



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL NAȚIONAL ECONOMIC
“GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA

Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, 0351804905, Fax: 0251414191
E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. 4906/24.08/2018

Procedura privind ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE	Data elaborării 24.09.2018
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

Elaborat Administrator patrimoniu - Ec. BLAGU FLOREA

Verificat Profesor Calafateanu Dorin Georgica Semnatura

Avizat Director, Prof. Dr. Ing. IFTIMOV DUMITRU Semnătura:

Intrat în vigoare la data: 01,09,2018

Exemplar numărul:1

Lista de difuzare:

1 Director CNE GH CHITU

2 Director adjunct CNE GH CHITU

3 Secretariat

4 - Profesori diriginți din CNE GH CHITU

5 Site-ul CNE GH CHITU

Aprobat, DIRECTOR

prof.dr.IFTIMOV DUMITRU

CNSS Procedura ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL
UNITĂȚII ȘCOLARE

DOMENIUL: EFICACITATE EDUCATIONALA

1..SCOPUL:

1.1 Stabilește metoda privind accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Colegiului Național Economic „GHE CHITU”, asigurarea pazei unității de învățământ, asigurarea serviciului pe școală având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală.

1.2 Prezintă măsurile/acțiunile/obligațiile și responsabilitățile privind: reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ, asigurarea pazei unității de învățământ, asigurarea serviciului pe școală.

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la pct. 1.1.

1.4. Asigură continuitatea activității de la pct. 1.1., inclusiv în condiții de fluctuație a personalului ținând legătura cu Sectia 1 si 2 politie

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

2. DOMENIUL DE APLICARE Prezenta procedură se aplică de către elevii, profesorii, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Colegiul Național „Gherghe Chitu”, persoanele străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.)cu privire la accesul în incinta școlii, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor, la asigurarea pazei unității de învățământ și la asigurarea serviciului pe școală. Procedura se aplică, de asemenea, pentru reglementarea accesului în incinta unității a autovehiculelor de orice tip.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚA Referențial SR EN ISO 9001:2008, Sisteme de Management al Calitatii – Cerințe OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare Îndrumări LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/12.07.2005 privind asigurarea calității educației Metodologia de evaluare a unităților de învățământ preuniversitar în vederea acreditării Legea educației Naționale aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 1/2011 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MEdC. 4925/8.09.2005 Adresa M.E.C.T.S. privind asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare, Legea 128/1997 – Statutul personalului didactic Regulamentul de intern, codul de etica.

Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare; Organizatorice Manualul de management al calității, cod MMC.01 Plan de pază al obiectivului Colegiul Național „Gheorghe Chitu”, Graficul planificării serviciului pe școală Programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ

4. RESPONSABILITATI

4.1 Responsabilități la nivelul conducerii unității de învățământ –directorul unitatii aprobă procedura și reactualizările, aprobă cererile de acces în școală a profesorilor și elevilor care și-au planificat activități în afara orarului sau la sfârșitul săptămânii, precum și a grupurilor de vizitatori, pe baza cererilor scrise depuse cu cel puțin 24 de ore înainte de activitatea propusă. Monitorizează respectarea procedurii- administratorul de patrimoniu - monitorizează organizarea și funcționarea pazei unității, a bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu; - verifică realizarea instruirii specifice a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu; - asigură încăperea de serviciu pentru personalul de pază; - stabilește responsabilități pentru șefii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța instalațiilor -emite note de informare a serviciului de pază pe baza aprobărilor directorului unitatii - Directorul unitatii stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit; - controlează modul în care membrii comisiilor din școală își exercită atribuțiile în domeniul securității și siguranței elevilor, - planifică în colaborare cu Comisia pentru organizarea serviciului pe școală activitatea profesorilor de serviciu, în vederea monitorizării activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire; -asigură supravegherea elevilor în situația absenței unui profesor la clasă prin identificarea unui înlocuitor care să preia temporar sarcinile absentului.

Comisia pentru organizarea serviciului pe școală

- realizează informări privind eventuale actualizări ale planificării profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării cu cadrele didactice; - realizează planificarea claselor pentru efectuarea serviciului pe școală; - monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic și pentru elevi; - afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie, precum și la cel al elevilor; - afișează planificarea elevilor de serviciu pe școală la loc vizibil, la avizierul elevilor din holul de intrare al elevilor, la parter; - anunță dirigintele clasei care preia serviciul pe școală de data preluării acestuia; - se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese verbale al profesorului de serviciu; - distribuie serviciului secretariat și conducerii CNSS câte un exemplar din planificare.

