau al directorului unității de învățământ.**
 - supraveghează elevii în timpul pauzelor;
 - ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, etc.)
 - aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
 - asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru, anunțând asistenta școlii, directorul adjunct, directorul, familia copilului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.38 „DIMITRIE CANTEMIR” CONSTANȚA

Str .DobrilăEugeniu nr.12 Constanța

Tel/Fax: 0341405851;e-mail-sc38cta@gmail.com

www.sc38dimitriecantemir.ro

- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră, ș.a.);

- în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul/directorul adjunct și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;

- se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele, condica de prezență și registrul de procese verbale, în deplină siguranță;

- asigură, împreună cu personalul didactic auxiliary și nedidactic părăsirea sediului Școlii Gimnaziale nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța de către toți elevii după încheierea orelor de curs

- este obligatorie, la încheierea serviciului, întocmirea procesului verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; neîntocmirea acestuia reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

- anunță în cel mai scurt timp posibil directorul, directorul adjunct și profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.38 DIMITRIE CANTEMIR CONSTANȚA

- Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate și monitorizate video : elevii vor intra în școală prin poarta de acces a școlii pazită de un paznic,, iar accesul în incinta școlii se va face sub supravegherea profesorului de serviciu.
- Accesul elevilor în școală este permis în conformitate cu regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța, pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive de tinută și de identificare adoptate de școală: **UNIFORMA ȘCOLARĂ – VESTĂ NEGRĂ CU ROSU/CRAVATĂ, PANTALON NEGRU SAU FUSTĂ NEAGRĂ, CAMĂȘĂ ALBĂ;**
- **Persoanele cu dizabilități vor avea acces în unitatea de învățământ la intrarea profesorilor.**
- **În cazuri excepționale, în urma unei solicitări scrise adresate direcției de către părinți/tutore, dacă un elev ajunge la școală înainte de ora 7.30, acesta va intra pe la intrarea profesorilor zilnic, sub directă supraveghere a profesorului de serviciu și a paznicului.**
- **Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare VIZITATORI SE VA FACE NUMAI PRIN ÎNTRAREA PRINCIPALĂ A CADRELOR DIDACTICE în pauze, după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii –paznic, profesor de serviciu, elev de serviciu și după consemnarea datelor de identitate (NUMELE, PRENUMELE, SERIA ȘI NUMĂRUL ACTULUI DE IDENTITATE, SCOPUL VIZITEI, ORA ÎNTRĂRII ȘI PARĂSIRII ÎNCINTEI ȘCOLII) în REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA ACCESULUI VIZITATORILOR ÎN SPAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, primind un ecuson de VIZITATOR;**

- **Ecusoanele de acces trebuie returnate personalului specializat după finalizarea vizitei în unitatea școlară;**
- **După înregistrarea datelor menționate anterior personalul delegat înmânează ECUSONUL care atestă calitatea de INVITAT-VIZITATOR. Vizitatorul are obligația de a purta ecusonul pe toată perioada ramanerii în unitatea de învățământ și de a-l restitui la punctul de control în momentul parasirii acesteia.**
- **Personalul delegat -paznicul sau elevul de serviciu – va conduce vizitatorul până la locul stabilit pentru întâlnirile personalului școlii cu terții și anunța persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea (în holul în fața cancelariei sau în cabinetul metodic al școlii);**
- **Vizitatorii au OBLIGAȚIA de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și să nu parasească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală.**
- **SE INTERZICE ACCESUL VIZITATORILOR ÎN ALTE SPAȚII DECAT CELE STABILITE ANTERIOR, FĂRĂ ACORDUL CONDUCERII ȘCOLII.**
- **NERESPECTAREA ACESTOR PREVEDERI POATE CONDUCE LA EVACUAREA DIN PERIMETRUL ȘCOLII DE CĂTRE PAZNIC ȘI/SAU INTERZICEREA ULTERIOARĂ A ACCESULUI ACESTUIA ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.38 DIMITRIE CANTEMIR CONSTANȚA**
- **ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ÎN CLADIREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.38 DIMITRIE CANTEMIR CONSTANȚA ESTE PERMIS ÎN URMĂTOARELE CAZURI:**
 1. LA SOLICITAREA CADRELOR DIDACTICE/CONDUCERII ȘCOLII
 2. LA SEDINȚELE/CONSULTĂȚILE CU PĂRINȚII – CONFORM GRAFICELOR AFIȘATE
 3. PENTRU REZOLVAREA UNOR PROBLEME LEGATE DE DOCUMENTELE DE STUDIU SAU SITUAȚII ȘCOLARE CARE IMPLICĂ RELATIA DIRECTĂ A PĂRINȚILOR CU CADRELE DIDACTICE, CABINETUL MEDICAL, CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT;
 4. LA ÎNTĂLNIRILE SOLICITATE DE PĂRINȚI PROGRAMATE DE COMUN ACORD CU CADRELE DIDACTICE SAU CONDUCEREA ȘCOLII
 5. LA DIFERITE EVENIMENTE PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚI ȘCOLARE SAU EXTRASCOLARE ORGANIZATE ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.38 DIMITRIE CANTEMIR CONSTANȚA
 6. PENTRU SPRIJINIREA DEPLASĂRII COPIILOR CU DIZABILITĂȚI
 7. ÎN CAZUL UNOR SITUAȚII SPECIALE, PRECIZATE ÎN R.O.I. al Școlii Gimnaziale nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța
 - **PĂRINȚII CLASELOR PREGĂTITOARE AȘTEAPTĂ ELEVII LA TERMINAREA ORELOR DE CURS LA ÎNTRAREA DESTINATĂ SPECIAL CLASELOR PREGĂTITOARE, FĂRĂ A PATRUNDE ÎN ÎNCINTA ȘCOLII, ÎN ACEST CAZ CADRELE DIDACTICE CARE PREDĂU LA CLASA PREGĂTITOARE VOR ÎNSOTII ELEVII PÂNĂ LA ÎESIREA DIN ȘCOALA**
 - **PĂRINȚII NU AU ACCES ÎN ȘCOALA DECAT ÎN PAUZE, ÎN HOLUL DIN FAȚA CANCELĂRIEI, CU EXCEȚIA CAZURILOR DE FORTĂ MAJORĂ, DUPĂ PREZENTAREA ACTULUI DE IDENTITATE LA ÎNTRAREA ÎN ȘCOALA**

