

Colegiul Național „Gh. Roșca Codreanu”, Bârlad	Procedura operațională  „ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar: 1	Pagina 1 / 11

Nr.înreg

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN  
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Editia :1**

**Revizia:0**

**Întocmită de  
CÎRJONȚU MIHAELA**

**Verificată și avizată de:  
Responsabil CEAC: prof.  
ANGHELUȚĂ Ecaterina**

**Aprobată de:  
Director: prof. HOROIȚĂ-  
JITCĂ Daniela-Rodica**

Colegiul Național „Gh. Roșca Codreanu”, Bârlad	Procedura operațională  „ PROCEDURE PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 2 / 11

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII GENERALE.**

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Cîrjonțu Mihaela	Membru CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Angheluță Ecaterina	Resp. CEAC		
1.3	APROBAT	Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica	Director		

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII GENERALE**

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statul de funcții	

Colegiul Național „Gh. Roșca Codreanu”, Bârlad	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina <b>3 / 11</b>

<b>3.2</b>	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	
<b>3.3</b>	verificare	1	conducere	director		
<b>3.4</b>	evidență	1	secretariat	secretar		
<b>3.5</b>	arhivare	1	secretariat	secretar		
<b>3.6</b>	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii			

#### **4. SCOPUL PROCEDURII**

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

stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicarea prevederilor dispozițiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ/ ROFUIP 2022 – ORDIN\_nr\_4183\_din\_4\_iulie\_2022. Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic și tuturor persoanelor care intră în curtea Colegiului Național ”Gh. Roșca Codreanu”.

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, reprezentanți ai mass-mediei, instituții de cultura și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natura educațională;

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

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

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

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pmanager, în luarea deciziei.

#### **5. DOMENIUL DE APLICABILITATE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Procedura se aplică si se adresează

5.1. 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 și a prezentei proceduri.

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;  
Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, părinți, reprezentanți ai mass-mediei și alte persoane care au acces in școală.

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

Colegiul Național „Gh. Roșca Codreanu”, Bârlad	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	Exemplar:1

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

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

## 6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

### Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

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 Regulamentului-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.ROF și RI al Colegiului Național „Gh. Roșca Codreanu”

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

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

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

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

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

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personaldidactic, părinți, reprezentanți comunitate locală, diriginți/profesori.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

**Procedură operațională:** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

**Ediție :** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

**Revizie** în cadrul unei ediții—acțiune de modificare a unei sau mai multor componente ale PG.

**Acces** - pătrunderea în incinta unității de învățământ;

**Incinta unității de învățământ** – curtea școlii și terenul de sport – ca spațiu delimitat de gardul împrejmuit al Colegiului Național „Gh. Roșca Codreanu”, anexe și clădirea cu spațiile administrative.

**Vizitator** – reprezentant legal, părinți, rude ale elevilor și personalului școlii, reprezentanți mass-media, alte persoane (ISJCJ, MEN, ARACIP etc.).

Colegiul Național „Gh. Roșca Codreanu”, Bârlad	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	Exemplar:1

## ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

**PO**-procedura operationala  
A- aprobare

**Av**- avizare

**Ah**- arhivare

**CP**-consiliu profesoral

**CA**-consiliul de administrație

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

**8.1** Stabilirea procedurii de acces în școală se stabilește de către directori împreună cu responsabilii de compartimente școlare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe școală, se avizează de CP și se aprobă de CA.

**8.2** Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care intră în incinta spațiului școlar.

### I. Accesul în unitatea de învățământ

1. Accesul tuturor persoanelor se va face pe intrarea principală din strada N. Bălcescu nr.11 și pe intrarea din strada N.Iorga.

2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/prof.diriginte acordul;

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 pe holuri și în curte.

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. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, 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.

6. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo- pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;

7. Accesul elevilor se face doar prin intrarea de pe strada N. Iorga; personalul școlii poate folosi intrările de pe strada N. Iorga, respectiv N. Bălcescu nr.11;

8. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

9. La începutul programului de școală, elevii intră în unitatea școlară pe baza carnetului de elev. Poarta de intrare în curtea școlii va fi deschisă dimineața până la ora 8,00.

Colegiul Național „Gh. Roșca Codreanu”, Bârlad	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	Exemplar:1

10. Toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul școlii, au obligația de a se legitima la

intrare și de a purta pe tot parcursul șederii în cadrul instituției a ecusonului ”VIZITATOR”.

11. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevilor care întârzie intră la oră, absența poate fi motivată de profesorul ce se află în clasă la ora respectivă.

12. Ușa de intrare-ieșire din școală dinspre strada N. Bălcescu nr 11, va fi deschisă pe toată durata orelor de curs pentru accesul personalului școlii.

13. Poarta de acces dinspre strada N. Iorga va fi deschisă până la ora 8:00 pentru schimbul de dimineața, va fi redeschisă la ora 12:00 pentru accesul schimbului de dimineață, respectiv pentru ieșirea elevilor din celălalt schimb și va fi descuiată la ora 17:00 pentru a permite ieșirea schimbului de după-amiază;

14. Accesul în școală după ora 19:00, precum și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, 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).

15. 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 a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și a securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

16. Accesul auto în parcare a Colegiului Național „Gh. Roșca Codreanu” este permis cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, ați vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu RI și ROFUI (situații speciale, medicale/CES).

17. Elevii au următoarele obligații:

a) de a frecventa cursurile, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;

b) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

c) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

d) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documentele din portofoliul educațional etc.;

e) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

f) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

g) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

h) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

i) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică

Colegiul Național „Gh. Roșca Codreanu”, Bârlad	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	Exemplar:1

a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ; de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

j) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

k) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

l) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de unitatea de învățământ.

## **9. BIBLIOTECA :**

9.1. Accesul la biblioteca se realizează doar conform orarului afișat;

9.2. Bibliotecarul răspunde de fondul de carte aflat în custodie și de accesul elevilor sau cadrelor didactice la fonul de carte din bibliotecă;

9.3. Bibliotecarul nu permite accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul bibliotecii;

9.4. Bibliotecarul are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

## **10. SERVICIUL SECRETARIAT SI FINANCIAR CONTABIL**

10.1. Secretarul si contabilul răspund de securitatea documentelor pe care le au în custodie precum și de documentele care se află la arhiva instituției de învățământ;

10.2. Serviciul secretariat și financiar contabil au obligația de a informa conducerea școlii în legătură cu orice dispariție a documentelor din custodie, precum și de accesul neautorizat al altor persoane în cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil;

10.3. Accesul în cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afișat;

10.4. Persoanele care solicită servicii din partea celor doua compartimente au obligația de a aștepta în fata biroului, a se înregistra și de a respecta ordinea de acces.

10.5. Personalul administrativ răspunde de siguranța materialelor de curățenie aflate în custodie și are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

## **11. ACCESUL ȘI UTILIZAREA TERENULUI DE BASCHET ȘI DE FOTBAL DIN CURTEA ȘCOLII:**

a. Accesul la terenul de baschet, respectiv de fotbal din curtea școlii se face din strada N. Iorga;

b. Este permis accesul și utilizarea terenului de barchet și a celui de fotbal tuturor copiilor, tuturor persoanelorfizice sau juridice interesate în week-end, conform deciziei Consiliului Local Bârlad și a ROFUI Codreanu 2023-2024, art. 10.

Colegiul Național „Gh. Roșca Codreanu”, Bârlad	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina <b>8 / 11</b>

## 12. ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA

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

12.2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va organiza pe ore, înainte sau după orele acestora, cel puțin o dată pe săptămână.

12.3. Graficele cu serviciul pe școală sunt întocmite de către membrii Comisiei de întocmire a orarului și afișate la loc vizibil.

12.4. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite în ROF, Regulamentul Intern, respectiv cele prevăzute și în această procedură la Anexe.

12.5. La sfârșitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va semna în condică și informează directorii cu privire la evenimente notabile ce s-au desfășurat în timpul serviciului lor

## 13. ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE SI OBLIGATIILE ACESTORA)

13.1. Accesul în incinta clădirii școlii se face pe intrarea principală din strada N. Bălcescu nr.11 sau N. Iorga pe baza actului de identitate;

13.2. Vizitatorii sau invitații au obligația de a purta ecusoanele pe toată durata prezenței în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din școală;

13.3. Dacă este solicitat un cadru didactic care este la oră în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;

13.4. Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea cadrelor didactice;
- b) la ședințele/consultațiile cu părinții organizate de școală;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali;

## 14. ACCESUL REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIEI

Accesul reprezentanților mass-mediei este permis în perioada programului școlar, respectând următoarele condiții:

14.1. anunță telefonic în prealabil secretariatul unității școlare la numărul 0235415412 sau unul din directorii școlii sau anunță prin email, fax intenția de a intra în școală

14.2. Intră prin unul din cele două puncte de acces: strada N. Bălcescu nr 11 sau strada N. Iorga

14.3. Va fi condus la directori de către profesorul de serviciu

14.4. Nu va avea asupra sa obiecte considerate periculoase pentru integritatea fizică a personalului școlii și a elevilor.

14.5. Nu va folosi un limbaj și un comportament agresiv față de personalul școlii și elevi.



Colegiul Național „Gh. Roșca Codreanu”, Bârlad	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina <b>9 / 11</b>

### 15. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Responsabilități:

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Profesorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea acestei proceduri;
- Serviciul secretariat si serviciul financiar-contabil;
- Bibliotecar ;
- Personalul administrativ;
- Paznici.

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	<b>Comisia CEAC</b>	<b>E</b>				
2.	<b>Responsabil CEAC</b>		<b>V,Av</b>			
3.	<b>DIRECTOR</b>			<b>A</b>		
4.	<b>Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic</b>				<b>Ap</b>	
5.	<b>Secretar</b>					<b>Ah</b>

Colegiul Național „Gh. Roșca Codreanu”, Bârlad	Procedura operațională  „ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina <b>10 / 11</b>

## 16. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea procedurii	9
10.	Cuprins	10

Colegiul Național „Gh. Roșca Codreanu”, Bârlad	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina <b>11 / 11</b>

## **ANEXA NR.1**

### **LA PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ**

#### **Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală**

- (1) Fiecare cadru didactic din scoala are sarcina de a se achita de sarcinile de profesor de serviciu;
- (2) De planificarea si organizarea serviciului pe scoala al cadrelor didactice se va ocupa Comisia de realizare a orarului, iar responsabilul comisiei va realiza graficul si îl va afișa, la loc vizibil, în unitatea de învățământ.
- (3) Cadrul didactic de serviciu pe scoala, vine cu 10 minute mai devreme de începerea efectivă a serviciului;
- (7) Asigura accesul controlat în școală pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;
- (8) Verifică să fie toate cataloagele la final de cursuri pentru cele două schimburi;
- (9) Verifică respectarea accesului în curtea școlii și în incinta clădirii școlii prin punctele stabilite de procedură;
- (10) Interzice accesul oricărei persoane care nu se încadrează în cazurile stabilite de procedură;
- (11) Anunța orice incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ la numărul de urgență, după informarea prealabilă a conducerii școlii și cu acordul acesteia;
- (12) Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la școală sau anunță persoana vizitată să meargă la locul de așteptare;