Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian"
Str. Decebal nr. 15, Constanța
Tel./Fax: 0341 40 58 47
INTRARE / IEȘIRE Nr. 81
Ziua 06 Luna 09 Anul 2022

 Școala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" Str. Decebal Nr. 15, Constanța Tel/Fax: (+40) 0341 405 847 E-mail: sc28cta@yahoo.com www.scoaladanbarbilianconstanta.ro	**PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**	Ediția :2 Nr. de exemplare.
	Cod: P.O . nr. 150 06.09.2022	Revizia 1 Nr. de exemplare ***Pag. 1 / 8*** Exemplar nr. 1

Elaborat	Profesor: Șuteu Laura Cerasela	Semnătura:
Verificat	Profesor: Nicolai Georgian	Semnătura:
Aprobat	Director: Moraru Constanda	Semnătura:

Exemplar numărul 1
Data intrării în vigoare: 07.09.2022

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			
4			

Baza legislativă:

- Legea Educaţiei Naţionale Nr. 1/ 2011, cu modificarile şi completările ulterioare ;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar OMENCS nr. 4183/4.07.2022, publicat in MOf nr. 675/06.07.2022, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul de ordine interioară al Şcolii Gimnaziale nr. 28 „Dan Barbilian" Constanţa;
- Legea nr.544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public, Legea nr.380 privind modificarea şi completarea Legii nr 544/2001, completată cu Legea nr. 103 din 8 iulie 2014
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar

Cuprins:

1. Scopul procedurii

Asigurarea accesului în unitatea de învăţământ Şcoala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa în scopul prevenirii şi combaterii situaţiilor care pot afecta siguranţa elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ în cadrul şcolii, sau imaginea şcolii.

2. Aria de cuprindere

Procedura va fi aplicată pentru toate cadrele didactice, personalul auxiliar şi nedidactic, pentru toţi părinţii şi elevii şcolii, precum şi pentru vizitatori/invitaţi, reprezentanţi mass- media.

3. Responsabilităţi

Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri şi de revizuirea procedurii, când este cazul.

Directorul unităţii şcolare, directorul adjunct şi coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, verificarea respectării şi menţinerea acestei proceduri.

Responsabilul comisiei verifică periodic colectarea informaţiilor, verificarea datelor în registrul de procese verbale.

Profesorii de serviciu, elevii de serviciu pe şcoală şi paznicul (agentul de pază) au responsabilitatea de a consemna în documentele solicitate de responsabilul de comisie.

4. Conţinutul procedurii

În cadrul unităţii de învăţământ Şcoala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa se va asigura accesul securizat în şcoală prin serviciul pe şcoală realizat de către cadrele didactice, agentul de pază al unităţii de învăţământ, conform graficului aprobat de conducerea unităţii, pe întreaga durată de desfăşurare a procesului instructiv – educativ, în intervalul orar 7.30 -19.30.

Profesorii de serviciu sunt obligaţi să respecte graficul serviciului pe şcoală aprobat de catre Consiliul de Administratie al unităţii de învăţământ Şcoala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa, iar în situaţiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe şcoală, anunţă telefonic, în timp util, profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe şcoală, 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 interne utilizate:

- Procesul verbal al şedinţei consiliului de administratie în care s-a discutat şi s-a hotărât profesorul /comisia responsabilă cu organizarea serviciului pe şcoală si Hotărârea C.A.;
- Decizia directorului unităţii privind desemnarea profesorilor/ comisiei responsabile cu organizarea serviciului pe şcoală;
- Graficul de desfăşurare al serviciului pe şcoală pentru cadre didactice;

- Condica de prezenţă cadre didactice, personal auxiliar si nedidactic;
- Procesele verbale zilnice ale serviciilor pe şcoală – cadre didactice;
- Contractul de prestări servicii al agentului de pază;
- Registrul de evidenţă al vizitatorilor.

RESURSE NECESARE

Resurse materiale:
- acces cu cartelă pentru cadrele didactice şi vizitatori;
- sistem de monitorizare video;
- registru de evidenţă vizitatori;
- registru de procese verbale ale profesorilor de serviciu pe şcoală;
- ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, agent de pază, vizitatori.