Administrator de patrimoniu

- controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu; - verifică asigurarea, executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură de pază și de supraveghere;

- informează ritmic personalul de pază și personalul din directa subordine de procedurile specifice privind accesul în unitatea de învățământ și monitorizează respectarea acestora; - asigură executarea amenajărilor și buna funcționare a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură de pază și de alarmă împotriva efracției; - asigură instruirea specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu - verifică buna funcționare a instalațiilor de supraveghere și informează directorul adjunct despre disfuncționalități, - asigură comunicarea cu Secția 1 Poliție și polițistul de proximitate - verifică instalarea și buna funcționare a sistemelor de supraveghere

4.2 Responsabilități la nivelul membrilor comisiilor specifice: Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională a elevilor -prelucrează cu elevii prevederile regulamentului școlar, regulamentul de ordine interioară, normele generale de protecție a muncii și PSI - ia măsuri în cazul nerespectării ROI și comunică cu părinții elevilor indisciplinați Comisia pentru cercetare disciplinară, pentru consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor și pentru mediere și soluționare a conflictelor - identifică cazurile de indisciplină în rândul elevilor - aplică măsuri necesare în cazul nerespectării regulamentului de ordine internă Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității - identifică, analizează și propune soluții care privesc securitatea și siguranța elevilor în perimetrul unității de învățământ; - evaluează procesul de implementare a procedurii ca element al managementului calității în Colegiul Național „Gheorghe Chitu”, - propune soluții corective, dacă acestea sunt necesare

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR

5.1. Reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ;

Agentul de pază

- Agentul de pază verifică la intrarea în școală: -
 - legitimația sau carnetul de elev urmărind fotografia titularului, semnătura și viza conducătorului unității, valabilitatea vizei - legitimațiile/
 - CI profesorilor și personalului școlii; -
 - confruntarea cu tabelele în care sunt nominalizate persoanele care au acces în instituția de învățământ; • Dacă constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, agentul de pază nu permite accesul în obiectiv, și anunță profesorul de serviciu/administrator /director.
 - agentul de pază nu permite accesul în incintă a persoanelor străine fără documente justificatoare (ordin de serviciu, delegație)

Permite accesul în incinta școlii, în afara orelor lor de program, a persoanelor sau a grupurilor de persoane, pe bază de tabel (menționează perioada, locația și scopul accesului în incinta școlii și data primirii avizului favorabil de intrare în curtea școlii sau în clădire) aprobat de directorul școlii după legitimarea și înregistrarea lor ;

- Persoanele care reprezintă autoritățile (Inspectoratul școlar, Ministerul, Poliția etc.) vor fi legitimate și consemnate în registru. • Paznicul de serviciu legitimează la intrare persoanele străine sau grupurile de persoane care solicită accesul în incinta școlii în timpul și în afara orelor lor de program dacă au aprobat de a pătrunde în colegiu sau în curte • Paznicul de serviciu verifică că tabelele primite de la administrator cu persoanele și grupurile care au primit aprobare de acces în unitate în afara orelor de program • Paznicul de serviciu notează în Registrele de evidență a intrărilor și permite accesul în unitate doar pentru persoanele și grupurile care sunt în tabelul aprobat de conducerea colegiului; • Agentul de pază/ paznicul de serviciu legitimează la poartă autovehiculele și verifică permisul de acces și tabelul aprobat de conducere; • Agentul de pază/ paznicul de serviciu permite accesul cu autovehicule al persoanelor verificate care corespund tabelului astfel: - Autovehiculele pentru aprovizionarea chioșcului din școală, precum și cele care transportă materiale sau aparatură de laborator, mobilier săli clasă”, vor intra doar până în spațiul din dreptul intrării în unitate.

