 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 1 / 30
		Exemplar nr. 1

Nr 5322/03.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT – ANȘCOLAR 2024-2025 CLASELE LICEALE LOCAȚIE CALEA BUCUREȘTILOR NR. 222C

PERIOADA DE APLICARE :

Începând cu **septembrie 2024**

Se modifică și se completează conform actelor normative ce vor fi elaborate și implementate de către ME

Ediția I

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 2 / 30 Exemplar nr. 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.	Elaborat	Prof. Hera Viorica Prof. Ciobanu Cerasela Liliana Prof. Marmandiu Carmina	Echipea managerială		
2.	Avizat	Prof. Chircă Mihaela	Coordonator CEAC		
3.	Aprobat	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	Conducător entitate		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
1	2	3	4	5
1.	Ediția I			
	Revizia 1			
	Revizie 2			

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	VIORICA HERA		
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	CHIRCĂ MIHAELA		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	GHEORGHE MIRELA		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 3 / 30
		Exemplar nr. 1

Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă 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 și/sau entității publice.
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1 Pag. 4 / 30 Exemplar nr. 1

		furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
13.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
14.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX -XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

1. Scop

Procedura a fost elaborată pentru:

- Stabilirea metodologiei privind accesul în unitate a elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ, a părinților;
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii;
- Respectarea cadrului legal al accesului elevilor în școală la orele de curs

Procedura urmărește:

- respectarea cadrului legal în vigoare;
- prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală;
- creșterea gradului de siguranță în Liceul Teoretic Ioan Petruș Otopeni.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică elevilor, părinților, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul Liceului Teoretic Ioan Petruș Otopeni, persoanelor străine **cu caracter de vizitatori**.

Procedura se aplică de către toate departamentele din cadrul Liceului Teoretic Ioan Petruș Otopeni

3. Documentele de bază:

- Legea învățământului nr. 198/2023, completările ulterioare;
- Legea nr.35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ROFUIP – aprobat prin ordinal ME nr 5726/2024
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- Legea nr. 61/1991 a fost republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 77 din 31 ianuarie 2011- Data intrării în vigoare : 7 februarie 2014
- Ordinul nr. 3694 privind structura anului școlar 2024-2025
- Acte normative ce vor fi elaborate și implementate de către ME

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1 Pag. 5 / 30 Exemplar nr. 1

4. Descrierea procedurii:

- Asigurarea pazei unității de învățământ de către firma privată.
- Conducerea unității de învățământ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și bunurilor.
- Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ (Extras din plan – Anexa nr. 9) prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Personalul școlii elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- Comitetul de părinți sprijină unitatea de învățământ în asigurarea siguranței civice a tuturor elevilor.

Personalul de pază

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 conform Planului de pază al unității de învățământ (Extras din plan – Anexa nr. 9).

Agentul de pază

- verifică identitatea persoanelor străine care dețin aprobare, pe baza unor motive întemeiate în instituție și le înmânează ecusoane de vizitatori;
- înregistrează la punctul de control numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor/părinților;
- supraveghează poarta de acces a unității de învățământ.

Notă:

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

Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.

- Toate persoanele din afara unității care intra în școală sunt legitimate de personalul de pază care înregistrează datele din B.I/C.I (seria, numărul) în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul unității școlare.
- Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri, directorul unității/profesorul de serviciu solicită intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente care au comportament vădit agresiv, conducând la perturbarea procesului instructiv-educativ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1 Pag. 6 / 30 Exemplar nr. 1

I. CĂILE DE ACCES ÎN CURTEA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

POARTĂ ACCES GENERAL - pentru toate tipurile de vizitatori

INTRARE 1 - ACCES PERSONAL este destinată personalului unității de învățământ în baza ecusonului/cartei de acces

INTRARE 2 - ACCES ELEVI este destinată accesului elevilor claselor liceale sub supravegherea agentului de pază

PARTER

DIMINEAȚĂ	XI U1, XIR
DUPĂ-AMIAZĂ	XU1, XU2, XR

ETAJ I

DIMINEAȚĂ	XIU2, XII U1, XIU2, XIIR
DUPĂ-AMIAZĂ	IXU1, IXU2, IXR

ETAJ II

LABORATOR INFORMATICĂ
VESTIAR ELEVI BĂIEȚI/FETE

I. 1. Accesul personalului în unitatea de învățământ

Accesul cadrelor didactice și al personalului tehnico-administrativ se face în baza unui ecuson *cu semnele distinctive ale Liceului Teoretic Ioan Petruș cu semnătura directorului unității și a cartei de acces.*

Personalul administrativ poartă uniformă de lucru de variate culori, în funcție de graficul prestabilit.