- ESTE STRICT INTERZISĂ INTRAREA VIZITATORILOR ÎNSOTIȚI DE CAINI SAU A CELOR CARE AU ASUPRA SA ARME, OBIECTE CONTONDENTE, SUBSTANȚE TOXICE, EXPLOZIVO-PIROTEHNICE, IRITANTE- LACRIMOGENE SAU USOR INFLAMABILE, PUBLICAȚII CU CARACTER OBSCEN SAU INSTIGATOR, STUPEFIANTE, BAUTURI ALCOOLICE, AFISE ALE PARTIDELOR POLITICE.
- ESTE STRICT INTERZISĂ ELIMINAREA ELEVILOR DE LA ORE SAU TRIMITEREA ACESTORA ÎN AFARA SCOLII, FARA BILET DE VOIE SEMNAT DE CATRE CADRUL DIDACTIC (PROFESOR, ÎNVĂȚĂTOR, DIRIGINTE).
- este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
- este interzisă intrarea în unitatea de învățământ Școala Gimnaziale nr. 38 “Dimitrie Cantemir” Constanța a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afise, precum și persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice, dacă nu au în prealabil avizul semnat de către I.S.J Constanța și/sau al directorului unității de învățământ
- Este interzisă perturbarea orelor de educație fizică și sport din curtea școlii prin patrunderea persoanelor străine, a vizitatorilor sau a părinților/tutorilor fără acordul prealabil al unității de învățământ.
- Părinții/tutorii elevilor școlii vor aștepta copiii la terminarea orelor de curs ÎN AFARA CURȚII /INCINTEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

CONDUCEREA SCOLII ARE URMĂTOARELE OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Intocmește cu sprijinul organelor de Poliție planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii
2. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ în intervalul 8-18, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de patrundere ilicită în incinta școlii
3. Stabilește orarul școlii, programul de audiențe, regulile de acces în comportare în școală, prin afisarea la avizierele de la intrarea profesorilor și intrarea elevilor;
4. Personalului tehnico-administrativ pentru cunosterea și aplicarea prevederilor ghidului procedurii interne
5. Informează elevii și părinții despre ROI prin afisarea acestora la loc vizibil și pe site-ul școlii
6. Informează în regim de urgență organele de Poliție sau Jandarmerie sau ISJ Constanța asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a școlii;
7. Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând stampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

Personalul scolii are urmatoarele obligatii si responsabilitati:

- 1. Sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce le revin conform R.O.I. al scolii si legislatiei in vigoare**
- 2. Sa informeze in regim de urgenta conducerea scolii si/sau/si/si organele de ordine publica asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor personae straine in incinta scolii sau in imediata vecinatate a scolii, in cazul producerii unor incidente grave de violenta vor fi informate cu prioritate organele de politie/jandarmerie.**
- 3. Se va organiza instruirea tuturor elevilor si parintilor pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor ROI si a procedurilor care reglementeaza prezenta si comportamentul acestora in scoala.**

5. Monitorizarea procedurii

Se face anual de catre coordonatorul C.E.A.C. si de catre directorul si directorul adjunct al unitatii de invatamant.

6. Analiza procedurii.

- Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar

- Se analizează de către conducerea unității școlare pe baza proceselor verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent și sistematic;
- Se analizează situațiile deosebite apărute și consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- Conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organelor și instituțiilor abilitate, a părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;
- Prin intermediul diriginților si invatatorilor, se asigură informarea părinților/tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, la ora destinată acestui scop, precum si la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, ori de câte ori se impune.

7. Anexe

- Procesul verbal al ședinței consiliului de administratie în care s-a discutat și s-a hotărât comisia responsabilă cu organizarea serviciului pe școală;
- Deciziile directorului unității privind desemnarea comisiei responsabile cu organizarea serviciului pe școală;
- Graficul de desfășurare a serviciilor pe școală;
- Condica de prezență;
- Procesele verbale zilnice ale serviciilor pe școală- elevi si cadre didactice

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.38 „DIMITRIE CANTEMIR” CONSTANȚA
Str .DobrilăEugeniu nr.12 Constanța
Tel/Fax: 0341405851;e-mail-sc38cta@gmail.com
www.sc38dimitriecantemir.ro

Referințe:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OMENCS nr. 5079/31.08.2016, publicat in MOF nr. 720/19.09.2016
- Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale nr. 38 Dimitrie Cantemir Constanța
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar