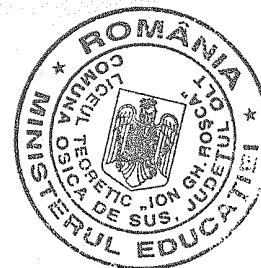
 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A  ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE,  PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR,  PERSONALULUI NEDIDACTIC, PRECUM ȘI  A PERSOANELOR STRĂINE</b>	Ediția: 1
<b>Liceul Teoretic "Ion Gh. Roșca"</b> <b>Osica de Sus</b>	Cod: PO 89	Revizia: I Exemplar nr. 1

Nr. 48/01.09.2022


Aprobată în C.A. din 01.09.2022

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE,  
PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, PERSONALULUI NEDIDACTIC,  
PRECUM ȘI A PERSOANELOR STRĂINE**

Cod: PO 89

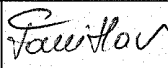
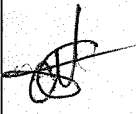

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, PERSONALULUI NEDIDACTIC, PRECUM ȘI A PERSOANELOR STRĂINE</b>	Ediția: 1
		<b>Liceul Teoretic "Ion Gh. Roșca"</b> <b>Osica de Sus</b>
Cod: PO 89		

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE,  
PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, PERSONALULUI NEDIDACTIC,  
PRECUM ȘI A PERSOANELOR STRĂINE**

Cod: PO 89


Ediția 1, Revizia 0, Data : 01.09.2022

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tanislav Cristina	Responsabil CEAC	26.08.2022	
1.2.	Verificat	Nițu Emanuel	Responsabil Comisia de monitorizare	29.08.2022	
1.3.	Aprobat	Marin Mihaela	Director	01.09.2022	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0			
2.2	Revizia 1	1.2 5.2		01.09.2022
2.3	Revizia 2			

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, PERSONALULUI NEDIDACTIC, PRECUM ȘI A PERSOANELOR STRĂINE</b></p>	<p>Ediția: 1</p>
<p>Liceul Teoretic "Ion Gh. Roșca" Osica de Sus</p>	<p>Cod: PO 89</p>	<p>Revizia: I Exemplar nr. 1</p>

### 3. Scopul procedurii

- 3.1. reglementarea accesului elevilor în unitate, a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic, a părinților elevilor și a persoanelor străine;
- 3.2. păstrarea unui cadru de siguranță pentru elevi și personalul Liceului Teoretic "Ion Gh. Roșca" Osica de Sus;
- 3.3. restricționarea accesului persoanelor străine în incinta școlii.

### 4. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică elevilor Liceului Teoretic "Ion Gh. Roșca" Osica de Sus, personalului didactic, nedidactic, persoanelor care solicită accesul în instituție, în anul școlar 2022-2023.

### 5. Documente de referință

#### **5.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)**


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

#### **5.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)**

- O.M.E. nr. 4183/ 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;

### 6. Responsabilități:

Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri și de revizuirea procedurii, când este cazul.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, PERSONALULUI NEDIDACTIC, PRECUM ȘI A PERSOANELOR STRĂINE</b></p>	<p>Ediția: 1</p>
<p>Liceul Teoretic "Ion Gh. Roșca" Osica de Sus</p>	<p>Cod: PO 89</p>	<p>Revizia: I Exemplar nr. 1</p>

Directorul unității școlare, directorul adjunct/ coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, verificarea respectării și menținerea acestei proceduri

#### 7. Conținutul procedurii:

În cadrul unității de învățământ, se va asigura accesul securizat în școală prin serviciul pe școală, de către cadrele didactice, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ;

Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală și graficul serviciului pe microbuzele școlare aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță telefonic, în timp util, directorul adjunct, directorul, în vederea înlocuirii acestuia cu alt cadru didactic disponibil, astfel încât să se evite lipsa unui cadru didactic din sectorul respectiv.

#### 8. Documente utilizate:

- Decizia directorului unității privind desemnarea profesorilor/ comisiei responsabile cu organizarea serviciului pe școală;
- Graficul de desfășurare al serviciilor pe școală efectuate de cadrele didactice;
- Condica de prezență cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic;
- Procesele verbale zilnice ale serviciilor pe școală ;

#### 8. Resurse necesare:

##### *Resurse materiale:*

- Sistem de monitorizare video căi de acces;
- registru de procese verbale ale profesorilor de serviciu pe școală ;
- ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu.