Agentul de pază/ paznicul de serviciu nu permite intrarea elevilor cu autovehicule în curtea școlii

- asigură închiderea căilor de acces (porți, intrări) în incinta școlii în timpul derulării programului elevilor; -
- permite accesul în obiectiv a personalului, elevilor, vizitatorilor și autovehiculelor, conform regulilor stabilite de conducerea unității numai prin locurile de acces aprobate;
- - interzice elevilor părăsirea școlii în pauze sau înaintea terminării orelor de curs; în cazuri speciale permite acest lucru dacă elevul prezintă învoire scrisă de la diriginte sau director.
- - nu permite accesul persoanelor suspecte, a celor care sunt sub influența băuturilor alcoolice, a celor care prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent, precum și a celor însoțite de animale de companie –
- nu permite elevilor să fumeze, să consume și să introducă în școală băuturi alcoolice, droguri, substanțe halucinogene, să se manifeste violent, să distrugă bunuri
- nu permite escaladarea gardurilor și aruncarea unor obiecte din interior sau exterior –
- Identifică, reține și predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea publică; - alertează prin dispozitivul special serviciile de intervenție atunci când situația o impune.
- Intervenția la solicitarea conducerii unității pentru restabilirea ordinii și liniștii (când se produc acte de violență, tulburarea gravă a orelor de curs, necesitatea evacuării persoanelor indezirabile);
- Intervenția la declanșarea unui incendiu în obiectiv sau altor situații de urgență

Agenții de pază

- Anunță profesorii de serviciu pe școală și conducerea școlii în cazul de producere a unor acte de violență, tulburarea gravă a orelor de curs - În cazul declanșării unui incendiu în incinta școlii, personalul de pază aplică procedura de urgență): - anunță Pompierii (112); - anunță conducerea școlii - solicită deconectarea instalațiilor de energie electrică și gaze din obiectiv; - îndrumă persoanele aflate în școală pentru evacuare; - intervine pentru localizarea, limitarea sau stingerea incendiului; - sprijină activitatea de evacuare a bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază: - asigură ordinea în zona obiectivului; - asigură accesul mașinilor de pompieri în zonă sau a forțelor specializate în intervenții la dezastre în cazul unor situații de urgență .

Distrugerii materiale sau punerea în pericol a persoanelor din școală

Securizarea spațiilor din incinta școlii; Interzicerea prezenței oricărei persoane străine în incinta școlii în intervalul 22-6;

Agenții de pază

La ora 22:00 paznicul de serviciu: - Incuie toate intrările în școală; - Inchide toate porțile de acces în incinta școlii. Paznicul de serviciu asigură paza obiectivului pe durata serviciului de noapte 6- 22; În zilele de lucru între orele 19.00 - 07.00, și în zilele de sâmbătă și duminică paza este asigurată de paznicul propriu care se află în incinta special destinată personalului de pază, de la poarta.

5.2 Planificarea profesorilor de serviciu pe școală

Director adjunct

Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele (sau jumătățile de zi) în care au un număr redus de ore sau nu au ore; În fiecare schimb al programului va fi stabilit câte 1 profesor și câte 2 elevi de serviciu pe școală - asigură supravegherea elevilor la clasele unde profesorii absentează;

Lipsa profesorilor de serviciu pe durata programului școlar

Monitorizarea activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire

Profesorul de serviciu

- verifică prezența elevilor de serviciu la intrarea acestora în serviciu;
- - se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră;
- controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară; ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli; -
- ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță gardienii și conducerea școlii; -
- urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de ordine interioară;
- - informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul de procese verbale;
- - supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi);
- - ține în permanență legătura cu elevii de serviciu din ziua respectivă și îndrumă activitatea acestora;
- - la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor;
- - asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora, dacă este schimbul de după amiază;

Evenimente necontrolate care pot afecta desfășurarea normală a programului în școală

- Pătrunderea în școală a elevilor care nu prezintă legitimația sau carnetul de elev
- Părăsirea școlii de către elevi înaintea terminării orelor Distrugerii de bunuri materiale, cazuri de violență la elevi, abateri disciplinare

- va comunica diriginților care sunt elevii care nu respectă prevederile serviciului pe școală, orarul și atribuțiile ce le revin sau schimbă, fără permisiune, total sau parțial, serviciul cu alți colegi. Acestor elevi nu li se va mai permite să fie de serviciu pe școală și vor fi sancționați în funcție de deciziile profesorului diriginte. Decizia este valabilă și pentru elevul care l-a înlocuit, fără permisiunea profesorului de serviciu. -

