

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ACEESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI A PERSONALULUI ȘCOLII	Revizia 1
	Cod: P.O. 26.1	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Aprobat in CA din 29.08.2024

Nr. 3990/29.08.2024

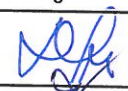
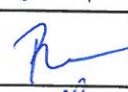
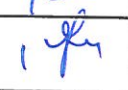
Revizuit ... Nr. 3857 / 30.09.2025

PRIVIND ACEESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI A PERSONALULUI ȘCOLII

P.O. 26.01

Ediția: I-a, Revizia 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	ȘORGOT IOAN VIRGIL	Presedinte comisie SCIM	20 08.2024	
1.2	Elaborat	OMOTA NELUȚA	Membru comisie SCIM	20 08.2024	
1.3	Elaborat	ENACHE CORNELIA	Secretar comisie SCIM	20 08.2024	
1.4	Verificat	BĂNCILĂ MIRELA	COORDONATOR CEAC	28 08.2024	
1.5	Aprobat	MIHAI URSACHI	Director	29 08.2024	

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 26.01	Exemplar nr. 1

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 Revizia 1	Legislatia - componenta 8		29.08 .2025

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	1	SCIM	Presedinte comisie SCIM	Sorgot Ioan -virgil	29.08.2024	
3.2	Informare / Aplicare	1	SCIM	Membru comisie SCIM	Mereșan Mihaela	29.08.2024	
3.3	Informare / Aplicare	1	SCIM	Administrator patrimoniu	Omota Neluța	29.08.2024	
3.4	Informare / Aplicare	1	SCIM	Secretar comisie SCIM	Enache Cornelia	29.08.2024	
3.5	Aprobare		Management	Director	Mihai Ursachi	29.08.2024	
3.6	Verificare		CEAC	Coord.CEAC	Băncilă Mirela	29.08.2024	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Enache Cornelia	29.08.2024	

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 26.01	Exemplar nr. 1

4. Definiții

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.

5. 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 26.01	Exemplar nr. 1

6.Scopul procedurii

6.1.Stabilește accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți și indirecti ai educației, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai instituțiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanți ai autorității publice locale, instituții de cultură și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natură educațională;

6.2. Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educațional;

6.3.Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și personalului instituției;

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

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

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

7. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

7.2 Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării procesului instructiv-educativ pentru elevi, toate categoriile de personal și vizitatori;

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

7.4 Comisia privind orarul/serviciul pe școală și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de siguranță, Planului de pază și a prezentei proceduri.

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

7.6 Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, părinți, alte persoane care au acces în școală.

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

7.8 Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinți, reprezentanți comunitate locală, diriginti/învățători/educatoare.

8.Legislația primară

- **ROFUIP aprobat prin OME din 6 august 2024 /Nr. 5.726. , publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024**

- **ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/06/08.2024 publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 art 21,alin4,lit y**

-**OME nr. 6.226 din 5 septembrie 2025** publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 842 din 12 septembrie 2025** pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726/2024

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

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 26.01	Exemplar nr. 1

- 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 a unității de învățământ cap VII-accesul în cadrul unit.de inv.,art 251-227;

- Fisele posturilor;

- Decizia ordonatorului de credite al unității

9.DESCRIEREA PROCEDURII

9.1 Stabilirea procedurii de acces în școala 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.

9.2. Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care intra în incinta spațiului școlar.

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

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

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

10.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:

a) Video-Corp A,B

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 1
	Cod: P.O. 26.01	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 scolii 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;
- f.Parintii si reprezentantii legali astepta elevii la iesirea de la curs, la iesirele din incinta scolii sau la portile din spate ;
- g. 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.
- h.Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport in curtea scolii,

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

a)la solicitatarea părintelui

- 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 si/sau al directorului unității de învățământ.

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 26..01	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 pe 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 Profesoral, 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.);

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 26.01	Exemplar nr. 1

- e) practicarea unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea , în manieră obscenă a corpului, este interzisă;
- f) 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;
- g) 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, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se realizează igienizarea și dezinfecția Colegiului și a Planului de curățenie și dezinfecție*, 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 poliției/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 unitatii 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 unitatii 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 unitatii despre aceasta;

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

ART. 13

Este interzis accesul în instituție:

- 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.
- 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.

(2) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe școală supraveghează elevii la intrarea și la ieșirea din școală, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioară, conform graficelor.

