

COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 1
		Exemplar: 5

Nr. înregistrare 3942 / 20.11.2023

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR,  
PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN  
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**COD: P.O./**

**Întocmită de:**

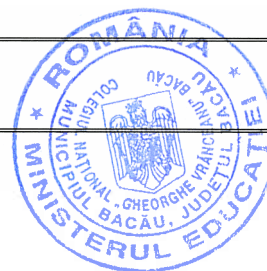
prof. Resmeriță Monica  
prof. Costrăș Luminița  
prof. Lazăr Crina

**Verificată de:**

Coordonator Comisie C:E.A.C, prof. Bușteagă Marinela

**Aprobată de:**




Director: prof. Resmeriță Monica



Prezentul document fost aprobat la data de 20.11.2023 și este proprietatea Colegiului Național "Gheorghe Vrănceanu", Bacău. Multiplicarea și transmiterea documentului fără acordul proprietarului este interzisă

COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Exemplar: 5
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

NR. CRT.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
1.1.	Elaborat	Resmeriță Monica Costraș Luminița Lazăr Crina	Profesor Profesor Profesor		
1.2.	Verificat	Bușteagă Marinela	Responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat	Resmeriță Monica	Director		

### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

NR. CRT.	EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI	COMPONENTA REVIZUITĂ	MODALITATEA REVIZIEI	DATA LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIȚIEI/ REVIZIEI
2.1.	Ediția 1	x	x	

### 3. LISTA DE DIFUZARE A EDIȚIEI/REVIZIRII

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	EX. NR.	COMPARTIMENT	FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
3.1.	Aprobare	1.	Conducere	Director	Resmeriță Monica		
3.2.	Informare	1.	Toate departamentele colegiului, elevii	Cf. organigramă în vigoare și stat. de	-		
3.3.	Aplicare	1.	Toate departamentele colegiului, elevii	Cf. organigramă în vigoare și stat. de funcții			
3.4.	Arhivare	1.	Secretariat	Secretar	Barbu Alina		
3.5.	Monitorizare	1	Director, coordonator C.E.A.C		Resmeriță Monica Bușteagă Marinela		
3.5.	Alte scopuri	1.	Postare pe site-ul colegiului	Responsabil site			

<b>COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU</b>	<b>Ediția : 1 Nr. exemplare:</b>
<b>COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)</b>		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 5</b>

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1 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;
- 4.2 Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educational;
- 4.3. Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și a personalului institutiei;
- 4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică tuturor elevilor și personalului angajat al Colegiului Național „Gheorghe Vrănceanu” Bacău, părinți/reprezentanți legali ai elevilor, precum și altor persoane care solicită intrarea în unitate și se aplică din momentul difuzării ei, după aprobarea de către conducere și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

#### 6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 6.1. LEGEA învățământului preuniversitar 198/2023, incluzând Statutului Personalului Didactic
- 6.2. Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr.4183 / 4 iulie 2022, Ordinul ministrului educației nr. 4.430/2023 modifică și completează Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.3. Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- 6.4. ORDIN 3800/03.2023 privind structura anului școlar 2023—2024
- 6.5. Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gheorghe Vrănceanu” Bacău, nr. 3397/29.09.2023
- 6.6. Regulamentul intern al Colegiului Național „Gheorghe Vrănceanu” Bacău
- 6.7. Regulamentul Colegiului Național „Gheorghe Vrănceanu” Bacău privind accesul și modul de utilizare a terenului de sport și a spațiului de recreere din incinta colegiului, din data de 07.09.2023
- 6.8. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică; Comisia privind orarul/serviciul pe școală și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, a

<b>COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU</b>	<b>Ediția : 1 Nr. exemplare:</b>
<b>COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)</b>		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 5</b>

Planului de pază și a prezentei proceduri.