Accesul personalului unității de învățământ se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, respectiv doar **poarta ACCES GENERAL** (parcare pentru mașinile cadrelor didactice): *este destinată accesului cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului administrativ /inspectorilor școlari/reprezentanților autorităților locale.*

I. 2. Accesul elevilor într-o stare de sănătate corespunzătoare în unitatea de învățământ

La ușa de acces a elevilor se află un agent de pază desemnat de firma care asigură paza și protecția unității de învățământ.

Pentru Accesul în curtea unității de învățământ **este deschisă Poarta Acces general**
Această poartă este închisă la terminarea cursurilor .

Accesul elevilor la activitățile didactice este permis doar pe calea de acces prestabilită.

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1 Pag. 7 / 30 Exemplar nr. 1

Este permis accesul elevilor într-o stare de sănătate corespunzătoare, respectiv, numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc).

În timpul pauzelor, holurile/traseul de acces al elevilor este supravegheat de către profesorii de serviciu.

Elevii așteaptă profesorul în sala de clasă .

Intrarea și ieșirea, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător.

Este STRICT INTERZIS accesul în curtea și incinta unității școlare cu trotinete, skateboard, longboard, role, trotinete electrice etc.

Accesul cu biciclete în curtea unității se realizează pe propria răspundere, utilizând zonele special amenajate, bicicletele fiind asigurate cu sistem de închidere.

Plecarea din unitatea de învățământ

Părăsirea incintei unității de învățământ de către elevi la terminarea programului, se face exclusiv prin zonele stabilite.

Părăsirea unității de învățământ de către elevi în timpul cursurilor este STRICT INTERZISĂ.

În cazuri excepționale și urgente , elevii pot părăsi unitatea pe timpul desfășurării cursurilor astfel :

- DOAR la solicitarea scrisă a părinților, pentru motive foarte bine întemeiate și dovedite, solicitare aprobată de către conducerea unității școlare;

- DOAR pe baza unui bilet de învoire din partea cadrelor didactice (care își asumă învoirea elevului) în care este menționat motivul învoirii și numele părintelui cu care s-a luat legătura și care și-a dat acceptul părăsirii incintei școlii.;

Plecarea elevilor din unitatea de învățământ pentru a participa la diverse tipuri de activități, se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul unității școlare. Cadrul didactic însoțitor are asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de securitatea elevilor pe toată durata activității. Se realizează instruirea elevilor și se solicită acordul scris al părinților. (Anexa nr. 5)

Toate activitățile educative școlare și extrașcolare se desfășoară conform unei proiectări cuprinzând: tema activității, grupul țintă, scopul, obiectivele, finalitățile, resursele implicate (umane, materiale și financiare), beneficiar, responsabil activitate, parteneri, interval orar/perioada. (Anexa nr. 6)

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1 Pag. 8 / 30
		Exemplar nr. 1

I. 3. Accesul vizitatorilor în unitatea de învățământ

Înscrierea vizitatorilor (părinți, tutori legali etc) se face în Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor.

Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți sau alți însoțitori) este permis **DOAR** pentru SEDINȚELE CU PĂRINȚII/CONSULTAȚII CU ÎNVĂȚĂTOR SAU DIRIGINTE aprobate de către directorul unității de învățământ conform unui tabel realizat de către diriginți. (Anexele nr. 8 și nr. 9)

Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ este permis **DOAR** pentru audiențe cu directorii PROGRAMATE prin email și **APROBATE** în prealabil de către conducerea unității de învățământ respectându-se programului stabilit și pentru compartimentul Secretariat cu respectarea strictă a programului de lucru cu publicul.

Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ conform documentelor depuse la secretariatul unității.

