Nr. înregistrare 3847/ 18.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ŞI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

COD: P.O./03.17

Întocmită de:
secretar şef Barbu Alina-Elena
lab. Gafenco Laura

Verificată de:
Coordonator Comisie C:E.A.C, prof. Costraş Luminița

Aprobată de:
Director: prof. Resmeriță Monica

Prezentul document fost aprobat la data de 22.09.2025 şi este proprietatea Colegiului Naţional "Gheorghe Vrănceanu", Bacău. Multiplicarea şi transmiterea documentului fără acordul proprietarului este interzisă

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU A REVIZIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

NR. CRT.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAŢIUNEA	NUMELE ŞI PRENUMELE	FUNCŢIA	DATA	SEMNĂTURA
1.1.	Elaborat	Barbu Alina-Elena Gafenco Laura	Secretar şef laborant		
1.2.	Verificat	Costraş Luminița	Responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat	Resmeriță Monica	Director		

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

NR. CRT.	EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA ÎN CADRUL EDIŢIEI	COMPONENTA REVIZUITĂ	MODALITATEA REVIZIEI	DATA LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIŢIEI/ REVIZIEI
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Ediția 2			22.09.2025

3. LISTA DE DIFUZARE A EDIŢIEI/REVIZIRII

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	EX. NR.	COMPARTIMENT	FUNCŢIA	NUMELE ŞI PRENUMELE	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
3.1.	Aprobare	1.	Conducere	Director	Resmeriță Monica		
3.2.	Informare	1.	Toate departamentele colegiului, elevii	Cf. organigramă în vigoare şi stat. de	-		
3.3.	Aplicare	1.	Toate departamentele colegiului, elevii	Cf. organigramă în vigoare şi stat. de funcţii			
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			

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1 Stabileşte accesul în incinta şcolii pentru beneficiarii direcţi şi indirecţi ai educaţiei, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, parteneri, colaboratori, reprezentanţi ai institutiilor responsabile cu realizarea controlului şi evaluării activităţii unităţii de învăţământ, reprezentanţi ai autorităţii publice locale, instituţii de cultură şi orice alte persoane care sunt implicate în activităţi de natură educaţională;
4.2 Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educational;
4.3.Stabilește compartimentele şi persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și a personalului institutiei;
4.4. Stabilește reguliprivind accesul auto în curtea școlii;
4.4. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
4.5. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
4.6. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică tuturor elevilor şi personalului angajat al Colegiului Naţional „Gheorghe Vrănceanu" Bacău, părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor, precum şi altor persoane care solicită intrarea în unitate şi se aplică din momentul difuzării ei, după aprobarea de către conducere şi înregistrarea în registrul de intrări-ieşiri.

6. DOCUMENTAŢIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1.Legea învăţământului preuniversitar 198/2023, incluzând Statutului Personalului Didactic
6.2.Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr.5726/06.08.2024
6.3.Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale
6.4. ORDIN 7694/06.12.2024 privind structura anului şcolar 2025-2026
6.5. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional „Gheorghe Vrănceanu" Bacău, nr. 3830/18.09.2025
6.6. Regulamentul intern al Colegiului Naţional „Gheorghe Vrănceanu" Bacău, nr. 3813 din 17.09.2025
6.7. Regulamentul Colegiului Naţional „Gheorghe Vrănceanu" Bacău privind accesul şi modul de utilizare a terenului de sport şi a spaţiului de recreere din incinta colegiului, nr. 3611 din 05.09.2025.
6.8. Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică; Comisia privind orarul/serviciul pe scoală şi accesul în incinta şcolii funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al şcolii, a Planului de pază şi a prezentei proceduri.

6.9. Legea 8/04.01.2023 pentru modificarea şi completara art.6 din Legea educaţiei fizice şi sportului nr.69/2000;
6.10. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învăţământ, conducere, parinti, alte persoane care au acces în scoală.
6.11. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii.
Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinţi, reprezentanţi comunitate locală.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineş termenul
1.	Procedură operaţională	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate şi omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă, a obiectivelor compartimentului/entităţii publice.
3.	Plan de pază	Document în baza căruia se organizează paza unitații școlare , se intocmeste cu respectarea prevederilor art.5 din Legea 333/2003
4.	Ediţie a unei proceduri formalizate	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
6.	Circuitul informaţiilor şi documentelor	Traseul parcurs de informaţiile şi documentele care sunt primite de instituţia de învăţământ sau de cele elaborate la nivelul unităţii de învăţământ.
7	Vizitator	Reprezentant legal, părinti, rude ale elevilor şi personalului scolii, reprezentanţi presă, alte persoane

