

<b>Procedura C.E.A.C.</b>	Data elaborării	COD
<b>PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</b>	2.09.2018	P.O.M.02

<b>Elaborat</b>	MARIN VIOLETA	Semnătura:
<b>Verificat</b>	Coord.CEAC: NICON RODICA	Semnătura:
<b>Aprobat</b>	Director: SARCHIZIAN IRIS+ C.A.	Semnătura:

### AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ

Exemplar numărul 2

Data intrării în vigoare: 10.09.2018

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, paznicul unității de învățământ, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ, în intervalul orar 8.00 - 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 serviciului pe școală cadre didactice
- Condica de prezență cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic
- Procesele verbale zilnice ale serviciilor pe școală –cadre didactice

## **Resurse necesare**

### Resurse materiale:

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

### Resurse umane:

- paznic
- profesorii de serviciu
- personal auxiliar si nedidactic al unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța (administrator de patrimoniu, secretar, îngrijitoare, muncitorul de intretinere 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 scoala se organizează permanent, pe toata durata desfasurarii cursurilor, precum si a programului Școlii Gimnaziale nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța, dupa caz, 7.30- 20, dar si pe parcursul organizarii diverselor activitati/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 pauza pentru fiecare nivel al unitatii de invatamant
- 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 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
  - 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 elevilor ;
  - 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 instințiați 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.
  - 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, §.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 si 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 disciplinara si se sancționează conform legislației in vigoare.
  - anunță în cel mai scurt timp posibil directorul, directorul adjunct si profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

### **ACCESUL IN UNITATEA DE INVATAMANT ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.38 DIMITRIE CANTEMIR CONSTANȚA**

- Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate si monitorizate video : elevii vor intra în scoala 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 scoala este permis în conformitate cu regulamentul de ordine interioara al Școlii Gimnaziale nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța, pe baza carnetului de elev si a semnelor distinctive de tinuta și de identificare adoptate de scoala: **PANTALON NEGRU SAU FUSTA NEAGRA, CAMASA ALBA;**
- **Persoanele cu dizabilitati vor avea acces in unitatea de invatamant la intrarea profesorilor.**
- **In cazuri exceptionale, in urma unei solicitari scrise adresate directiunii de catre parinte/tutore, daca un elev ajunge la scoala inainte de ora 7.30, acesta va intra pe la intrarea profesorilor zilnic, sub directa supraveghere a profesorului de serviciu si/sau a paznicului/ persoanei desemnate.**
- **Accesul persoanelor straine (parinti, reprezentanti legali, rude, vizitatori, etc.) numite in continuarea VIZITATORI SE VA FACE NUMAI PRIN INTRAREA PRINCIPALA A CADRELOR DIDACTICE in pauze, dupa verificarea identitatii acestora de catre personalul delegat de conducerea școlii –paznic, profesor de serviciu, elev de serviciu si dupa consemnarea datelor de identitate (NUMELE, PRENUMELE, SERIA SI NUMARUL ACTULUI DE IDENTITATE, SCOPUL VIZITEI, ORA INTRĂRII SI PARASIRII INCINTEI ȘCOLII) in REGISTRUL PENTRU EVIDENTA ACCESULUI VIZITATORILOR IN SPATIILE UNITATII DE INVATAMANT, primind un ecuson de VIZITATOR;**
- **Ecusoanele de acces trebuie returnate personalului specializat dupa finalizarea vizitei in unitatea școlara;**