I.3.1 Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și clădirile unității de învățământ, conform art. 223, alin. 2 din Legea 198 din 04.07.2023 este permis în următoarele cazuri:

Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității și planul de pază al unității, 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;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Persoanele/ Părinții/tutorii legali/ care au primit în prealabil aprobarea pentru acces unitate pentru audiențe directori/depunere acte compartimente **respectă programul de audiențe al directorilor și programul de lucru cu publicul al compartimentelor secretariat/administrativ/informatizare/contabilitate.**

Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Este interzis accesul în sălile de clasă al agenților economici pentru a-și promova direct elevilor ofertele.

Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc) - vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității – punct de control – poarta nr. 1, și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de director, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neîmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1 Pag. 9 / 30 Exemplar nr. 1

Personalul delegat va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ. Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor – *anexa nr.3 la procedura operațională*.

După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia. Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din unitate. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de către conducerea unității, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Unitatea de învățământ stabilește locul în care părinții sau reprezentanții legali pot aștepta ieșirea de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și informează elevii și părinții (reprezentanții legali) despre aceasta.

1.3. 2 Pentru a asigura un cadru optim de desfășurare a întregii activități din unitate, conducerea unității de învățământ ia toate măsurile necesare pentru a se interzice

- accesul în incinta unității a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba liniștea și ordinea;
- accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța elevilor și a angajaților;
- accesul cu publicații având caracter politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri.
- persoanele/părinții care au aprobare pentru acces în școală (ședințe, audiențe, depunere sau ridicare documente) au obligația să se legitimeze la intrarea în școală și să aștepte în locul special destinat;
- în cazul părinților divorțați care doresc învoirea elevilor, trebuie să facă dovada că au custodia definitivă a acestuia prin hotărâre judecătorească;

I. 4. Accesul partenerilor in cadrul unității de învățământ

Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc și pentru reprezentanții instituțiilor partenere, cum ar fi Poliția Otopeni, Biserica Otopeni, Biroul de siguranță școlară. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu primesc legitimație de vizitatori.

Vizitele acestora sunt anunțate în prealabil și înscrise în programul de lucru al directorilor. În cazul vizitelor în cadrul sălilor de clasă aceștia sunt însoțiți de către directori/personal desemnat și aceștia sunt prezentați elevilor de către director/diriginte/învățător/profesor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1 Pag. 10 / 30 Exemplar nr. 1

II. Responsabilități:

II. 1. Conducerea unității de învățământ

- ▶ Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- ▶ Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a 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 școlii;
- ▶ Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- ▶ 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 jandarmi și inspectoratul școlar 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 acesteia.
- ▶ Interzice ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la cadrul didactic un bilet de învoire; profesorul va trece într-un registru special motivul învoirii, iar elevul va semna.

II. 2. Cadrele didactice au responsabilitatea

- ▶ Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin în calitate de profesor de serviciu/de permanență;
- ▶ Să informeze, în regim de urgență conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia;
- ▶ Să interzică prezența agenților economici în sălile de clasă pentru promovarea propriilor oferte;
- ▶ În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot duce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, informează cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- ▶ Conducerea unității, educatorii/învățătorii/institutorii/profesorii diriginți organizează și realizează instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1 Pag. 11 / 30 Exemplar nr. 1
Liceul Teoretic "Ioan Petruș"		

II.3. Profesorii de serviciu

Asigurarea serviciului pe școală

În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală/de permanență al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. (respectă atribuțiile profesorului de serviciu/permanență – Anexa nr 10-extras din Regulamentul de ordine interioară și art. 47 din ROFUIP nr. 5726/2024)

- ▶ Persoanele desemnate responsabile cu serviciul pe școală verifică permanent dacă se efectuează serviciul pe școală, consemnează în scris directorului unității neîndeplinirea atribuțiilor, în caz contrar, făcându-se răspunzător de toate evenimentele monitorizate.
- ▶ Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu/de permanență, conform graficului stabilit de responsabilii cu serviciul pe școală/de permanență, având obligația să verifice poziția pe care o ocupă conform tabelului afișat în cancelarii, pe holuri și pe grupul de cadre didactice
- ▶ Pe parcursul pauzelor, profesorii de serviciu pe școală supraveghează ieșirea și intrarea elevilor din/în clase, precum și comportamentul elevilor.
- ▶ Profesorii de serviciu iau act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la R.O.F și încearcă rezolvarea lor operativă.
- ▶ Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii.
- ▶ Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.
- ▶ Se asigură că nicio persoană străină școlii nu se află în incintă sau în curtea acesteia
- ▶ Verifică prezența profesorilor la ora și asigură prin serviciul de permanență- suplinirea profesorilor absenți
- ▶ Au în vedere siguranța cataloagelor, verificând existența acestora la începutul și sfârșitul programului.
- ▶ Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea unității

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 12 / 30 Exemplar nr. 1

Formulare

Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.	I						
2.	I						
3.							

Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data Intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

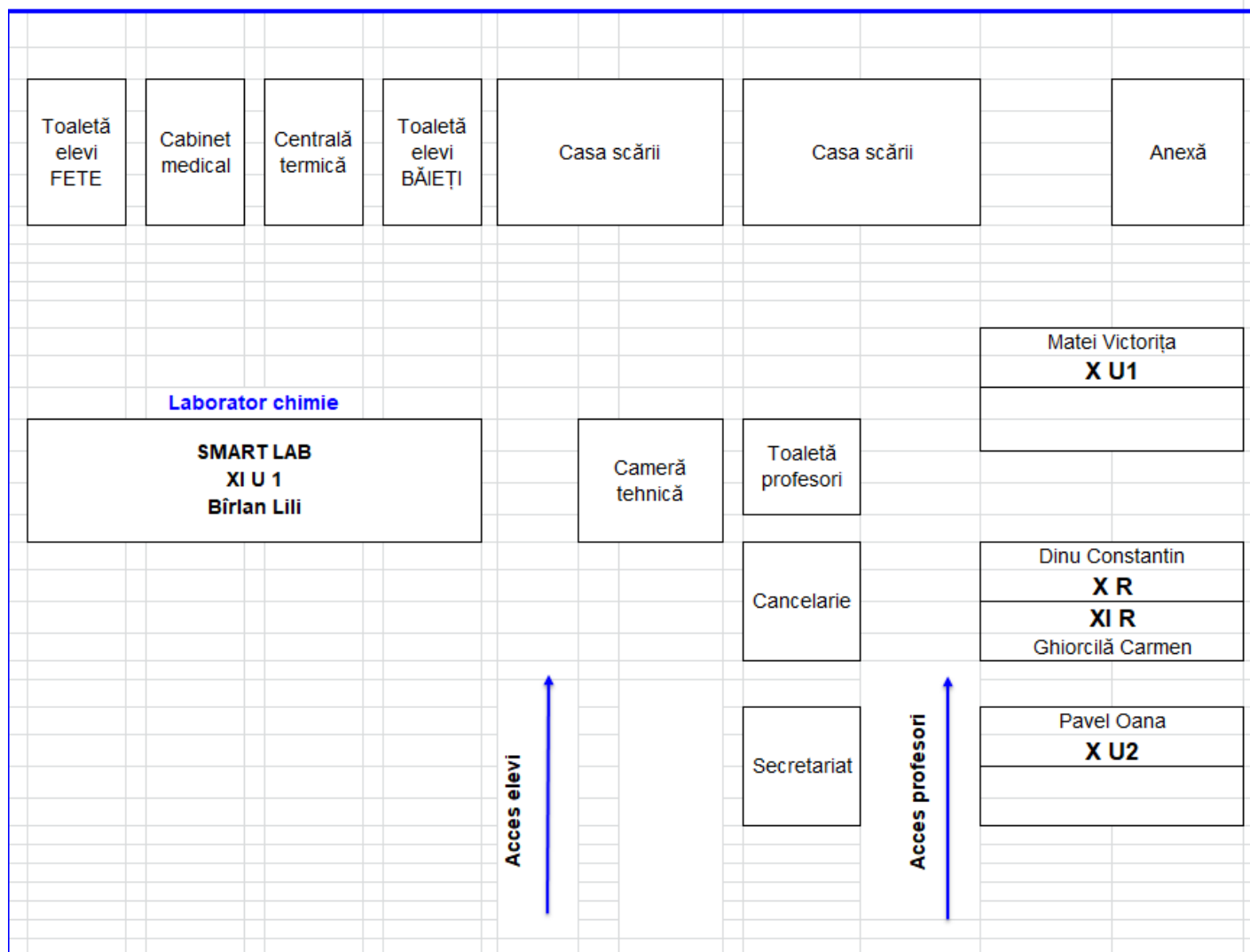
MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 13 / 30
		Exemplar nr. 1