8	Persoane străine	Părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori,etc.
9	Punct de control	Locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea şcolară pentru legitimarea personalului/vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază.
10	Profesor de serviciu	Cadru didactic cu atribuţii specifice realizarii serviciului pe şcoală
11	Acces	Pătrunderea în incinta scolii
12	Incinta şcolii	Curtea şcolii ca spaţiu delimitat de gardul împrejmuitor

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE (MOD DE LUCRU)

8.1 Accesul cadrelor didactice, personalului didacic auxiliar şi personalului nedidactic

1. **Accesul cadrelor didactice** se face pe la intrarea principală, conform orarului aprobat de conducerea colegiului, cu cel puţin 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 şcolii după terminarea orelor, iar profesorul de serviciu după ora 14.30.
   Accesul în instituţie sâmbăta şi duminica se realizează după un orar prestabilit în funcţie de activităţile şcolare desfăşurate cu aprobarea direcţiunii.

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

   a) **Pentru personalul didactic auxiliar:**

   - Laboranţi - intervalul **7:30- 15:30**
   - Secretariat - luni, miercuri, vineri: **7:30-15:30;** marți și joi: **7:30-15:30/ 16:00-18:00**
   - Contabilitate- **8:00-16:00**
   - Bibliotecă - luni, marți, miercuri, vineri: **7:30-15:30;** joi- **9:00- 17:00**
   - Administrator: **8:00 – 16:00**

b) <u>Pentru personalul nedidactic:</u>

- Îngrijitoare: intervalul orar **7:00-15:00, 9:00 – 17:00**
- Paznici: intervalele 7:00-15:00 şi 12:00-20:00, fără zilele de sâmbătă şi duminică (cu excepţia zilelor în care se desfăşoară activităţi educative în unitate).
- Muncitori: intervalele **7:00-15:00 și 10:00-18:00**

Personalul de pază se prezintă la locul de muncă cu 15 min. înaintea orei de începere a a schimbului, pentru efectuarea proceselor verbale şi verificarea sectoarelor. Îngrijitoarele şi muncitorii se vor prezenta cu 10 min înaintea începerii lucrului efectiv.
Personalul de serviciu este obligat să cunoască si să respecte obligatiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza si integritatea scolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

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

8.2 Accesul elevilor

1. Accesul elevilor în curtea şcolii se face **pe la intrarea elevilor**, între orele 7.00 – 8.45, pe circuitele funcţionale stabilite în exteriorul şi interiorul şcolii prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure trasee prestabilite de intrare, de deplasare, in interiorul unităţii de învăţământ precum şi de părăsire a acesteia, facilitand păstrarea unei distanţe corespunzătoare între persoane.

2. Semnele distinctive ale elevilor sunt **ecusonul şi carnetul de elev** care trebuie să fie permanent asupra lor. Vor intra singuri, neînsoţiţi de părinţi/reprezentanţi legal.

3. Dupa ora **<u>8,45</u>** porţile de la intrarea principală se încuie, iar elevii nu au voie să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, **cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.**

Personalul de **pază asigură** încuierea porţilor.

4**. Personalul de pază va avea acces la orarul claselor de elevi şi va deschide porţile la ora 13.30 (la 12.30 în cazul claselor care termină la această oră).**

5. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru prevenirea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată audio-video permanent.

6. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

7. Elevii sunt obligaţi să poarte ecusonul pe toată perioada în care se află în colegiu.

8. Accesul în şcoală în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, precum şi după terminarea programului este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii şcolii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spaţiul necesar, scopul activităţii etc., care va fi lăsat paznicului şcolar de serviciu.

9. **Se interzice părăsirea** incintei unităţii de învăţământ, în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor de urgenţă, caz în care, profesorul diriginte va fi, în prealabil, anunţat de către părinţi, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei. Nu se consideră urgenţă, părăsirea instituţiei pentru diverse cumpărături. Interdicţia se aplică tuturor elevilor, minori şi majori.