6.9. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

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

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

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinți, reprezentanți comunitate locală.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Procedură operațională	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Plan de pază	Document în baza căruia se organizează paza unității școlare, se întocmeste cu respectarea prevederilor art.5 din Legea 333/2003
4.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Circuitul informațiilor și documentelor	Traseul parcurs de informațiile și documentele care sunt primite de instituția de învățământ sau de cele elaborate la nivelul unității de învățământ.
7.	Vizitator	Reprezentant legal, părinți, rude ale elevilor și personalului școlii, reprezentanți presă, alte persoane

COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
		Revizia: 1
		Exemplar: 5

8	Persoane străine	Părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori,etc.
9	Punct de control	Locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază.
10	Profesor de serviciu	Cadru didactic cu atribuții specifice realizarii serviciului pe școală
11	Acces	Pătrunderea în incinta școlii
12	Incinta școlii	Curtea școlii ca spațiu delimitat de gardul împrejmuit

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE (MOD DE LUCRU)

### 8.1 Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic

1. **Accesul cadrelor didactice** se face pe la intrarea principală, conform orarului aprobat de conducerea colegiului, cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor la clasă, **pe baza ecusonului de serviciu**.

Profesorul de serviciu are acces de la 7.15. Cadrele didactice părăsesc incinta școlii după terminarea orelor, iar profesorul de serviciu după ora 14.30.

Accesul în instituție sâmbăta și duminica se realizează după un orar prestabilit în funcție de activitățile școlare desfășurate cu aprobarea direcțiunii.

2. **Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic** are acces în unitate în conformitate cu orarul aprobat pentru fiecare sector de activitate:

a) Pentru personalul didactic auxiliar: intervalul 7:30- 15:30

b) Administrator: 8:00 – 16:00

c) Pentru personalul nedidactic:

- Îngrijitoare: intervalul orar 7:00-15:00; 11.00- 19.00

- Paznici: intervalele 7:00-15:00 și 12:00-20:00, fără zilele de sâmbătă și duminică (cu excepția zilelor în care se desfășoară activități educative în unitate).

COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 1
		Exemplar: 5

- Muncitori: intervalele 7:00-15:00 și 11:00-19:00

Personalul de pază se prezintă la locul de muncă cu 15 min. înainte a orei de începere a a schimbului, pentru efectuarea proceselor verbale și verificarea sectoarelor. Îngrijitoarele și muncitorii se vor prezenta cu 10 min înainte începerii lucrului efectiv.

Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

3. Personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic este obligat să poarte ecusonul pe toată perioada programului de muncă.

## 8.2 Accesul elevilor

1. Accesul elevilor în curtea școlii se face **pe la intrarea elevilor**, între orele 7.00 – 8.45, pe circuitele funcționale stabilite în exteriorul și interiorul școlii prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure trasee prestabilite de intrare, de deplasare, în interiorul unității de învățământ precum și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe corespunzătoare între persoane.

2. Semnele distinctive ale elevilor sunt **ecusonul și carnetul de elev** care trebuie să fie permanent asupra lor. Vor intra singuri, neînsoțiți de părinți/reprezentanți legal.

3. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.

4. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

5. După ora **8,45** porțile de la intrarea principală se încuie, iar elevii nu au voie să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, **cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității.**

Personalul de **pază asigură** încuierea porților.

6. Elevii sunt obligați să poarte ecusonul pe toată perioada în care se află în colegiu.

7. Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, precum și după terminarea programului este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se

<b>COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU</b>	<b>Ediția : 1 Nr. exemplare:</b>
<b>COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)</b>		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 5</b>

va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității etc., care va fi lăsat paznicului școlar de serviciu.

8. **În situații excepționale** (boală, activitate organizată de școală, concursuri), bine justificate, elevii pot părăsi incinta școlii, pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte/ profesor, la solicitarea expresă a părinților/ tutorilor legali ai elevilor, cu acordul conducerii, sau însoțiți de părinți/ tutori legali/ profesori.