Anexe

Anexa 1 – Repartizarea sălilor de clasă 2024-2025

REPARTIZAREA CLASELOR ÎN LICEU CLĂDIRE NOUĂ - AN ȘCOLAR 2024 - 2025

* PARTER *



STR. CALEA BUCUREȘTILOR NR. 222 C

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 14 / 30
		Exemplar nr. 1

Anexa 2 – Repartizarea sălilor de clasă 2024-2025

REPARTIZAREA CLASELOR ÎN LICEU CLĂDIRE NOUĂ - AN ȘCOLAR 2024 - 2025

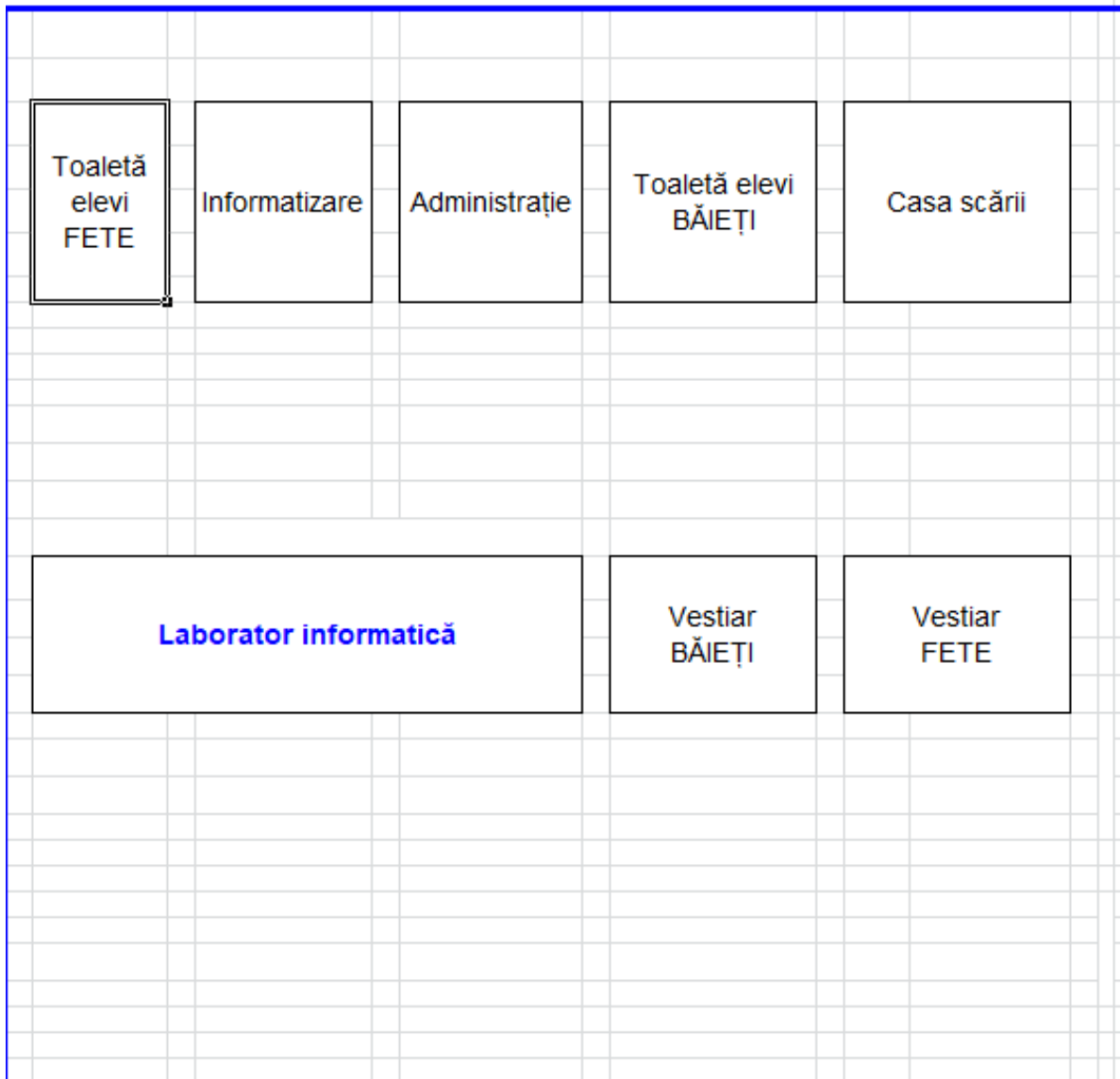
* ETAJ I *

Toaletă elevi FETE	Cabinet psihologie	Oficiu	Toaletă elevi BĂIEȚI	Casa scării	Casa scării	Vestiar femei de serviciu
						Chircă Mihaela IX U1 XII U1 Herman Delia
	Laborator fizică					
	XI U 2 Sibiceanu Aurelia			Contabilitate	Biblioteca	Toaletă profesori
						Ciobanu Cerasela IX R XII R Mamaua Mariana
		□			Director	
					Director adjunct	Avram Cosmina IX U2 XII U2 Preotul Diana
STR. CALEA BUCUREȘTILOR NR. 222 C						

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1 Pag. 15 / 30 Exemplar nr. 1
Liceul Teoretic "Ioan Petruș"		

REPARTIZAREA CLASELOR ÎN LICEU CLĂDIRE NOUĂ - AN ȘCOLAR 2025 - 2025

* ETAJ II *



STR. CALEA BUCUREȘTILOR NR. 222 C

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 16 / 30 Exemplar nr. 1

Anexa 3 – Program școlar

Nr. 5334/03.09.2024

Aprobat în C.A din 03.09.2024

Program școlar
LICEUL TEORETIC IOAN PETRUȘ, OTOPENI

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL CLASELOR a IX-a și a X-a

ORA 1	12:00 – 12:50
PAUZA	12:50 – 13:00
ORA 2	13:00 – 13:50
PAUZA	13:50 – 14:00
ORA 3	14:00 – 14:45
PAUZA	14:45 – 15:00
ORA 4	15:00 – 15:50
PAUZA	15:50 – 16:00