10. 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 si fluxul de persoane (reprezentanţi legali, părinti/reprezentanţi presă/ persoane care solicită acces în spaţiul şcolar)

1. Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală a şcolii, numită în continuare punct de control, şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul de pază, delegat de director în acest scop şi după primirea unui ecuson, având menţiunea „VIZITATOR" ;

2. Personalul menţionat la punctul 1. va înregistra la punctul de control, numele, prenumele, seria, şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei şcolii, în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în şcoală;

3. După înregistrarea datelor anterior menţionate, personalul de pază desemnat de directorul şcolii în acest scop, înmânează ecusonul care atestă calitatea de „VIZITATOR" . Vizitatorii au obligaţia de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în şcoală şi de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii unităţii;

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

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

6. Accesul părinţilor şi al persoanelor străine va fi permis conform programului afişat la intrarea în şcoală, în orele de consultaţie ale diriginţilor şi ale cadrelor didactice, precum şi în intervalul corespunzător audienţelor directorilor, în programul de lucru cu publicul al secretariatului. Părinţii / tutorii legali nu au acces în şcoală decât în pauze, cu excepţia cazurilor de forţă majoră;

7. **Personalul de pază răspunde de prezenţa oricărei persoane străine în incinta colegiului**;

8. **Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incinta şcolii este permis în următoarele cazuri:**

a. la solicitarea profesorilor diriginţi/profesorilor clasei/directorului

b. la şedinţele/ consultaţiile/ lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic din scoală;

c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/ reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului şcolii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul şcolii;

d. la intâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu profesorii diriginţi/profesorii clasei/ directorul şcolii;

e. la diferite evenimente publice şi acitivităţi şcolare /extracurriculare organizate în cadrul colegiului, la care sunt invitaţi să participe părinţii/reprezentanţii legali;

f. pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilităţi în şi din sala de curs;

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

Este permis accesul persoanelor fizice şi juridice denumiţi în continuare "utilizatori", în curtea şi pe terenul de sport în aer liber ale Colegiului Naţional "Gheorghe

Vrănceanu", indicate cu marcajul "Acces liber". Zonele în care nu va fi permis accesul persoanelor fizice şi juridice vor fi marcate cu anunţul "Acces permis exclusiv elevilor şi personalului unităţii de învăţământ".

Pe "terenul de sport cu acces liber" se vor desfăşura numai activităţi cu caracter sportiv. Prin activităţi cu caracter sportiv se înţelege activitate fizică desfăşurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiţia fizică a participanţilor sau practicată în scop recreativ.

Art.1. Activităţile sportive care pot fi practicate pe terenul de sport al Colegiului Naţional "Gheorghe Vrănceanu" sunt: handbal, volei, baschet, fotbal, tenis, etc, iar spaţiile pentru activităţi recreative pot fi folosite pentru: şah, table, socializare etc..

Art.2. (1) Programul de acces pe parcursul anului şcolar, în timpul cursurilor şcolare, precum şi în timpul vacanţelor este:

Pe perioada cursurilor
LUNI - VINERI , interval orar 16.30 - 19.30
Pe perioada vacanţelor
LUNI - VINERI , interval orar 7:00 - 15:00
Sâmbăta, duminica şi în zilele libere conform C.C.M - învăţământ preuniversitar
UNITATEA ŞCOLARĂ ESTE ÎNCHISĂ

(2) excepţie de la alin. (1) sunt zile în care se desfăşoară examene, olimpiade, concursuri, festivităţi sau alte activităţi pe care le desfăşoară unitatea de învăţământ sau autoritatea locală.

(3) Programul de acces pe terenurile de sport şi în spaţiile de recreere precum şi prezentul Regulament privind accesul şi modul de utilizare a terenului de sport şi a spaţiului de recreere din incinta colegiului, se vor afişa de către conducerea unităţii de învăţământ la loc vizibil în exteriorul incintei, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afişată în aceleaşi condiţii. De asemenea, programul de acces va fi publicat online, pe paginile reţelelor de socializare şi pagina de web a unităţii de învăţământ.

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

REGULI DE UTILIZARE A TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ŞCOLII

a) Elevul/Copilul cu vârsta sub 10 ani va fi însoţit obligatoriu de un aparţinător (părinte, bunic, frate major), pentru supravegherea minorului. În aceste spaţii, aparţinătorul răspunde de acţiunile şi faptele minorilor, potrivit art.1372-1374 ale Codului Civil.