Resurse umane:
- agent de pază
- profesorii de serviciu
- personal auxiliar si nedidactic al unităţii de învăţământ Şcoala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa (administrator de patrimoniu, secretar, îngrijitoare, muncitorul de intretinere paznic, ş.a.), după caz.

Resurse informaţionale:
- sistem de monitorizare video;
- baze de date privind legislaţia aplicabilă;
- regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ. Şcoala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa ;

Resurse financiare pentru întreţinerea sistemelor de monitorizare video şi pentru plata agentului de pază – Asociaţia de părinţi ;

Descrierea procedurii

Serviciul pe şcoală se organizează permanent, pe toata durata desfasurarii cursurilor, Şcolii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa, respectiv între orele 7:30- 19:30, dar şi pe parcursul organizarii diverselor activitati/olimpiade/concursuri,etc.

Planificarea serviciului pe şcoală asigurat de cadrele didactice se realizează în baza :
- discutarea în C.P. şi stabilirea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe şcoală al personalului didactic, aprobat ulterior în consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa.
- hotărârii consiliului de administraţie, şi a deciziei emise de directorul şcolii privind desemnarea profesorului (comisiei) responsabil cu realizarea graficului serviciului pe şcoală al personalului didactic şi cu organizarea serviciului pe şcoală, în conformitate cu atribuţiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al unităţii de învăţământ;
- profesorul /comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe şcoală, astfel încât să se asigure cel putin un profesor de serviciu pentru fiecare pauza pentru fiecare nivel al unitatii de învăţământ;
- ponderea timpului de lucru al fiecărul cadru didactic, alocat serviciului pe şcoală, este proporţional cu numărul orelor de predare în unitate;
- graficul serviciului pe şcoală se supune aprobării CA al unităţii de învăţământ;
- atribuţiile specifice profesorilor de serviciu pe şcoală vor fi precizate ca anexă la fişa postului fiecărui cadru didactic;
- profesorii de serviciu vor purta ecusoane speciale pe tot parcursul serviciului;

- graficul serviciului pe şcoală, aprobat de C.A. devine obligatoriu pentru întregul personal didactic, iar neefectuarea acestuia sau efectuarea parţială reprezintă abatere disciplinara şi se sancţionează conform legislatiei în vigoare;
- în fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice îşi exercită atribuţiile care le revin conform Regulamentului de ordine interioară al Şcolii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barilian" Constanţa

Conducerea şcolii are urmatoarele obligatii si responsabilitati:

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 celorlaltor persoane in legatura cu supravegherea elevilor si insotirea persoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant in intervalul 7:30-19:30, relatiile cu personalul de paza pentru preintampinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita in incinta scolii ;
3. Stabileste orarul scolii, programul de audiente, regulile de acces şi comportare in scoala, şi asigură afisarea lor la avizierele de la intrarea profesorilor si intrarea elevilor;
4. Informeaza elevii si parintii despre R.I. prin afisarea acestora la loc vizibil si pe site-ul scolii ;
5. Informeaza in regim de urgentă organele de Politie / Jandarmerie / ISJ Constanta asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane in scoala sau in imediata apropriere a scolii;
6. Asigura confectionarea si pastrarea ecusoanelor si vizează anual valabilitatea celor aflate in uz, aplicand stampila institutiei in dreptul perioadei corespunzatoare inscrise in acest act.