##### *Resurse umane:*


- profesorii de serviciu;
- personal auxiliar și nedidactic al unității de învățământ (administrator de patrimoniu, secretar, îngrijitoare, muncitorul de întreținere, ș.a.), după caz;

##### *Resurse informaționale:*

- Sistem de monitorizare video, care acoperă zona de acces, coridoarele;
- baze de date privind legislația aplicabilă;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

##### *Resurse financiare*

- pentru întreținerea și extinderea sistemelor de monitorizare video – de la bugetul local (investiții)
- achiziție ecusoane- buget propriu

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, PERSONALULUI NEDIDACTIC, PRECUM ȘI A PERSOANELOR STRĂINE</b></p>	<p>Ediția: 1</p>
<p>Liceul Teoretic "Ion Gh. Roșca" Osica de Sus</p>	<p>Cod: PO 89</p>	<p>Revizia: I Exemplar nr. 1</p>

## 9. Modul de lucru:

Serviciul pe școală se organizează permanent, pe toată durata desfășurării cursurilor, în intervalul orar 8.00, respectiv 8.30 și 14.30, respectiv, 19.00.

### Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- discutarea și stabilirea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, aprobat ulterior în Consiliul de administrație al Liceului Teoretic "Ion Gh. Roșca" Osica de Sus;
- în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite decizia privind desemnarea profesorului / comisiei responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al unității de învățământ,
- Profesorul /comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure cel puțin un profesor de serviciu pentru fiecare pauză, pentru fiecare nivel al unitatii de învățământ.
- Graficul serviciului pe școală se supune aprobării CA al unității de învățământ;
- Atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate prin nota internă a directorului;
- Se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului, 8.00- 19.00.


### Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

Graficul serviciului pe școală, aprobat de C.A. devine obligatoriu pentru întregul personal didactic, iar neefectuarea acestuia sau efectuarea parțială reprezintă abatere disciplinară;

În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară.

### Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală cuprind următoarele:

- profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă;
- profesorul de serviciu părăsește sediul școlii, respective liceului cu 15 minute după terminarea programului orar;
- va lua măsuri de atenuare a conflictelor apărute în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii școlii.
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, etc.)
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, PERSONALULUI NEDIDACTIC, PRECUM ȘI A PERSOANELOR STRĂINE</b></p>	<p>Ediția: 1</p>
<p>Liceul Teoretic "Ion Gh. Roșca" Osica de Sus</p>	<p>Cod: PO 89</p>	<p>Revizia: I Exemplar nr. 1</p>

- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru prin informarea asistentei școlii, directorul adjunct, directorul, familia copilului.

- se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele, condica de prezență și registrul de procese verbale, în deplină siguranță;

- anunță în cel mai scurt timp posibil directorul, directorul adjunct și profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

#### **10. Accesul în unitatea de învățământ:**

1. Accesul cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic se va face pe la intrarea profesorilor;

2. Accesul elevilor în școală se va face pe intrarea elevilor;

3. Accesul elevilor în școală se permite până la ora 8.00, respective 13.00 pentru Școala Gimnazială Osica de Sus și până la 8.30 pentru Liceul Teoretic "Ion Gh. Roșca" Osica de Sus și în pauze, pentru cei care încep programul mai târziu sau mai devreme de ora 13.00.

4. Vizitatorii (părinți sau rude, reprezentanți legali) vor avea acces doar pe la intrarea profesorilor, numai după verificarea identității de către profesorul de serviciu sau persoana desemnată să supravegheze intrarea principală după primirea ecusonului specific.

5. Profesorul de serviciu sau persoana desemnată să supravegheze intrarea principală va menționa în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ* numele, prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii.

6. După ce este înregistrat, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific și să îl predea în momentul părăsirii incintei;

7. Vizitatorii au OBLIGAȚIA de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală.

8. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii de către poliția locală și/sau interzicerea ulterioară a accesului acestuia în școală.


