

C T Gh. Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 179	Exemplar nr. 1



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

pr. înv. școlare
21/4/2023

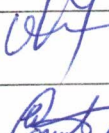
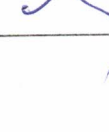
PRIVIND ACEESUL ȘI SECURITATEA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.O. 179

Ediția: I-a, 2022-2023, Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/ reviziei în cadrul procedurii operaționale

1. cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	ȘORGOTIOAN VIRGIL	Presedinte comisie SCIM	10.01.2023	
1.2	Elaborat	OMOTA NELUȚA	Membru comisie SCIM	10.01.2023	
1.3	Elaborat	ENACHE CORNELIA	Secretar comisie SCIM	10.01.2023	
1.4	Verificat	BUCĂ MIHAELA	COORDONATOR CEAC	11.01.2023	
1.5	Aprobat	MIHAI URSACHI	Director	18.01.2023	

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Revizia 0
	Cod: P.O. 179		Exemplar nr. 1

1.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.02.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Sorgot ioan virgil	19.01.2023	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Mereșan Mihaela	19.01.2023	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Omota Neluța	19.01.2023	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Enache Cornelia	19.01.2023	
3.5	Aprobare		Management	Director	Mihai Ursachi	18.01.2023	
3.6	Verificare		CEAC	Coord.CEAC	Bucă Mihaela	16.01.2023	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Enache Cornelia	20.01.2023	

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 10.01	Exemplar nr. 1

5. Definiții și abrevieri

Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

6. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.2.9	F	Formular

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 179	Exemplar nr. 1

7.Scopul procedurii

7.1.Stabilește accesul in incinta scolii pentru beneficiarii directi si indirecti ai educatiei, parteneri, colaboratori, reprezentanti ai institutiilor responsabile cu realizarea controlului si evaluarii activitatii unitatii de invatamant, reprezentanti ai autoritatii publice locale, institutii de cultura si orice alte persoane care sunt implicate in activitati de natura educationala;

7.2. Stabileste interdictii pentru persoanele sau reprezentanti ai institutiilor care nu servesc actul educational;

7.3.Stabileste compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranta elevilor si personalului institutiei;

7.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

7.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

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

8. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

8.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

8.2 Procedura are drept scop securizarea accesului in incinta scolii si mentinerea climatului de siguranta pe perioada asigurarii procesului instructiv-educativ pentru elevi, toate categoriile de personal si vizitatori;

8.3. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

8.4 Comisia privind orarul/serviciul pe scoala si accesul in incinta scolii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de siguranta, Planului de paza si a prezentei proceduri.

8.5. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

8.6 Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, parinti, alte persoane care au acces in scoala.

8.7. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

8.8 Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, parinti, reprezentanti comunitate locala, diriginti/invatatori/educatoare.

9.Legislația primară

- OME_4183_04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului – de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFS);

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 254/2010 pentru abrogarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică;

- Ordinul nr. 5338/2015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

Legislație secundară: - Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018; -

-Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9

- Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

- ORDIN nr 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii, elevii si tinerii cu cerinte educationale speciale integrati în învățământul de masa. 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama; -

Regulamentul de organizare și funcționare;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 179	Exemplar nr. 1

- Fisele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al unității

10.DESCRIEREA PROCEDURII

101 Stabilirea procedurii de acces în școală se stabilește de către directori împreună cu responsabilii de structuri școlare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe școală, se avizează de CP și se aprobă de CA.

10.2. Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care intră în incinta spațiului școlar.

10.3 Procedura stabilește modul în care se permite accesul elevilor și personalului școlii în cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi. Onești

10.4. Procedura se aplică elevilor de la Colegiul Tehnic „Gh.Asachi ”, Onești, precum și personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității de învățământ

10.5 cadrele didactice care sunt de serviciu în corpurile A, B, și C

11.Accesul în unitatea de învățământ

ART. 1- Accesul în incinta unității de învățământ a persoanelor și autovehiculelor

(1) **Accesul persoanelor și a autovehiculelor** în incinta unității de învățământ se face numai prin locuri speciale destinate acestui scop, supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din școală, conform *Procedurii operaționale privind modalitățile de desfășurare a activităților didactice, propriului circuit de intrare și ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se realizează igienizarea și dezinfecția Colegiului*

(2) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

(3) În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul etc.) și pentru identificarea conducătorului auto și delegatului.