9. *Elevii nu au voie să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților.*

### **8.3 Accesul și fluxul de persoane ( reprezentanți legali, părinți/reprezentanți presă/ persoane care solicită acces în spațiul școlar)**

1. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală a școlii, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază, delegat de director în acest scop și după primirea unui ecuson, având mențiunea „VIZITATOR” ;

2. Personalul menționat la punctul 1. va înregistra la punctul de control, numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în școală;

3. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de pază desemnat de directorul școlii în acest scop, înmânează ecusonul care atestă calitatea de „VIZITATOR” . Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în școală și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii unității;

4. Personalul de pază/ profesorul de serviciu va îndruma vizitatorul în spațiul de așteptare, respectiv holul principal al colegiului în vederea întâlnirii cu persoana vizată, pe care o anunță;

5. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii, privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 4, fără acordul directorului școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală;

6. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la

COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 1
		Exemplar: 5

intrarea în școală, în orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și în intervalul corespunzător audiențelor directorilor, în programul de lucru cu publicul al secretariatului. Părinții / tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

**7. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:**

- a. la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului
- b. la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din școală;
- c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu profesorul dirigințe/ directorul școlii;
- d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorul școlii;
- e. la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul colegiului, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- f. pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;

**8. Accesul copiilor și tinerilor pe terenul de sport din curtea școlii va fi permis, conform Legii nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art.6 din Legea educației fizice și sportului nr.69/2000 astfel:**

Este permis accesul persoanelor fizice și juridice denumiți în continuare "utilizatori", în curtea și pe terenul de sport în aer liber ale Colegiului Național "Gheorghe Vrânceanu", indicate cu marcajul "Acces liber". Zonele în care nu va fi permis accesul persoanelor fizice și juridice vor fi marcate cu anunțul "Acces permis exclusiv elevilor și personalului unității de învățământ".

Pe "terenul de sport cu acces liber" se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. Prin activități cu caracter sportiv se înțelege activitate fizică desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiția fizică a participanților sau practică în scop recreativ.

**Art.1.** Activitățile sportive care pot fi practicate pe terenul de sport al Colegiului Național "Gheorghe Vrânceanu" sunt: handbal, volei, baschet, fotbal, tenis, etc, iar spațiile pentru activități recreative pot fi folosite pentru: șah, table, socializare etc..

**Art.2.** (1) Programul de acces pe parcursul anului școlar, în timpul cursurilor



<b>COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU</b>	<b>Ediția : 1 Nr. exemplare:</b>
<b>COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)</b>		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 5</b>

școlare, precum și în timpul vacanțelor este:

**Pe perioada cursurilor  
LUNI - VINERI , interval orar 16.30 - 19.30  
Pe perioada vacanțelor  
LUNI - VINERI , interval orar 7:00 - 15:00  
Sâmbăta, duminica și în zilele libere conform C.C.M - învățământ preuniversitar  
UNITATEA ȘCOLARĂ ESTE ÎNCHISĂ**

(2) excepție de la alin. (1) sunt zile în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ sau autoritatea locală.

(3) Programul de acces pe terenurile de sport și în spațiile de recreere precum și prezentul Regulament privind accesul și modul de utilizare a terenului de sport și a spațiului de recreere din incinta colegiului, se vor afișa de către conducerea unității de învățământ la loc vizibil în exteriorul incintei, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții. De asemenea, programul de acces va fi publicat online, pe paginile rețelelor de socializare și pagina de web a unității de învățământ.

Accesul gratuit în curtea și terenul de sport ale Colegiului Național "Gheorghe Vrânceanu", indicate ca fiind - cu acces liber - se va face în baza unei programări, prin completarea unui Formular care însoțește Regulamentul privind accesul și modul de utilizare a terenului de sport și a spațiului de recreere din incinta colegiului și care cuprinde o declarație pe proprie răspundere și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