Personalul şcolii are urmatoarele obligatii şi responsabilităţi:

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

Sarcinile şi atribuţiile profesorului de serviciu pe şcoală cuprind următoarele:

- se prezintă la şcoală cu 30 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă, respectiv ora 7:30, iar in cazul începerii programului orar mai tarziu de ora 8 acestia se vor prezenta cu 60 de minute inainte;
- părăseşte sediul Şcolii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa cu 30 minute după terminarea programului orar;
- verifică prezenţa cadrelor didactice (profesorul de serviciu pe hol/etaj);;
- poarta ecusoane speciale pe tot parcursul serviciului;
- supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs şi verifică ţinuta elevilor, impreună cu celelalte cadre didactice prezente(profesorul de serviciu din curtea şcolii);;
- verifica si asigură existenţa cataloagelor şcolare în cancelarie (profesorul de serviciu la parter-hol);
- verifică şi asigură ordinea şi disciplina în pauze;
- se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situaţiile speciale anunţate pentru a lua măsurile ce se impun;
- conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară al Şcolii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa;
- va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea şcolară şi 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 conducerii școlii. Biletul de voie va fi înregistrat la serviciul secretariat, asigurandu-se ca elevii au fost preluați de către parinti/tutori legali;
- permite părăsirea incintei în timpul programului școlar, de către elevii învoiți la solicitarea părinților/ tutorelui legal, numai după completarea de către părinte/tutore legal a cererii de învoire, aprobarea acesteia de catre director/director adjunct și depunerea acesteia la secretariatul unității;
- se asigură de desfășurarea tuturor orelor în sălile stabilite;
- asigură semnalul sonor prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs (profesorul de serviciu la parter-hol);
- interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
- interzice intrarea în unitatea de învățământ Școala Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afise, precum si persoanele care ofera servicii diverse elevilor si cadrelor didactice, daca acestea nu au în prealabil avizul semnat de către I.S.J Constanta și/sau al directorului unității de învățământ;
-interzice accesul reprezentanților mass-media fără acreditate din partea conducerii școlii, fără a fi însoțiti de RMM (reprezentantul mass-media/purtătorul de cuvânt) sau directorul/ directorul adjunct al școlii;
- 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, consemnand abaterea in registrul de evidenta 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, anunță asistenta școlii, directorul adjunct, directorul, familia copilului, salvarea, în funcție de situație;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenției, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de foță 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 dacă la sfârșitul zilei sunt încuiate cataloagele, condicile de prezență, registrul de procese verbale (profesorul de serviciu la parter-hol);
-asigură, împreună cu personalul didactic auxiliar și nedidactic părăsirea sediului Școlii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanța de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- întocmește obligatoriu procesul verbal la încheierea serviciului, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și în care consemnează evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; neîntocmirea acestuia reprezinta abatere disciplinară și se sancționeaza 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. 28 „Dan Barbilian" CONSTANȚA

- Accesul personalului școlii și al vizitatorilor se face prin intrarea principală, securizată si monitorizată video.
- Elevii vor intra în incinta școlii astfel:elevii din clasele primare de la parter și etajul 1 vor intra și vor părăsi incinta școlii pe la poarta din față lateral-stânga, iar cei de la etajul 2 pe la poarta din spate (lângă sala de sport) elevii de gimnaziu vor intra pe poarta din spate (pe lângă sala de sport) și vor

ieşi pe poarta din faţă lateral-stânga, sub supravegherea agentului de pază/ a personalului de întreţinere/ a profesorului de serviciu.

- Accesul elevilor în şcoala este permis în conformitate cu Regulamentul de ordine interioara al Ş, sub supravegherea agentului de pază/ a personalului de întreţinere/ a profesorului de serviciu;

colii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa, pe baza carnetului de elev şi a însemnelor distinctive de ţinută şi de identificare adoptate de şcoală, respectiv UNIFORMA ŞCOLARĂ – CRAVATA, PANTALON NEGRU SAU FUSTA NEAGRĂ, CAMAŞĂ ALBĂ.

- Persoanele cu dizabilitati vor avea acces în unitatea de învăţământ folosind rampa de acces, pe aleea principală a cadrelor didactice. .