- Informează privind orice situație / incident care le depășește atribuțiile din Fișa posului și care vizează siguranța elevilor și bunurilor din colegiu

Elevul de serviciu:

- - nu permit intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;
- - anunță în cancelarie când un cadru didactic este căutat de persoane din afara CNE ;
- - îndrumă persoanele din afara CNE spre țintele acestora (secretariat, cancelarie și cabinetele directorilor) și anunță prezența acestora;
- - sună de intrare sau de ieșire la ore;
- - anunță profesorul de serviciu de orice eveniment neplăcut / anormal pe care îl observă pe parcursul desfășurării activității;
- - vor anunța, după caz, gardianului și profesorul de serviciu orice situație / incident care le depășește atribuțiile;
- - realizează, la cererea profesorului de serviciu, situația prezenței la ore a elevilor; colectând în pauze informații de la șefii de clasă;
- - comunică, la cererea profesorului de serviciu sau a conducerii școlii, modificările survenite în desfășurarea programului sau alte anunțuri care privesc buna desfășurare a programului în cadrul CNE;
- - asigură în permanență ca cel puțin unul dintre elevi să fie la postul din holul principal al CNE;
- - acționează soneria prin semnale sos (trei lungi - trei scurte - trei lungi), în cazul producerii unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare;
- - răspund solicitărilor care vin din partea profesorului de serviciu / directorului de serviciu / cadrelor didactice, dar doar dacă acestea sunt în interesul școlii;
- - în perioada pauzelor, elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi / părinți / alte persoane cu cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat / administrație și vor împiedica pătrunderea elevilor în holul / cancelaria colegiului;
- - au obligația de a asigura supravegherea permanentă a accesului în CNE;
- - nu părăsesc serviciul decât în situațiile menționate mai sus sau în caz de forță majoră; se consideră situație de forță majoră situațiile de cutremur, incendiu sau altele asemenea;
- - pot fi excluși din serviciul pe școală elevii ai căror părinți cer acest lucru;

- - la sfârșitul serviciului, elevii de serviciu din tura de dimineață vor părăsi serviciul numai după ce sosesc elevii din tura de după-amiază și după ce primesc aprobarea profesorului de serviciu. Atenție! Este interzis transferul serviciului pe școală între elevi și modificarea zilelor de serviciu, fără acordul dirigintei (dacă anunțul se face cu cel puțin 24 de ore înainte) sau al profesorului de serviciu pe școală (dacă anunțul se face în ziua serviciului). Acordul este dat de profesorul vizat numai în cazuri justificate. Orice modificare și cauza acesteia se consemnează în registrul de servicii pe școală.

5.4. Documente utilizate -

- Carnetul de elev și ecusonul cu care se legitimează elevii. –
- Actul de identitate cu care se legitimează părinții și persoanele străine. –
- Actul de identitate cu care se legitimează personalul școlii și lista de personal aflată la secretariat -
- Tabelul cu planificarea săptămânală a paznicilor de serviciu; -
- Registrele de evidență a intrărilor în unitate; -
- Tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program. –
- Tabelele cu numerele de înmatriculare a autoturismelor care au acces în unitate.

5.5. Resurse necesare

5.5.1. Resurse materiale: -

- alarma sonoră din clădirea școlii; -
- ghereta de la poarta a paznicilor; -
- mesele și scaunele elevilor de serviciu pe școală; -
- calculator și imprimantă pentru realizarea documentelor
- -dispozitiv de alarmare.

5.5.2 Resurse umane implicate:

- Paznici ☒
- Manageri ☒
- Profesori ☒
- Administrator ☒
- Elevii Colegiului

6. ÎNREGISTRĂRI

- a. Graficul privind desfasurarea programului agentilor de paza pe posturi;
- b. Registrele de evidență a intrărilor în unitate;
- c. Tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program

- d. Graficul profesorilor și elevilor de serviciu pe școală
- e. Registru cu Procese Verbale ale profesorilor de serviciu pe școală
- f. Note interne emise de director cu aprobarea CA privind accesul în curte și colegiu în afara orelor de program

7. Monitorizarea procedurii:

Administratorul de patrimoniu

Profesorul de serviciu

Comisia serviciilor pe școală,

Comisia de control managerial intern

Consiliul de administrație și managerii unității de învățământ.

Modificările acestei proceduri vor fi supuse validării CP și CA.

8. Analiza procedurii Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.