Art 2. Accesul în unitatea de învățământ a personalului școlii și a elevilor:

A) Cadrele didactice, personalul auxiliar, nedidactic – poarta principală laterală și poarta (parcare)

Art.3- Observare și Monitorizare:

Observarea accesului în unitate se face:

- Video-Corp A,B
- Direct pază (poartă și video)

Procedura de informare va fi monitorizată de C.A. și C.E.A.C. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 179	Exemplar nr. 1

Art.4) Pe toată durata desfășurării orelor de curs, inclusiv pauze (în interval orar 07,00 – 14,00, în funcție de orarul fiecărei clase), elevilor li se interzice părăsirea perimetrului unității de învățământ, poarta instituției rămânând închisă.

ART.5

Accesul cadrelor didactice, a personalului administrativ și a elevilor aparținând unității de învățământ este permis în baza ecusonului personal, considerat însemn distinctiv pentru toți elevii Colegiului.

A) Cadrele didactice, Personalul auxiliar ,nedidactic – poarta principală laterală și poarta(parcare)
-ușa principală Corp A,B,C și ușa laterală corp A;

B) Elevii

- poarta principală (verificare pază)
- ușa principală corp A,B,C;

C) Elevii pătrund în unitate pe baza

- a) carnetului de elev vizat
- b) ecusonului vizat

ART. 6

Accesul părinților este permis prin intrarea/intrările principale numai pe baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control (intrare) unde se află și registrul în care se consemnează numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al părinților care vin în unitate.

Accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor școlii se va face cu acordul pazei prin legitimare prin poarta A

.Accesul parintilor in spatiul scolar este permis in urmatoarele cazuri:

- a) la solicitarea cadrelor didactice
- b) la sedintele/consultatiile cu parintii organizate de scoala;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa cu acestia;
- d) la intalnirile solicitate de parinti/reprezentanti legali;
- e) la diferite evenimente publice si activitati scolare/extracurriculare organizate in scoala;

8.Parintii si reprezentantii legali astepta elevii la iesirea de la curs, la iesirele din incinta scolii sau la portile din spate ;

9. Se interzice accesul in unitatea de invatamant cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, usor inflamabile sau cu bauturi alcoolice.

10.Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport in curtea scolii,

11. La sfarsitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna in Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

a)la solicitatarea părintelui

12.. Este interzisă intrarea în unitatea de învățământ 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 I.S.J Bacău și/sau al directorului unității de învățământ.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 179	Exemplar nr. 1

ART. 7

(7.1) **Accesul altor persoane** este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator.

(7.2) Accesul altor persoane în unitate., cu excepția reprezentanților M Ed., primăriei, M.I., jandarmeriei, reprez. ISJ (care se vor legitima pa poarta principală de acces), este permis pe poarta A numai după aprobarea conducerii unității de învățământ, pe baza legitimației care atestă calitatea de vizitator;

(7.3) -Ecusonul de vizitator se eliberează la poarta unității de învățământ; Ecusonul primit va fi purtat la vedere iar la terminarea vizitei va fi înapoiat la punctul de control, în momentul părăsirii unității de învățământ;

ART. 8

Accesul organelor de control se face numai în baza delegației sau ordinului emis de șeful instituției a căror angajați sunt aceștia.

ART. 9

Ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare a persoanelor de către elevul de serviciu/profesorul de serviciu sau de personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliției/jandarmerie, în baza planului de pază propriu al unității.

