

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO 1.34	Ediția I Data elaborării: 28.10.2015 Ediția II 04.10.2022
SECURITATE		

APROBATA ÎN CA DIN 07.10.2022
NR. 2171/17.10.2022

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat Ed. I	Dicianu Costina	Membru CEAC	28.10.2015	
1.2.	Verificat Ed. I	Pintilie Marilena	Coordonator CEAC	29.10.2015	
1.3.	Aprobat Ed. I	Buzoeanu Cristina	Director	30.10.2015	
	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.4.	Elaborat Ed. II	Radu Maria Andreea	Consilier educativ	04.10.2022	
1.5.	Verificat Ed. II	Drăguși Costina	Coordonator CEAC	07.10.2022	
1.6.	Aprobat Ed. II	Stroe Ana Maria	Director	07.10.2022	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1		X	30.10.2015
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Editia 2	3, 6, 8, 9		07.04.2022

3. Lista cuprindand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	conducere	Director	Stroe Ana Maria	07.10.2022	
3.2.	Aplicare	1	didactic	Cadre didactice		12.10.2022	
3.3.	Aplicare	4	secretariat	Secretar	Rotaru Georgeta	12.10.2022	
3.5.	Informare	5	CA	presedinte	Stroe Ana Maria	07.10.2022	
3.6.	Evidenta	6	CEAC	Coordonator	Drăguși Costina	07.10.2022	

4. SCOP

4.1. Stabilește modul în care se asigură securitatea tuturor preșcolarilor și elevilor, cadrelor didactice, întregului personal al Școlii Gimnaziale din com. Gheorghe Lazăr atât în incinta unității, cât și în afara acesteia atunci când sunt implicați în diverse activități școlare și extrașcolare

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității desfășurate în unitate.

4.3. Realizează securitatea obiectivelor în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei;

4. 4. Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor cuprinse în OME 4183/2022, ADRESA ISJ al PTCA 13041/02.09.2022, privind îndeplinirea responsabilităților pentru evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității elevilor sau personalului didactic și nedidactic al școlii în incinta unității, cât și în afara ei atunci când se desfășoară diferite activități școlare sau extrașcolare

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedură se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic al Școlii Gimnaziale Gheorghe Lazăr, precum și persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), cu privire la accesul în incinta școli, atât în timpul orelor de program cât și în afara lor, în afara școlii atunci când se desfășoară activități școlare sau extrașcolare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

- 6.1. Legea 1/2011 Educației Naționale;
- 6.2. OMEC- 4343/2020- privind norme antibullying și prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar
- 6.3. Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- 6.4. Legea 213/1998 privind Proprietatea Publică și Reglementarea Juridică a acesteia;
- 6.5. H.G. 538/2001 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.6. Legea 333/2003 privind Paza Obiectivelor, Bunurilor, Valorilor și Protecția Persoanelor actualizată;
- 6.7. Legea 477/2004 privind Codul de Conduită a Personalului Contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 6.8 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MECD nr.4183/2022 cu modificările ulterioare;
- 6.9 Adresa ISJ Ialomița PTCA nr. 13041/02.09.2022 cu privire la asigurarea securității și a siguranței elevilor și personalului școlii în perimetrul unității de învățământ;
- 6.8. R.O:F., R.I. și Codul de etică al Școlii Gimnaziale Gheorghe Lazăr.

Documente:

- Registrul de procese verbale încheiate la sfârșitul fiecărui serviciu în școală
- Tabelul cu planificarea săptămânala a profesorilor de serviciu;
- Tabelul cu planificarea zilnică a elevilor de serviciu;
- Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul unității de învățământ;
- Condica de prezență;
- Tabelele cu persoanele și cu grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program
- Graficul activităților extrașcolare
- Tabele elevi și însoțitori în excursii școlare
- Documentația specifică desfășurării unor activități în afara spațiului școlar

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI PENTRU TERMENII UTILIZATI ÎN PROCEDURA

Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care

		trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

8.1. Generalități

Elevii, personalul școlii, părinții, vizitatorii trebuie să se simtă în siguranță în perimetrul unei instituții furnizoare de educație. Asigurarea securității și siguranței acestora constituie o responsabilitate a conducerii instituției de învățământ. În acest context unitatea de învățământ elaborează regulamente, măsuri și proceduri de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară în timpul desfășurării programului și în afara lui, monitorizează și controlează respectarea cerințelor acestora.

Aplicabilitatea procedurii "Securitate" intră în vigoare din momentul aprobării ei de către Directorul Școlii Gimnaziale Gheorghe Lazăr și înregistrarea ei în Manualul de proceduri.

I. ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘCOLII ȘI AL PERSOANELOR STRĂINE

SCOP: Asigurarea accesului elevilor, personalului școlii și persoanelor străine în curtea școlii;

ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplica tuturor elevilor, personalului școlii, precum și persoanelor străine care vizitează școala.

RESPONSABILI: Cadrele didactice care sunt de serviciu în școală, elevii de serviciu care au fost

desemnați de profesorii diriginți, în baza unui grafic.

ACTIVITĂȚI:

1. La începutul programului de școală elevii intră pe baza carnetului de elev și ecusonului sub directă îndrumare a profesorului de serviciu.
 2. Deplasarea în pauza între corpurile școlii, în școală și pe coridoare, se face sub supravegherea profesorilor de serviciu, doamnelor îngrijitoare.
 3. Accesul persoanelor străine se face doar pe intrarea principală.
 - 4.1 Pe parcursul pauzei- un profesor de serviciu va sta la intrarea în corpul A de școală și va intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate.
 - 4.2 Pe parcursul orelor- un cadru didactic care nu are oră- ”în fereastră”- va sta la intrarea în corpul A de școală și va intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate.
 5. Persoanele străine au obligația să se legitimeze elevului de serviciu, cu BI/CI.
 6. Persoanele străine au obligația de a aștepta până când în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul unității de învățământ*, sunt înregistrate datele personale, de către cadrul didactic, ora intrării și persoana cu care dorește să discute, după care vor primi un ecuson de vizitator și vor fi conduse de către elevul de serviciu.
 7. La părăsirea școlii, în același registru, cadrul didactic completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a fost înapoiat ecusonul de vizitator.
 8. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor îi pot conduce la cursuri până la poarta principală sau îi pot aștepta la ieșirea de la cursuri tot la poarta principală.
 9. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au acces în incinta școlii doar în baza unei programări la educator/învățător/diriginte, cu excepția cazurilor de forță majoră.
 10. Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.
 11. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, propagandă politică, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
 12. La ieșirea din incinta unității școlare în vederea participării la activități școlare, extrașcolare, excursii, vizite educative preșcolare și elevii vor fi în permanență însoțiți de cel puțin un cadru didactic- în funcție de nr. elevilor și nivelul lor școlar- responsabil de securitatea copiilor, alături de acesta, după caz pot fi însoțitori responsabili de siguranța elevilor: părinți, poliție locală, poliția română, diferite autorități respectând toate normele, prevederile în vigoare privind siguranța elevilor.
- Nota: Continutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.**

II. DEPLASAREA ELEVILOR ÎN SPAȚIUL SCOLAR

SCOP: Stabilirea modului de deplasare între corpurile de clădire, pe scări, pe coridoare, în curtea școlii, în laboratoare și în sala de sport.

ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplică tuturor elevilor și personalului școlii.

RESPONSABILI: Cadrele didactice care își desfășoară activitatea în cabinet, laborator, sala de sport; cadrele didactice de serviciu pe școală, elevii școlii.

Activități:

1. Deplasarea elevilor pe coridoarele școlii se va face cu responsabilitate, fără a pune în pericol sănătatea personală individuală sau a altor elevi.
2. Elevii așteaptă profesorul în fața laboratorului în liniște, într-un mod organizat și civilizat.
3. Deplasarea din corpurile școlii în SALA DE SPORT se va face în mod organizat și doar pe perioada pauzei.
5. Elevii așteaptă în liniște eliberarea și nu forțează intrarea la sala de sport.

III. RESPECTREA TIMPULUI ALOCAT OREI DE CURS SI PAUZEI

SCOP: Respectarea programului școlar așa cum este prevăzut în regulamentul intern.

ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplică elevilor, profesorilor și echipelor de serviciu pe școală.

RESPONSABILI: Cadrele didactice, cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală, elevii de serviciu.

Activități:

1. Elevii de serviciu vor suna corespunzător graficului primit.
2. Profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în clasă respectând pauza de 10 minute.
3. Cadrele didactice vor intra la timp la oră, respectând timpul alocat orei de curs.
4. Cadrele didactice vor ieși la timp din sala de clasă, respectând timpul alocat pauzei, după ce s-au asigurat că elevii au părăsit clasa și vor elibera coridoarele îndrumând elevii în curte.
5. Elevii pot ieși din clasă doar în cazuri urgente cu aprobarea profesorului de la oră.

IV. ASIGURAREA PAZEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMANT

SCOP: Asigurarea siguranței și securitatea școlii așa cum este prevăzut în Regulamentul intern.

ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplică cadrelor didactice și nedidactice.

RESPONSABILI: profesori de serviciu, îngrijitori, director.