## **REGULI DE UTILIZARE A TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ȘCOLII**

- a) Elevul/Copilul cu vârsta sub 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinte, bunic, frate major), pentru supravegherea minorului. În aceste spații, aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art.1372-1374 ale Codului Civil.
- b) Elevul/Copilul cu vârsta cuprinsă între 10 și 16 ani va avea asupra sa carnetul de note vizat de unitatea de învățământ aparținătoare și/sau cartea de identitate și un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentant legal, la care, în caz de urgență acesta să poată fi contactat de către agenții de pază/paznicii unității de învățământ.
- c) Utilizatorii sunt obligați să folosească terenurile de sport și spațiile amenajate pentru activități de recreere conform cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria „activități sportive în aer liber” și ”activități recreative” descrise la art. 7 din prezentul regulament.
- d) Utilizatorii sunt obligați să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, să nu consume droguri în incinta unității de învățământ și nici în imediata vecinătate. În situația în care utilizatorii se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității

<b>COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU</b>	<b>Ediția : 1 Nr. exemplare:</b>
<b>COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)</b>		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 5</b>

de învățământ, aceștia sunt invitați să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;  
e) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unității de învățământ;

f) Utilizatorii sunt obligați:

1. Să respecte regulile de conduită sportivă;
2. Să respecte ordinea și liniștea publică;
3. Să respecte strict orarul afișat;
4. Să păstreze curățenia;
5. Să părăsească toate spațiile și terenurile de sport aparținând unității de învățământ la sfârșitul programului de utilizare sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază/paznicul unității de învățământ, de către reprezentatul unității de învățământ sau de reprezentanții Poliției Locale Bacău, din cauza nerespectării obligațiilor din prezentul Regulament;
6. Să utilizeze cu responsabilitate baza materială pusă la dispoziția utilizatorilor (coșuri de baschet, porțile de fotbal, foisor, mese-bănci pentru zona de recreere, etc.). Orice daună va fi imputată utilizatorilor responsabili.
7. Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și să nu manifeste violență în limbaj și în comportament față de alți copii și/sau față de personalul unității de învățământ.

**Părinții/reprezentanții legali** au accesul permis în intervalul orar 8<sup>00</sup>- 14<sup>30</sup>, la solicitarea cadrelor didactice sau în urma unei solicitări din partea părintelui, pe baza unei programări, în orele de consiliere ale profesorilor sau în pauzele dintre orele elevilor. În momentul intrării, personalul de pază are obligația de a legitima vizitatorii cu cartea de identitate și de a înregistra datele personale, ora intrării și persoana pe care o contactează, în registrul existent la poartă. Apoi, personalul de pază va conduce vizitatorul în holul principal al colegiului, unde, acesta va aștepta sosirea persoanei din școală pe care dorește să o contacteze. În perioada în care se află în instituție vor purta ecusonul de vizitator/părinte primit la poartă. La plecarea din instituție, în același registru, paznicul va completa data ieșirii din unitatea școlară, după ce a fost înapoiat ecusonul de vizitator/părinte.

Părinții/insoțitorii copiilor cu Cerințe Educative Speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție necesare.

Accesul părinților/reprezentanților legali la secretariat/contabilitate se realizează astfel: de luni până joi între 12<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> iar vinerea între 12<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

Părinții și reprezentanții legali așteaptă elevii la terminarea cursurilor școlare, la ieșirile

COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 1
		Exemplar: 5

din curtea școlii.

### **3. Alte categorii de persoane( reprezentanți presă, reprezentanți instituții de îndrumare și control și alte persoane)**

1. Au accesul permis în instituție, prin intrarea principală, după înregistrarea la poartă cu cartea de identitate și preluarea ecusonului de vizitator.
2. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
3. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, miniștri, etc., au accesul permis după înregistrare la poartă, în intervalul orar 8:00- 15:30, după o programare anterioară adusă la cunoștință direcțiunii liceului; se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
4. Accesul celorlalte categorii de persoane la secretariat/contabilitate se realizează astfel: de luni până joi între orele 12<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> iar vinerea între 12<sup>00</sup>- 14<sup>00</sup>. Accesul celorlalte categorii de persoane la direcțiune se realizează conform programului de audiențe afișat la avizier, după o programare la secretariat.
5. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale colegiului referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;
6. Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către personalul de pază; dacă este solicitat un cadru didactic ce este la oră în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;
7. Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.