- **Dupa inregistrarea datelor mentionate anterior personalul delegat inmaneaza ECUSONUL care atesta calitatea de INVITAT-VIZITATOR. Vizitatorul are obligatia de a purta ecusonul pe toata perioada ramanerii in unitatea de invatamant si de a-l restitui la punctual de control in momentul parasirii acesteia.**
- **Personalul delegat -paznic- va conduce vizitatorul pana la locul stabilit pentru intalnirile personalului scolii cu tertii si anunta persoana cu care vizitatorul solicita intalnirea (in holul in fata cancelariei sau in cabinetul metodic al scolii);**
- **Vizitatorii au OBLIGAȚIA de a respecta reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in unitatea scolara si sa nu paraseasca locul stabilit pentru intalnirea cu personalul din scoala.**
- **SE INTERZICE ACCESUL VIZITATORILOR IN ALTE SPATII DECAT CELE STABILITE ANTERIOR, FARA ACORDUL CONDUCERII SCOLII.**
- **NERESPECTAREA ACESTOR PREVEDERI POATE CONDUCE LA EVACUAREA DIN PERIMETRUL SCOLII DE CATRE PAZNIC SI/SAU INTERZICEREA ULTERIOARA A ACCESULUI ACESTUIA IN SCOALA GIMNAZIALA NR.38 DIMITRIE CANTEMIR CONSTANȚA**
- **ACCESUL PARINTILOR/REPREZENTANTILOR LEGALI IN CLADIREA SCOLII GIMNAZIALE NR.38 DIMITRIE CANTEMIR CONSTANȚA ESTE PERMIS IN URMATOARELE CAZURI:**
  1. LA SOLICITAREA CADRELOR DIDACTICE/CONDUCERII SCOLII
  2. LA SEDINTELE/CONSULTATIILE CU PARINTII – CONFORM GRAFICELOR AFISATE
  3. 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;
  4. LA INTALNIRILE SOLICITATE DE PARINTI PROGRAMATE DE COMUN ACORD CU CADRELE DIDACTICE SAU CONDUCEREA SCOLII
  5. LA DIFERITE EVENIMENTE PUBLICE SI ACTIVITATI SCOLARE SAU EXTRASCOLARE ORGANIZATE IN CADRUL SCOLII GIMNAZIALE NR.38 DIMITRIE CANTEMIR CONSTANȚA
  6. PENTRU SPRIJINIREA DEPLASARII COPIILOR CU DIZABILITATI
  7. IN CAZUL UNOR SITUATII SPECIALE, PRECIZATE IN R.O.I. al Școlii Gimnaziale nr. 38 "Dimitrie Cantemir" Constanța
    - **PARINTII CLASELOR PREGATITORE AȘTEPTA ELEVII LA TERMINAREA ORELOR DE CURS LA INTRAREA DESTINATA SPECIAL CLASELOR PREGATITORE, FARA A PATRUNDE IN INCINTA SCOLII, IN ACEST CAZ CADRELE DIDACTICE CARE PREDAU LA CLASA PREGATITORE VOR INSOTII ELEVII PANA LA IESIREA DIN SCOALA**
    - **PARINTII NU AU ACCES IN SCOALA DECAT IN PAUZE, IN HOLUL DIN FATA CANCELARIEI, CU EXCEPTIA CAZURILOR DE FORTA MAJORA, DUPA PREZENTAREA ACTULUI DE IDENTITATE LA INTRAREA IN ȘCOALA**
    - **ESTE STRICT INTERZISA INTRAREA VIZITATORILOR INSOTITI DE CAINI SAU A CELOR CARE AU ASUPRA SA ARME, OBIECTE CONTONDENTE, SUBSTANTE TOXICE, EXPLOZIVO-PIROTEHNICE,**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.38 „DIMITRIE CANTEMIR” CONSTANȚA

Str .DobrilăEugeniu nr.12 Constanța

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

www.sc38dimitriecantemir.ro

IRITANTE- LACRIMOGENE SAU USOR INFLAMABILE, PUBLICATII CU CARACTER OBSCEN SAU INSTIGATOR, STUPEFIANTE, BAUTURI ALCOOLICE, AFISE ALE PARTIDELOR POLITICE.

- ESTE STRICT INTERZISA ELIMINAREA ELEVILOR DE LA ORE SAU TRIMITEREA ACESTORA IN AFARA SCOLII, FARA BILET DE VOIE SEMNAT DE CATRE CADRUL DIDACTIC (PROFESOR, INVATATOR, 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 Constanta și/si/sau al directorului unitatii 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 unitatii de învățământ.
- Părinții/tutorii elevilor școlii vor aștepta copiii la terminarea orelor de curs IN AFARA CURȚII /INCINTEI UNITATII DE INVATAMANT.

#### **CONDUCEREA SCOLII ARE URMATOARELE OBLIGATII SI RESPONSABILITATI:**

1. Intocmește cu sprijinul organelor de Poliție planul de pază al unitatii 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 cunoșterea 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 Constanta 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



**Referințe:**

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OMENCS nr. 5079/31.08.2016, publicat în MOF nr. 720/19.09.2016, completat cu OMEN 3027/08.01.2018
- 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