ACTIVITATI:

1. Între orele 8.00-15.00 paza este asigurată de personalul de curățenie.
3. Poarta se închide după ora 8.00 și se deschide după ora 11:45
4. Elevii vor intra pe baza carnetului de elev și a ecusonului.
5. Elevii pot părăsi școala doar cu bilet de voie eliberat de diriginte ori profesorul de serviciu sau însoțit de profesorul clasei.

V. SUPLINIREA PERSONALULUI DIDACTIC ABSENT

SCOP: Asigurarea continuității programului școlar.

ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice.

RESPONSABILI: Director, Comisia de serviciu în școală.

ACTIVITATI:

1. Cadrele didactice care absentează pe motive medicale au obligația să anunțe directorul și secretariatul școlii perioada în care vor lipsi.
2. Directorul asigură suplینirea cadrelor didactice.
3. Cadrele didactice care se învoiesc pentru diferite motive trebuie să-și asigure suplینirea orelor cu profesori colegi care nu au ore.

4. Cererile de învoire cu lista profesorilor suplینitori va fi aprobată de director.
5. Cadrele didactice care solicită învoire își vor asigura și serviciul pe școală dacă este cazul.

VI. COMPORTAMENTUL ELEVILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR ȘI EXTRASCOLAR

SCOP: Conștientizarea elevilor asupra efectelor nedorite survenite ca urmare a comportamentului neresponsabil în timpul programului școlar (orelor și pauzelor), extrașcolar și extracurricular.

ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplică tuturor elevilor.

RESPONSABILI: Elevii școlii, Diriginții, Director.

ACTIVITĂȚI:

1. Elevii vor fi instruiți în legătură cu efectele nedorite ale unui comportament inadecvat în timpul programului școlar, (ore și pauze), extrașcolar și extracurricular la orele de dirigenție.
2. Elevii sunt direct răspunzători de conduita lor din timpul programului școlar și extrașcolar.
3. Elevii vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a regulilor de comportament prelucrate la orele de dirigenție prin care își asumă răspunderea pentru faptele dăunătoare asupra colegilor sau a altor persoane din școală.
4. Profesorii diriginți vor întocmi două exemplare din care unul este păstrat la mapa dirigințelui, iar un exemplar va fi predat la director.
5. Profesorii diriginți vor aduce la cunoștință părinților conținutul acestei proceduri (vor semna un proces verbal de luare la cunoștință).

VII.

1. În perioada anului școlar, pentru preșcolari și elevi, se pot organiza în timpul orelor de curs, excursii / expediții / drumeții școlare de 1 zi, maxim patru pe an școlar .
2. Tabăra, excursia, expediția, drumeția cu elevii și preșcolarii organizată cu aprobarea / avizul / acordul conducerii școlii se va realiza în afara orarului școlar, numai în condiții de legalitate și siguranță, directorii institutiei și conducătorul delegat al activității (profesor, profesor dirigințe) purtând întreaga răspundere.
3. Directorul institutiei poate exercita activitatea de îndrumare și control asupra modului în care sunt organizate aceste activități.

Având în vedere responsabilitatea exclusivă a conducerii școlii privind organizarea și avizarea taberelor / excursiilor / expedițiilor / drumețiilor cu elevii și preșcolarii în condiții de siguranță și securitate pentru copiii și cadrele didactice participante, se impune necesitatea respectării tuturor prevederilor legale aflate în vigoare.

9. Pentru orice deplasare cu elevii în timpul sau în afara orelor de curs, cadrul didactic organizator

(profesor, profesor diriginte) este obligat să anunțe conducerea unității de învățământ și să prezinte documentația specifică (documentatie specifica minima: tabel aviz parinte /tutore legal pentru acceptul privind participarea copilului in activitate, tabel respectare norme si reguli de securitate ale deplasarii in trafic/ circulatie rutiera , tabel de participare elevi semnat de catre acestia, aviz scris din partea directorului scolii in urma cererii depusa de catre cadrul didactic, scurta informare a activitatii planificate etc.).

10.Nerespectarea cerințelor privind întocmirea documentației în vederea organizării și desfășurării taberelor / excursiilor / expedițiilor / drumețiilor etc, precum și neanunțarea conducerii școlii privind deplasarea, atrage în exclusivitate, răspunderea cadrului didactic organizator (profesor, profesor diriginte).