ORA 5	16:00 – 16:50
PAUZA	16:50 – 17:00
ORA 6	17:00 – 17:50
PAUZA	17:50 – 18:00
ORA 7	18:00 – 18:50

PROGRAMUL DE FUNCTIONARE AL CLASELOR a XI-a și a XII-a

ORA 1	8:00-8:50
PAUZA	8:50-9:00
ORA 2	9:00-9:50
PAUZA	9:50-10.00
ORA 3	10:00-10:45
PAUZA	10:45-11:00
ORA 4	11:00-11:50
PAUZA	11:50-12:00
ORA 5	12:00-12:50
PAUZA	12:50-13:00
ORA 6	13:00-13:50
PAUZA	13:50-14:00
ORA 7	14:00-14:50

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 17 / 30 Exemplar nr. 1

Anexa 4 – Model registru evidență

Nr. crt.	Nr. auto	Numele și prenumele conducătorului auto sau delegatului	Seria și numărul actului de identitate	Destinația	Ora sosirii	Ora plecării	Nr. avizului sau facturii	Obs.

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Cod: PO-CEAC-173
		Revizia: 1
		Pag. 18 / 30
		Exemplar nr. 1

Anexa nr 5

APROBAT,
DIRECTOR,
PROF. HERA VIORICA

DEPLASARE ELEVI PENTRU ACTIVITATE EDUCATIVĂ /EXTRAȘCOLARĂ

TEMA ACTIVITĂȚII :

PERIOADA DE DESFĂȘURARE :

INTERVAL ORAR :

GRUPUL-ȚINTĂ : tabel cu numele și prenumele elevilor elevilor

ORGANIZATOR/RESPONSABIL ACTIVITATE :

SEMNĂTURA ORGANIZATOR /RESPONSABIL ACTIVITATE

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 19 / 30 Exemplar nr. 1

Anexa nr 6

APROBAT,
DIRECTOR,
PROF. HERA VIORICA

PROIECTARE ACTIVITATE EDUCATIVĂ ȘCOLARĂ ȘI EXTRAȘCOLARĂ

TEMA ACTIVITĂȚII :

GRUPUL-ȚINTĂ :

SCOPUL :

OBIECTIVELE :

FINALITĂȚILE :

RESURSE IMPLICATE (umane/materiale/finaciare, daca e cazul) :

BENEFICIAR :

RESPONSABIL ACTIVITATE :

PARTENERI :

PERIOADA DE DESFĂȘURARE :