ART. 10

Potrivit dispozițiilor cuprinse în Titlul V din Legea 53/2003 – Codul muncii, la nivelul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” se numește prin decizie, în urma hotărârii Consiliului Profesorat, responsabilul cu protecția muncii cu scopul de a asigura instruirea și implicarea personalului unității de învățământ la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

ART 11

Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” are obligația de a asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică în toate aspectele legate de muncă după cum urmează:

- instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați și a elevilor din instituție;
- fumatul în unitatea școlară și în incinta școlii este interzis;
- consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice este interzisă;
- în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorită căruia este posibil ca acesta să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al funcționarului respectiv (consultul va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament dacă este necesar. În așteptarea soluției definitive, persoanei în cauză i se va interzice exercitarea activității.);
- practicarea unor activități cu componentă lubrifică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă a corpului, este interzisă;
- salariații și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materialele de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- curățenia și igienizarea spațiilor se va face conform *Procedurii operaționale privind modalitățile de desfășurare a activităților didactice, propriului circuit de intrare și ieșire a elevilor, a personalului didactic,*

 C T Gh.Asachi Onesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 179	Exemplar nr. 1

didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se realizează igienizarea și dezinfectia Colegiului și a Planului de curățenie și dezinfectie, aprobate de Consiliul de administrație al școlii.

h) o dată pe lună se face curățenie generală în clase (șters praf, spălat);

i) holurile școlii vor fi spălate între orele 9-10; 12-13; 15-16.

ART. 12

Paza și controlul accesului în unitate se realizează cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție/jandarmerie, în baza planului de pază propriu al unității.

(1) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acestuia și de a consemna, în registrul aflat permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

(2) Personalul de pază și cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor ar putea produce evenimente deosebite.

(3) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în incinta unității de învățământ.

(4) În timpul serviciului, personalul de pază este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii școlii;

(5) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

a) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

b) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;

c) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

d) Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

e) Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

f) Să poarte uniforma și semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

g) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

h) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

ART. 13

Este interzis accesul în instituție:

a. persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a acelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

b. persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Este interzisă totodată comercializarea acestor produse în incinta sau imediata apropiere a unității de învățământ.

ART. 14-Serviciul pe școală

(1) Conducerea unității, cadrele didactice au obligația de a întocmi și transmite la punctul de control tabelele nominale cu persoanele invitate să participe la diferite manifestări (ședințe cu părinții, activități culturale, educative, sportive). Persoanelor invitate li se va permite accesul numai după efectuarea verificării identității.

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 179	Exemplar nr. 1

(2) Serviciul pe scoala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate sa îndeplineasca acesta responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe scoala supravegheaza elevii la intrarea si la iesirea din scoala, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioara, confor graficelor.

(3). Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se va organiza de regula in zilele in care respectivul cadru didactic are mai putine ore in unitatea de invatamant/zi metodică. Se desemneaza cadre didactice de serviciu pe scoala pentru fiecare ciclu si structura pe perioada desfasurarii cursurilor, in intervalul orar: 8.00-14.00;

(4). Graficele cu serviciul pe scoala sunt intocmite de catre directori si membrii comisiei de realizare a orarului si sunt afisate la loc vizibil in cadrul tuturor structurilor;

(5). Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.

(6). Vor fi cel putin doi profesori de serviciu, stabiliti in ORARUL/GRAFICUL CU PROFESORII DE SERVICIU PE SCOALA, pentru intervalul orar 8-14.00,

(7). Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite in ROI, Regulamentul Intern

(8) .Profesorul de serviciu (doi profesori de sviciu –Corp A și Corp B +C)

(9) Atribuțiile profesorului dev serviciu

1) Fiecare cadru didactic din scoala are sarcina de a se achita de sarcinile de profesor de serviciu;

(2) De planificarea si organizarea serviciului pe scoala al cadrelor didactice se va ocupa conducerea scolii iar responsabilul comisiei Orar va realiza graficul si il va afisa, la loc vizibil, in toate unitatile de invatamant.Programarea va fi aprobată de conducerea unității.