11.Personalul didactic din școala care asigură însoțirea elevilor, conducerea, îndrumarea, precum și ocrotirea lor pe timpul participării la aceste activități este următorul:

EXCURSII

Excursiile vor fi asigurate cu personal didactic alături de părinți, dacă este cazul, astfel:

- La 10-15 elevi câte un profesor, unul dintre cadrele didactice fiind numit conducător al excursiei - Pentru grupuri de peste 150 de elevi va fi asigurat și un cadru sanitar mediu (un cadru sanitar mediu la 150 elevi)

EXPEDIȚII ȘI DRUMEȚII

În cazul expedițiilor sau drumețiilor, elevii vor fi însoțiți de un cadru didactic la minimum 10 elevi. Drumețiile se organizează, de regulă, pe grupe de elevi sau clase de elevi și sunt conduse de profesorul care lucrează cu grupa sau clasa respectivă, la care se mai poate adăuga o persoană cu autoritate. Conducătorul activității (taberei / excursiei / expediției / drumeției) se va asigura că agenții economici, asociațiile sau alte instituții care organizează tabere, excursii școlare, expediții, etc. vor asigura condițiile necesare bunei desfășurări a activităților prevăzute.

TABERE PENTRU ELEVI

Taberele școlare vor fi asigurate cu personal didactic și sanitar, astfel:

- la fiecare tabără - un colectiv format din cadre didactice cu experiență, componența acestuia fiind stabilită de către conducerea unității de învățământ
- la fiecare grupă formată din câte 10-15 elevi - câte un profesor
- la taberele cu efective mari de elevi pot participa cu programe și animatorii socio-educativi pregătiți prin M.E.

- pentru taberele de pregătire sportivă va fi asigurat un profesor de educație fizică la un grup de 15 elevi
- până la 300 de elevi - un cadru sanitar mediu, iar numărul acestora va crește la fiecare 300 de elevi în plus
- la taberele izolate, cu efectiv mai mic de 100 de elevi- un cadru sanitar mediu
- la taberele cu efective mari, la fiecare 300 de elevi - un medic
- la tabere cu efectiv mai mic de 300 de elevi, asistența medicală se asigură prin dispensarul medical pe teritoriul căruia funcționează tabăra, iar dacă sunt situate la peste 5 km de sediul dispensarului medical - de către un medic
- la tabere cu efective mici, grupate pe o rază de până la 3 km, care totalizează până la 300 de elevi
- un medic pentru toate aceste unități
- la taberele de pregătire sportivă - un medic pentru fiecare tabără și personal sanitar în proporție de 1 la 100 de elevi

Elaborarea documentelor justificative specifice de catre cadrul didactic privind organizarea taberelor/drumetiilor/expeditiilor/excursiilor scolare: dosarul taberei / excursiei / expediției / drumeției, în dublu exemplar, cuprinde următoarele documente originale:

1. Referat din partea inițiatorului activității (conducătorul delegat: profesor , profesor diriginte), prin care solicită aprobarea, cu specificarea scopului, obiectivelor, intervalului de desfășurare, itinerariului, programului, rezultatelor scontate, beneficiarilor, și care cuprinde declarația pe propria răspundere a cadrelor didactice însoțitoare, privind asigurarea securității și integrității elevilor participanți
2. Tabel nominal, semnat de: conducerea școlii și cadrele didactice / conducătorul de grup, elevii și cadrele didactice cu care s-a realizat instruirea; în cazul elevilor care nu au implinit vârsta de 18 ani vor semna și părinții.
3. Procesul verbal de instruire a elevilor, referitor la respectarea normelor de educație și circulație rutieră feroviară, protecția muncii, SSM, situații de urgență (SU), comportament civilizată, educație pentru sănătate și de acordare a primului ajutor în caz de accident. Procesul verbal va fi întocmit de conducătorul taberei / excursiei / expediției / drumeției, în funcție de specificul activității.
4. Aviz medical semnat și parafat de medic pentru fiecare copil / elev sau aviz medical semnat și parafat de medic / medicul scolar pe tabelul cu elevii participanți
5. Aviz epidemiologic (pentru tabere și excursiile care depășesc durata de o zi) 6. Copie (certificată)

după licența de transport a transportatorului (pentru transport auto)

7. Program de recuperare, avizat de directorului unității de învățământ, în cazul în care tabăra / excursia / expediția / drumeția este organizată în zile lucrătoare Aprobarea sub semnătură și ștampilă a documentației privind deplasarea elevilor (în tabără, excursie, expediție, drumeție, etc) de către directorul unității, fără respectarea punctelor 1, 2 și 3 mai sus menționate, atrage, în exclusivitate, răspunderea cadrului didactic/conducatorul taberei/excursiei/ expediției/ drumetiei etc.. A

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
	0	E				
1.	Responsabil CEAC			A		
2.	Director				Ap	
3.	Toate compartimentele					
4.	Secretar					Ah

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								