b) Elevul/Copilul cu vârsta cuprinsă între 10 şi 16 ani va avea asupra sa carnetul de note vizat de unitatea de învăţământ aparţinătoare şi/sau cartea de identitate şi un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentant legal, la care, în caz de urgenţă acesta să poată fi contactat de către agenţii de pază/paznicii unităţii de învătământ.
c) Utilizatorii sunt obligaţi să folosească terenurile de sport şi spaţiile amenajate pentru activităţi de recreere conform cu amenajările, instalaţiile specifice şi dotările existente. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria ,,activităţi sportive în aer liber" şi "activităţi recreative" descrise la art. 7 din prezentul regulament.
d) Utilizatorii sunt obligaţi să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, să nu consume droguri în incinta unităţii de învăţământ şi nici în imediata vecinătate. În situaţia în care utilizatorii se află în stare de ebrietate, sub influenţa substanţelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu ţigări aprinse în incinta unităţii de învăţământ, aceştia sunt invitaţi să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;
e) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unităţii de învăţământ;
f) Utilizatorii sunt obligaţi:

1. Să respecte regulile de conduită sportivă;
2. Să respecte ordiniea şi liniştea publică;
3. Să respecte strict orarul afişat;
4. Să păstreze curăţenia;
5. Să părăsească toate spaţiile şi terenurile de sport aparţinând unităţii de învăţământ la sfârşitul programului de utilizare sau în cazul în care sunt somaţi în acest sens de agentul de pază/paznicul unităţii de învăţământ, de către reprezentatul unităţii de învăţământ sau de reprezentanţii Poliţiei Locale Bacău, din cauza nerespectării obligaţiilor din prezentul Regulament;
6. Să utilizeze cu responsabilitate baza materială pusă la dispoziţia utilizatorilor (coşuri de baschet, porţile de fotbal, foişor, mese-bănci pentru zona de recreere, etc.). Orice daună va fi imputată utilizatorilor responsabili.
7. Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare şi sa nu manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de alţi copii şi/sau faţă de personalul unitatii de învăţământ.

Părinţii/reprezentanţii legali au accesul permis în intervalul orar 8^{00}- 14^{30}, 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 obligaţia de a legitima vizitatorii cu cartea de identitate şi de a înregistra datele personale, ora intrării şi 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 aştepta sosirea persoanei din şcoală pe care doreşte

să o contacteze. În perioada în care se află în instituţie vor purta ecusonul de vizitator/părinte primit la poartă. La plecarea din instituţie, în acelaşi registru, paznicul va completa data ieşirii din unitatea şcolară, după ce a fost înapoiat ecusonul de vizitator/părinte.

Părinţii/insoţitorii copiilor cu Cerinţe Educative Speciale şi dizabilităţi au acces în unitatea de învăţământ, cu respectarea normelor de protecţie necesare.

Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali la secretariat/contabilitate se realizează astfel: luni, miercuri, vineri între 8^{00} – 9^{00} iar marţi şi joi între 16^{00} - 18^{00}.

Părinţii şi reprezentanţii legali aşteaptă elevii la terminarea cursurilor şcolare, la ieşirile din curtea şcolii.

3. Alte categorii de persoane(reprezentanţi presă, reprezentanţi instituţii de îndrumare şi control şi alte persoane)

1. Au accesul permis în instituţie, prin intrarea principală, după înregistrarea la poartă cu cartea de identitate şi preluarea ecusonului de vizitator.
2. La părăsirea şcolii, în acelaşi registru, personalul de pază completează data ieşirii din unitatea scolară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
3. Personalul de monitorizare şi control cum ar fi: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, miniştri, etc., au accesul permis după înregistrare la poartă, în intervalul orar 8:00- 15:30, după o programare anterioară adusă la cunoştinţă direcţiunii liceului; se legitimează, se consemnează în ***Registrul pentru evidenta vizitatorilor***, dar nu li se opreşte CI şi nici nu primesc legitimaţie de vizitatori.
4. Accesul celorlalte categorii de persoane la secretariat/contabilitate se realizează astfel: de luni până joi între orele12^{00} - 15^{30} iar vinerea între12^{00}- 14^{00}. Accesul celorlalte categorii de persoane la direcţiune se realizează conform programului de audienţe afişat la avizier, după o programare la secretariat.
5. Vizitatorii au obligatia, să respecte reglementările interne ale colegiului referitoare la accesul în şcoală şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite conform declaratiei iniţiale fără acordul conducerii. Nerespectarea acestor prevederi poate

conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanelor respective, de către organele abilitate şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în şcoală;

6. Persoana desemnată pentru a însoţi vizitatorul sau invitatul este anunţată de către personalul de pază; dacă este solicitat un cadru didactic ce este la oră în acea perioadă, se va aştepta până la pauză;

7. Se interzice accesul în unitatea de învăţământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, uşor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.

