

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

Nr. înregistrare3027/...../.....21.10.2022.....

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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

COD: P.O./

Întocmită de:

prof. Resmeriță Monica
prof. Costraș Luminița



Verificată de:

Coordonator Comisie C:E.A.C, prof. Popa Diana

Aprobată de:


Director: prof. Resmeriță Monica



Prezentul document fost aprobat la data de21.10.2022.....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 PERSONELOR STRĂINE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU", BACĂU	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 1
		Exemplar: 5

**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	Profesor Profesor	17.10. 2022	
1.2.	Verificat	Popa Diana	Responsabil CEAC	18.10 2022	
1.3.	Aprobat	Resmeriță Monica	Director	20.10 2022	

**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 Popa Diana		
3.5.	Alte scopuri	1.	Postare pe site-ul colegiului				

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

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1 Stabilește accesul în incinta școlii a elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine, precum și compartimentele și persoanele implicate, determinând astfel securizarea accesului în incinta școlii;
- 4.2 Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare;
- 4.3 Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ;
- 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;
- 4.7. Stabilește sarcini referitor la circuitul documentelor necesare acestei activități;

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică tuturor elevilor și personalului angajat al Colegiului Național „Gheorghe Vrănceanu” Bacău precum și persoanelor străine care doresc să intre 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

6.2. Legislație primara

Legea Educației Naționale nr.1/2011(art. 94,95,114 si 123);

6.3. Legislație secundara

Ordinul ME nr.4183 din 4.07.2022 privind aprobarea ROFUIP;

Art. 32 si 34 din Constitutia Romaniei, republicată;

- ❖ Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **Ordinul ME nr.4183 din 4.07.2022**;
- ❖ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

6.4. Legislație terciara(alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- ❖ Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gheorghe Vrănceanu” Bacău
- ❖ Regulamentul intern al Colegiului Național „Gheorghe Vrănceanu” Bacău

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)		

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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, părinti, rude ale elevilor și personalului școlii, reprezentanți presă, alte persoane
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.

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
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Exemplar: 5

10	Profesor de serviciu	Cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală
11	Acces	Pătrunderea în incinta școlii
12	Incinta școlii	Curtea școlii ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor

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 extrașcolare 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) Pentru personalul nedidactic:

- Îngrijitoare: intervalul orar 7:00-15:00; 12.30- 20.30
- Paznici: intervalele 6:30-14:30 și 14:00-22:00, fără zilele de sâmbătă și duminică (cu excepția zilelor în care se desfășoară activități educative în unitate).
- Muncitori: intervalele 7:00-15:00 și 10:00-18:00

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

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

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

8.2 Accesul elevilor

- 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.
- 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.
- Dupa ora **8,45** porțile de la intrarea principală se încuie, iar elevii nu mai au voie să părăsească incinta școlii până la terminarea cursurilor. Elevii au voie să părăsească incinta școlii, în mod excepțional, pe bază de învoire de la diriginte, profesorul de serviciu sau director. Personalul de **pază asigură** încuierea porților.
- Elevii sunt obligați să poarte ecusonul pe toată perioada în care se află în colegiu.
- 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 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.
- 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.

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

- 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” ;

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

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 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 diriginte/ directorul școlii;
 - d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorului școlii;
 - e. la diferite evenimente publice și acitivități școlare /extracurriculare organizate în cadrul

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

colegiului, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

f. pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;

Părinții/reprezentanții legali au accesul permis în intervalul orar 8⁰⁰- 14³⁰, 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 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 12⁰⁰ - 15³⁰ iar vinerea între 12⁰⁰ - 14⁰⁰.

Părinții și reprezentanții legali așteaptă elevii la terminarea cursurilor școlare, la ieșirile 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, ministru, etc., au accesul permis după înregistrare

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

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 12⁰⁰ - 15³⁰ iar vinerea între 12⁰⁰- 14⁰⁰. Accesul celorlalte categorii de persoane la direcțiune se realizează conform programul 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.
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

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

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, precum și asupra prezentei 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;

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

- 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 responsabilul 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.
- 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

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

întreținere pentru a remedia diversele probleme apărute.

9.3.2 Atribuțiile paznicului de serviciu

Atribuțiile paznicului de serviciu sunt următoarele:

- a) Serviciul se desfășoară între orele : 6:30-14:30 și 14:00-22:00, 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 prezentului regulament;
- 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.

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 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.

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)		

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	10
10.	Înregistrări , arhivări	12
11	Cuprins	13