<b>COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU</b>	<b>Ediția : 1 Nr. exemplare:</b>
<b>COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)</b>		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 5</b>

8. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează lapte și corn și cei care asigură serviciile de catering, cu acordul personalului de pază, permis pentru profesorii școlii.
9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a altor substanțe interzise sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
10. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul colegiului/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

## **9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII**

### **9.1. Directorul colegiului**

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al instituției, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, pază și circulația în interiorul obiectivului;
- stabilește atribuțiile personalului de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ 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 instituției;
- aprobă orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în instituție și le afișează într-un loc accesibil/ vizibil;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau de jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică,

<b>COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU</b>	<b>Ediția : 1 Nr. exemplare:</b>
<b>COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)</b>		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 5</b>

precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în instituție sau în imediata apropiere a acesteia;

- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor pentru personalul de serviciu și vizitatori.

## **9.2. Responsabilul CEAC**

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii.

## **9.3. Alte responsabilități și obligații, conform Planului de Pază și R. I. :**

### **9.3.1. Atribuțiile profesorului de serviciu:**

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

- a. Se prezintă în unitate cu cel puțin 15 minute înainte de începerea serviciului.
- b. Verifică spațiile de învățământ din punctul de vedere al confortului ambiental și semnalează conducerii școlii orice neregulă sesizată.
- c. Supraveghează accesul elevilor în sălile de curs, ieșirea în pauze și plecarea din școală.
- d. Supraveghează activitatea elevilor pe perioada recreațiilor și ia măsurile ce se impun în cazul apariției unor nereguli. Înștiințează profesorii diriginți în legătură cu aspectele negative constatate.
- e. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul-verbal.
- f. Verifică, pe toată perioada cursurilor, respectarea normelor de protecție a muncii și de pază împotriva incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsurile de primă urgență și informând responsabilii SSM și PSI, precum și conducerea școlii în legătură cu orice problemă apărută.
- g. Profesorul de serviciu va fi anunțat de către paznicul de serviciu imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul-verbal va fi adus la cunoștința diriginților, elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.

<b>COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU", BACĂU</b>	<b>Ediția : 1 Nr. exemplare:</b>
<b>COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)</b>		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 5</b>

h. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: intrarea și ieșirea elevilor la timp la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).

i. Profesorul de serviciu poate solicita agenților de pază și personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul în care își desfășoară serviciul pe școală. De asemenea, profesorul de serviciu are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia diversele probleme apărute.

j) Profesorul de serviciu va purta ecusonul **PROFESOR DE SERVICIU** pe toată durata programului;

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

### 9.3.2 Atribuțiile paznicului de serviciu

Atribuțiile paznicului de serviciu sunt următoarele:

- a) Serviciul se desfășoară între orele : 7:00 -15:00 și 12:00-20:00, fără zilele de sâmbătă și duminică ( cu excepția zilelor în care se desfășoară activități educative în unitate). ;
- c) Întâmpină orice persoană străină, pe care o legitimează, consemnează datele în registrul de evidență și apoi o conduce la locul stabilit, adică holul principal;
- d) În cazul în care ceva i se pare suspect în comportamentul unor persoane străine sau al unor elevi, are obligația de a informa profesorul de serviciu ;
- e) Orice probleme se ivesc în timpul serviciului vor fi raportate profesorului de serviciu pe școală;
- f) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau neprezentarea acestuia la serviciu, fără anunțarea prealabilă a acestui lucru, atrage după sine sancționarea, conform RI;
- g) În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, profesorul de serviciu, directorul.
- h) îndeplinește alte atribuții prevăzute în fișa postului.

### 10. Înregistrări, arhivări:

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se păstrează la arhiva instituției;
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale

<b>COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU</b>	<b>Ediția : 1</b>
		<b>Nr. exemplare:</b>
		<b>Revizia: 1</b>
<b>COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)</b>		<b>Exemplar: 5</b>

reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul acestei proceduri.

- Registrul pentru evidență a vizitatorilor în spațiile de învățământ la punctul de acces.

## CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	12
10.	Înregistrări , arhivări	14
11	Cuprins	15