INTERVAL ORAR :

NUME ȘI SEMNĂTURA RESPONSABIL ACTIVITATE

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Cod: PO-CEAC-173
		Revizia: 1
		Pag. 20 / 30
		Exemplar nr. 1

Anexa nr 7

APROBAT,
DIRECTOR,
PROF. HERA VIORICA

TABEL NOMINAL PARTICIPANȚI ȘEDINȚĂ CU PĂRINȚII

CLASA _____

DATA : _____

INTERVAL ORAR : _____

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE ELEVULUI	NUMELE SI PRENUMELE PĂRINTELUI

NUME ȘI PRENUME ÎNVĂȚĂTOR/DIRIGINTE

SEMNĂTURA ÎNVĂȚĂTOR/DIRIGINTE

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Cod: PO-CEAC-173
		Revizia: 1
		Pag. 21 / 30
		Exemplar nr. 1

Anexa nr 8

APROBAT,
DIRECTOR,
PROF. HERA VIORICA

TABEL NOMINAL PARTICIPANȚI CONSULTAȚII CU PĂRINȚII

CLASA _____

DATA : _____

INTERVAL ORAR : _____

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE ELEVULUI	NUMELE SI PRENUMELE PĂRINTELUI

NUME ȘI PRENUME ÎNVĂȚĂTOR/DIRIGINTE

SEMNĂTURA ÎNVĂȚĂTOR/DIRIGINTE

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 22 / 30 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 9

EXTRAS PLAN DE PAZĂ

- execută paza obiectivului în zona punctui de acces, cu misiunea de a preveni patrunderea în obiectiv a persoanelor neautorizate, precum și sustragerea de bunuri din obiectiv;
- procedee de paza: observarea, ascultarea, patrularea, legitimarea, controlul bagajelor;
- nu permite accesul elevilor;
- permite accesul în curtea obiectivului numai a autovehiculelor care au primit aprobarea conducerii instituției;
- intervine cu tact și diplomație pentru aplanarea eventualelor conflicte care pot apărea;
- intervine pentru prevenirea și stoparea situațiilor care pot pune în pericol integritatea persoanelor aflate în sectorul de activitate;
- nu permite escaladarea gardurilor din interior sau exterior, iar în caz contrar legitimează și reține aceste persoane până la sosirea forțelor de ordine;
- legitimează toate persoanele străine care solicită accesul în perimetrul obiectivului și sună la secretariat pentru obținerea aprobării de acces. Persoanelor care primesc aprobare le înmânează „Ecuson de vizitator”, ecuson pe care îl recuperează la plecarea acestora;
- permite intrarea în incinta obiectivului persoanelor care au primit aprobare de la conducătorul obiectivului, însoțite de un angajat, după ce au fost consemnate în registrul special datele de identificare a acestora și ora intrării;
- execută paza în exterior iar în caz de intemperii pot executa supravegherea sectorului de paza din holul de la intrare;
- răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în instituție;
- nu poartă discuții cu nicio persoană decât cele strict legate de natura serviciului;
- în cazul refuzului de a se legitima, a fi înregistrate și încearcă să intre cu forța, agentul de securitate cere sprijinul celorlalți colegi și cooperează cu lucrătorii de Poliție și Jandarmerie în conformitate cu prevederile Legislației în vigoare;
- deschide și deschide poarta la începerea programului de lucru și închide/închide poarta la sfârșitul programului;
- permite accesul părinților la ședințele cu părinții/consultații cu diriginte/învățător pe baza tabelului nominal aprobat de conducerea instituției;
- nu permite accesul persoanelor însoțite de câini, cu arme, substanțe periculoase, stupefiante, alcool, publicații cu caracter obscen/provocator;
- nu permite aruncarea niciunui obiect peste gardul obiectivului de paza.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 23 / 30 Exemplar nr. 1

CAPITOLUL V

LEGĂTURA ȘI COOPERAREA CU ALTE ORGANE CU ATRIBUȚII DE PAZĂ A OBIECTIVULUI, BUNURILOR, VALORILOR ȘI PROTECȚIA PERSOANELOR

Pentru rezolvarea unor situații nedorite ce se pot ivi (incendii, atac asupra obiectivului, tulburarea liniștii și ordinii publice, prinderea în flagrant a unor persoane) legătura cu alte organe și forțe se va face astfel:

- alarmarea întregului personal al societății se face prin: voce și telefoanele mobile de serviciu;
- cooperarea cu organele de Poliție ale Municipiului Otopeni, Pompierii militari sau Salvarea se va face prin SNUAU la numărul de telefon 112;
- întocmirea procesului verbal de constatare (conform modelului).