8. Accesul cu maşini în curtea şcolii este interzis pentru persoanele străine, inclusiv părinţilor, cu excepţia celor care livrează lapte şi corn şi cei care asigură serviciile de catering, cu acordul personalului de pază, permis pentru profesorii şcolii.

9. Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice şi a altor substanţe interzise sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum şi a celor care au intentia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

10. În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul colegiului/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.

9. RESPONSABILITĂŢI ŞI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

9.1. Directorul colegiului

- întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/ jandarmerie, planul de pază al instituţiei, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, pază şi circulaţia în interiorul obiectivului;
- stabileşte atribuţiile personalului de serviciu şi ale celorlalte persoane din unitatea de învăţământ în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinii şi disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ,

relaţiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta instituţiei;

- aprobă orarul şcolar, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în instituţie şi le afişează într-un loc accesibil/ vizibil;
- organizează instruirea cadrelor didactice şi a personalului t ehnico-administrativ pent ru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- informează elevii şi părinţii/ reprezentanţii legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ;
- informează, în regim de urgenţă, organele de poliţie sau de jandarmi şi inspectoratul şcolar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în instituţie sau în imediata apropiere a acesteia;
- asigură confecţionarea şi păstrarea ecusoanelor pentru personalul de serviciu şi vizitatori.

9.2. Responsabilul CEAC

- Asigură implementarea şi menţinerea prezentei proceduri;
- Coordonează şi monitorizează activităţile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii.

9.3. Alte responsabilităţi şi obligaţii, conform Planului de Pază şi R.I. :

9.3.1. Atribuţiile profesorului de serviciu:

Atribuţiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

a. Se prezintă în unitate cu cel puţin 15 minute înainte de începerea serviciului.

b. Verifică spaţiile de învăţământ din punctul de vedere al confortului ambiental şi semnalează conducerii şcolii orice neregulă sesizată.

c. Supraveghează accesul elevilor în sălile de curs, ieşirea în pauze şi plecarea din şcoală.

d. Supraveghează activitatea elevilor pe perioada recreaţiilor şi ia măsurile ce se impun în cazul apariţiei unor nereguli. Înştiinţează profesorii diriginţi în legătură cu aspectele negative constatate.

f. Verifică, pe toată perioada cursurilor, respectarea normelor de protecţie a muncii şi de

pază împotriva incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsurile de primă urgenţă şi informând responsabilii SSM şi PSI, precum şi conducerea şcolii în legătură cu orice problemă apărută.

g. Profesorul de serviciu va fi anunţat de către paznicul de serviciu imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul şcolii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul-verbal va fi adus la cunoştinţa diriginţilor, elevilor implicaţi sau persoanelor în măsură să remedieze situaţia respectivă.

h. Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: intrarea şi ieşirea elevilor la timp la şi de la ore, prezenţa profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).

i. Profesorul de serviciu poate solicita agenţilor de pază si personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul în care îşi desfăşoară serviciul pe şcoală. De asemenea, profesorul de serviciu are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere pentru a remedia diversele probleme apărute.

j) Profesorul de servicu va purta ecusonul **PROFESOR DE SERVICIU** pe toata durata programului;

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

9.3.2 Atribuţile paznicului de serviciu

Atribuţiile paznicului de serviciu sunt următoarele:

a) Serviciul se desfăşoară între orele : 7:00 -15:00 şi 12:00-20:00, fără zilele de sâmbătă şi duminică (cu excepţia zilelor în care se desfăşoară activităţi educative în unitate). ;

c) Întâmpină orice persoană străină, pe care o legitimează, consemnează datele în registrul de evidenţă şi 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 obligaţia de a informa profesorul de serviciu ;

e) Orice probleme se ivesc în timpul serviciului vor fi raportate profesorului de serviciu pe şcoală;

f) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau neprezentarea acestuia la serviciu, fără anunţarea prealabilă a acestui lucru, atrage după sine sancţionarea, conform RI;

g) În cazul unor situaţii deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul

unor persoane străine) va anunţa, după caz, profesorul de serviciu, directorul.

h) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în fişa postului.

10. **Înregistrări, arhivări:**

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se păstrează la arhiva instituţiei;
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activităţile care fac obiectul acestei proceduri.
- Registrul pentru evidenţă a vizitatorilor în spaţiile de învăţământ 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 ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor și a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaţionale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	12
10.	Înregistrări , arhivări	14
11	Cuprins	15