9. Vizitatorul are acces în instituție, respectând intervalul orar de lucru al secretariatului sau serviciului contabilitate;

10. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) A fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;

b) Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) Depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ, în intervalul orar 12.00-14.00;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, PERSONALULUI NEDIDACTIC, PRECUM ȘI A PERSOANELOR STRĂINE</b></p>	<p>Ediția: 1</p>
<p>Liceul Teoretic "Ion Gh. Roșca" Osica de Sus</p>	<p>Cod: PO 89</p>	<p>Revizia: I Exemplar nr. 1</p>

d) Participă la întâlnirile programate cu profesorul petru învățământ primar/ profesorul diriginte;

e) Participă la acțiuni organizate de Consiliul părinților.

11. Pe parcursul orelor de curs, elevii nu vor părăsi școala, cu excepția celor care au acceptul profesorului de serviciu/ profesorului diriginte sau este însoțit de părinte;

12. Parintii claselor primare așteapta elevii la terminarea orelor de curs la intrarea destinata special claselor primare, fara a patrunde in incinta scolii, in acest caz cadrele didactice care predau la clasele primare vor insotii elevii pana la iesirea din scoala

13. Profesorul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin;

**14. Este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;**

**15. Este interzisă intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afișe, precum și persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice, dacă nu au în prealabil avizul semnat de I.S.J Olt și/sau al directorului unității de învățământ.**

#### **11. Conducerea școlii are următoarele responsabilități:**

1. Intocmește cu sprijinul organelor de Poliție planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul și paza în interiorul școlii;

2. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane în legătură cu supravegherea elevilor și accesul persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ în intervalul 8.00-19.00, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere în incinta școlii

3. Stabilește orarul școlii, programul de audiențe, regulile de acces, de flux al elevilor și le afișează la aviziere;

4. Informează elevii și părinții despre R.O.F. și R.I., prin afișarea acestora la loc vizibil și pe site-ul școlii;


5. Informează în regim de urgență organele de Poliție ISJ Olt, asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a școlii;

6. Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și avizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

#### **12. Personalul școlii are următoarele responsabilități:**

1. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin conform R.O.F. și R.I. și legislației în vigoare;

2. Să informeze în regim de urgență conducerea școlii și/sau organele de ordine publică asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publica, precum și asupra prezentei

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, PERSONALULUI NEDIDACTIC, PRECUM ȘI A PERSOANELOR STRĂINE</b></p>	<p>Ediția: 1</p>
<p><b>Liceul Teoretic "Ion Gh. Roșca"</b> <b>Osica de Sus</b></p>	<p>Cod: PO 89</p>	<p>Revizia: I Exemplar nr. 1</p>

nejustificate a unor persoane străine în incinta școlii sau în imediata vecinătate a școlii, în cazul producerii unor incidente grave de violență vor fi informate cu prioritate organele de poliție.

3. Se va organiza instruirea tuturor angajaților, elevilor și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor R.O.F. și R.I. și a procedurilor care reglementează prezenta și comportamentul acestora în școală.

### 13. Monitorizarea procedurii:

Se realizează anual de către coordonatorul C.E.A.C. și de către directorul unitatii de învățământ.

### 14. Analiza procedurii:

- Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar ;
- Se analizează de către conducerea unității școlare pe baza proceselor verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent și sistematic;
- Se analizează situațiile deosebite apărute și consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- Conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organelor și instituțiilor abilitate, a părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;
- Prin intermediul diriginților și învățătorilor, se asigură informarea părinților/tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, la ora destinată acestui scop, precum și la sfârșitul anului școlar, ori de câte ori se impune.


### 14. Anexe:

- Graficul de desfășurare a serviciilor pe școală;

### 15. Referințe:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OME 4183/ 04.07.2022 .
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic "Ion Gh. Roșca" Osica de Sus;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar .



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, PERSONALULUI NEDIDACTIC, PRECUM ȘI A PERSOANELOR STRĂINE</b></p>	<p>Ediția: 1</p>
<p>Liceul Teoretic "Ion Gh. Roșca" Osica de Sus</p>	<p>Cod: PO 89</p>	<p>Revizia: I Exemplar nr. 1</p>