- Accesul persoanelor străine (părinţi, reprezentanţi legali, rude, vizitatori, etc.), când acestea nu însoţesc elevii la începutul orelor, numite în continuarea VIZITATORI se va face numai prin intrarea din faţă, lateral- stânga de regulă în pauze, dupa verificarea identităţii acestora de către personalul delegat de conducerea şcolii –agent de pază, profesor de serviciu şi după consemnarea datelor de identitate (numele, prenumele, seria şi numarul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării si părăsirii incintei şcolii) în registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor. Persoana va primi un ecuson de VIZITATOR, va fi însoţită de profesorul de serviciu/agentul de pază, va avea acces doar în spaţiile în care se va întâlni cu reprezentanţii şcolii cu care a solicitat (i s-a solicitat) întrevederea .

- Dupa înregistrarea datelor–VIZITATORUL are obligatia de a purta ecusonul pe toata perioada rămânerii în unitatea de învăţământ si de a-l restitui la punctul de control în momentul părăsirii acesteia.

-Personalul delegat – agentul de pază/ profesorul de serviciu – va conduce vizitatorul până la locul stabilit pentru întalnirea cu personalul şcolii şi anunţă persoana cu care vizitatorul solicita întâlnirea (secretariat, cabinetul directorului,în holul din faţa cancelariei sau în cabinetul metodic al şcolii);

- Vizitatorii au obligaţia de a respecta reglementarile interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea şcolara şi de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din şcoala.

- Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în clădirea Şcolii Gimnaziale nr. 28 „Dan Barbilian" Constanţa este permis în următoarele cazuri:

1. la solicitarea cadrelor didactice/conducerii şcolii ;

2. la şedintele/consultaţiile cu părinţii ;

3. pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele de studii sau situatii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor cu cadrele didactice, cabinetul medical, conducerea unităţii de învăţământ;

4. la întâlnirile solicitate de părinţi programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea şcolii;

5. la diferite evenimente publice si activităţi şcolare sau extraşcolare organizate în cadrul Şcolii Gimnaziale nr.28 „Dan Barbilian" Constanţa ;

6. pentru sprijinirea deplasării copiilor cu dizabilităţi ;

7. în cazul unor situaţii speciale, precizate în R.I. al Şcolii Gimnaziale nr. 28 "Dan Barbilian" Constanţa.

- este strict interzisa intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau a celor care au asupra sa arme, obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau usor inflamabile, publicaţii cu caracter obscen sau instigator, stupefiante, băuturi alcoolice, afişe ale partidelor politice.

- este strict interzisa eliminarea elevilor de la ore sau trimiterea acestora în afara şcolii, fără bilet de voie semnat de către părinte/tutore legal.

- se interzice vizitatorilor filmarea/înregistrarea cu aparate audio-video în incinta şcolii.

- se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii.

- nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii de către paznic și/sau interzicerea ulterioara a accesului acestuia în școala gimnazială nr.28 „dan barbilian".

- parintii/tutorii elevilor scolii vor astepta copiii la terminarea orelor de curs in afara curtii /incintei unitatii de in vatamant.

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 școlar

- 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



Şcoala Gimnazială nr. 28 "Dan Barbilian"
Str. Decebal Nr. 15, Constanţa
Tel/Fax: (+40) 0341 405 847
E-mail: sc28cta@yahoo.com
www.scoaladanbarbilianconstanta.ro

AVIZ PENTRU PLECAREA ELEVULUI DE LA ŞCOALĂ ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ŞCOLAR

Subsemnatul.....(părinte/tutore legal/imputernicit) solicit plecarea de la şcoală în timpul orelor de curs pentru elevul/eleva....., din clasa..... , în data de ..... , dupa următorul orar:

ORA	DISCIPLINA	ORA	DISCIPLINA
8,00-8,45		12,30-13,20	
8,55-9,40		13,30-14,20	
9,50-10,35		14,30-15,20	
10,45-11,30		15,30-16,20	
11,40-12,25		16,30-17,20	
		17,30-18,20	
		18,30-19,20	

*Elevul/eleva va pleca de la scoala însoţit de ..... .

- Formularul se înregistreaza la secretariat ,apoi se preia de către invatator/diriginte în vederea motivarii/monitorizării absenţelor.

*Eu .....îmi asum răspunderea pentru cele ce decurg în urma plecării.

SEMNĂTURA DATA