(3) Cadrul didactic de serviciu pe scoala, vine cu 30 minute mai devreme de inceperea cursurilor si pleaca cu 30 minute mai tarziu dupa terminarea acestora, asigurand accesul in unitate

(4) Anunta orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a drea nja ordinea si linistea in institutia de invatamant la numarul de telefon afisat in acest scop, dupa informarea prealabila a conducerii scolii si cu acordul acesteia;

(5) Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la scoala sau anunta persoana vizitata sa mearga la locul de asteptare;

(6) Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU pe toata durata programului;

(7) Noteaza in Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii

; (8) Se ingrijeste ca parintii sau reprezentantii legali sa isi astepte copiii in afara spatiului scolar, in zona stabilita in procedura;

(9) Scriu condica de prezenta si asigura cataloagele;

(10) Asigura accesul controlat in scoala pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;

(11) Copleteaza si monitorizeaza Registrul pentru evidenta accesului in spatiile scolii;

(12) Verifica inchiderea portilor de acces in curtea scolii de catre personalul de serviciu in intervalul orar stabilit de procedura;

(13) Verifica respectarea accesului in curtea scolii si in incinta cladirii scolii prin punctele stabilite de procedura

(14) Raportează responsabilului cu bulli yng eventualele cazuri bulli yng /violență și vor lua măsuri imediate de încetarea a situației semnalate.

Art 15

SECURITATEA CATALOAGELOR:

1. Securitatea zilnica a cataloagelor este asigurata prin colaborare cu secretariatul scolii, profesorii coordonatori, cadrele didactice de serviciu pe scoala si personalul administrativ.

2. Predarea cataloagelor se face la fiecare schimb, de catre secretarul-sef al scolii profesorului de serviciu pe scoala.

3. Preluarea cataloagelor se realizeaza la sfarsitul cursurilor (ora 14.00).

4. In cazul sedintelor cu parintii, dirigintele preia si preda cheia la secretariat, asumandu-si responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activitatii.

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 179	Exemplar nr. 1

Art 16.SERVICIUL SECRETARIAT SI FINANCIAR CONTABIL:

- secrtearul-sef si contabilul sef, raspund de securitatea documenelor pe care le au in custodie precum si de documentele care se afla la arhiva institutiei de invatamant;
- serviciul secretariat si financiar contabil au obligatia de a informa conducerea scolii in legatura cu orce disparitie a documentelor din custodie, precum si de accesul neautorizat al altor persoane in cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil.
- accesul in cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afisat
- persoanele care solicita servicii din partea celor doua compartimente au obligatia de a stepta in fata biroului, a se inregistra la profesorul de serviciu pe scoala si a respecta ordinea de acces. Personalul nedidactic raspunde de siguranta materialelor de curatenie aflate in custodie si are obligatia de a anunta conducerea scolii si cadrul didactic care asigura serviciul pe scoala in cazul oricarui eveniment nedorit sau accesului neautorizat

ART. 17

După încheierea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

ART.18

Obligațiile conducerii unității cu privire la securitate:

- întocmește cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al unității prin care se vor stabili regulile privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ;
- organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta unității;
- informează organele de poliției și jandarmerie despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul salariat sau elevii, produc distrugeri de bunuri și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică.
- organizează instruirea elevilor, personalului salariat și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
- asigură, împreună cu diriginții și comitetele de părinți, analiza cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor, organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile cultural-sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;
- asigură condiții pentru ca periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor.

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Revizia 0
	Cod: P.O. 179		Exemplar nr. 1

12. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1						-	

13. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Sorgot ioan virgil			.			
2.	Director	Mihai ursachi						

14. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

15. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	F01-PO-179 Raport monitorizare desfășurare activități	-	-	1	-

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 179	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....
- Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....
2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....
3.
4. Scopul procedurii.....
5. Domeniul de aplicare
6. Documente de referință.....
7. Definiții și abrevieri
8. Descrierea procedurii.....
9. Responsabilități
10. Formular de evidență a modificărilor
11. Formular de analiză a procedurii.....
12. Lista de difuzare a procedurii