(3). Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va organiza de regulă în zilele în care respectivul cadru didactic are mai puține ore în unitatea de învățământ/zi metodică. Se desemnează cadre didactice de serviciu pe școală pentru fiecare ciclu și structură pe perioada desfășurării cursurilor, în intervalul orar: 8.00-14.00;

(4). Graficele cu serviciul pe școală sunt întocmite de către directori și membrii comisiei de realizare a orarului și sunt afișate la loc vizibil în cadrul tuturor structurilor;

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

(6). Vor fi cel puțin doi profesori de serviciu, stabiliți în ORARUL/GRAFICUL CU PROFESORII DE SERVICIU PE ȘCOALA, pentru intervalul orar 8-14.00,

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

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

(9) Atribuțiile profesorului de serviciu

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

(2) De planificarea și organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice se va ocupa conducerea școlii iar responsabilul comisiei Orar va realiza graficul și îl va afișa, la loc vizibil, în toate unitățile de învățământ. Programarea va fi aprobată de conducerea unității.

(3) Cadrul didactic de serviciu pe școală, vine cu 30 minute mai devreme de începerea cursurilor și pleacă cu 30 minute mai târziu după terminarea acestora, asigurând accesul în unitate

(4) Anunță orice eveniment de natură unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ la numărul de telefon afișat în acest scop, după informarea prealabilă a conducerii școlii și cu acordul acesteia;

(5) Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la școală sau anunță persoana vizitată să meargă la locul de așteptare;

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

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

; (8) Se îngrijește ca părinții sau reprezentanții legali să își aștepte copiii în afara spațiului școlar, în zona stabilită în procedură;

(9) Scrie condica de prezență și asigură cataloagele;

(10) Asigură accesul controlat în școală pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;

(11) Coplețează și monitorizează Registrul pentru evidența accesului în spațiile școlii;

(12) Verifică închiderea porților de acces în curtea școlii de către personalul de serviciu în intervalul orar stabilit de procedură;

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 26.01	Exemplar nr. 1

(13) Verifica respectarea accesului în curtea școlii și în incinta clădirii școlii prin punctele stabilite de procedura

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

Art 15

SECURITATEA CATALOAGELOR:

1. Securitatea zilnică a cataloagelor este asigurată prin colaborare cu secretariatul școlii, profesorii coordonatori, cadrele didactice de serviciu pe școală și personalul administrativ.
2. Predarea cataloagelor se face la fiecare schimb, de către secretarul-sef al școlii profesorului de serviciu pe școală.
3. Preluarea cataloagelor se realizează la sfârșitul cursurilor (ora 14.00).
4. În cazul sedintelor cu părinții, dirigintele preia și predă cheia la secretariat, asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

Art 16.SERVICIUL SECRETARIAT SI FINANCIAR CONTABIL:

- secretarul-sef și contabilul șef, răspund de securitatea documentelor pe care le au în custodie precum și de documentele care se afla la arhiva instituției de învățământ;
- serviciul secretariat și financiar contabil au obligația de a informa conducerea școlii în legătură cu orice dispariție a documentelor din custodie, precum și de accesul neautorizat al altor persoane în cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil.
- accesul în cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afișat
- persoanele care solicită servicii din partea celor două compartimente au obligația de a steptă în fața biroului, a se înregistra la profesorul de serviciu pe școală și a respecta ordinea de acces. Personalul nedidactic răspunde de siguranța materialelor de curățenie aflate în custodie și are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui 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 poliție 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 imediată apropiere a acestora, în vederea dispunerii măsurilor necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agrează personalul salariat sau elevii, produc distrugerii de bunuri și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică.

C T Gh.Asachi Onesti 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	PRIVIND ȘI SECURITATEA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Revizia 1
	Cod: P.O. 26.01		Exemplar nr. 1

-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.

11. 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						-	

12. 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.	CEAC	Băncilă Mirela	-		25.03.2024	-		
2.	Director	Mihai Ursachi	-		25.03.2024	-		

13. 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.						

14. 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 1
	Cod: P.O. 26.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/ reviziei în cadrul procedurii operaționale	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	2
4.Definiții	3
5.Abrevieri ale termenilor:.....	3
6.Scopul procedurii	4
7. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.....	4
8.Legislația primară	4
9.DESCRIEREA PROCEDURII.....	5
10.Accesul în unitatea de învățământ.....	5
11. Formular de evidență a modificărilor.....	11
12.Formular de analiză a procedurii	11
13.Lista de difuzare a procedurii	11
14.Anexe	11

DIRECTOR,
PROF.MIHAI URSACHI