CAPITOLUL VI

MODUL DE ACȚIUNE ÎN DIFERITE SITUAȚII

1. ATACURI CU MÂNA ÎNARMATĂ:

A. În cazul unui atac armat cu acțiune directă, fără luare de ostatic:

- sesizează poliția prin SNUAU 112, furnizând semnalmente autorului/autorilor;
- anunță conducătorul unității;
- solicită sprijin la dispeceratul de monitorizare a sistemului de alarmare;
- încearcă rezolvarea formală a cererilor autorilor, până la sosirea forțelor de ordine;
- în limita posibilităților, aplică măsuri de protecție și/sau evacuare a personalului aflat în zonele neafectate și de limitare a pierderilor;
- după plecarea autorilor asigură prin încuiere ușa sau poarta de acces;
- aplică măsuri pentru conservarea urmelor din câmpul infracțional;
- la sosirea forțelor de ordine informează despre incident și se conformează dispozițiilor acestora;

B. În cazul unui atac armat cu luare de ostatic:

- Acțiunea agentului se circumscrie priorității vieții și integrității persoanelor, fără să determine reacții violente ale agresorilor.
- agentul de securitate procedează similar pct. A, în condițiile în care este posibil și fără să și pună în pericol viața și integritatea personală sau a ostaticilor;
- se conformează indicațiilor autorilor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 24 / 30 Exemplar nr. 1

2. ATACURI CU ACȚIUNE INDIRECTĂ:

Descoperirea unui colet/geantă/bagaj părăsite ce pot fi suspecte de a conține materiale explozibile ori primirea unei amenințări de plasare a unui dispozitiv cu explozibil, se procedează astfel:

- se identifică geanta/coletul/bagajul suspect, delimitează zona fără să atingă/deplaseze bagajul și îndepărtează persoanele din zonă;
- anunță beneficiarul/proprietarul clădirii;
- solicită prin SNUAU 112 intervenția echipelor poliției și a structurilor specializate autorizate (echipe pirotehnice, poliție, pompieri, salvare etc.);
- deconectează/închide instalațiile de energie electrică, de gaze și apă din clădire;
- indică pirotehniștilor locul în care se află coletul suspect, iar în cazul amenințării telefonice prezintă conținutul mesajului și acordă sprijin acestora.

În cazul anunțului telefonic cu plasarea unor dispozitive explozive se reține și notează mesajul primit cât mai exact posibil și eventual alte detalii privind accentul, intonația, sunete ambientale etc.

3. PĂTRUNDEREA FĂRĂ DREPT ÎN OBIECTIV SAU FORȚAREA ACCESULUI ÎN OBIECTIV

Agentul de securitate acționează astfel:

- inspectează zona pentru a identifica cauza declanșării alarmei, iar în cazul depistării suspecților în flagrant, procedează la prinderea acestora;
- sesizează prin SNUAU 112 poliția și apoi telefonic conducătorul unității/dispeceratul societății specializate (unde e cazul);
- dacă persoanele suspecte nu se conformează somației sau devine violent, procedează la imobilizare, folosind mijloacele din dotare, conform prevederilor legale;
- reține și inventariază bunurile sau valorile sustrate;
- delimitează câmpul infracțional, conservă urmele și identifica eventualii martori;
- șeful de obiectiv informează conducerea societății prezentând evenimentul și acțiunile întreprinse;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 25 / 30 Exemplar nr. 1

- întocmește procesul verbal de constatare (conform modelului) și preda făptuitorii poliției.

Spray-ul iritant lacrimogen se va folosi numai pentru împiedicarea și neutralizarea infractorului, respectiv asupra persoanelor agresive care ataca agentul de securitate sau asupra altor persoane care:

- întreprind acțiuni care pun în pericol viața sau integritatea corporală a agentului de securitate ori a altor persoane;
- încearcă să patrundă, sau au pătruns în obiectivul pazit, periclitanț securitatea obiectivului;

Se interzice folosirea spray-urilor iritant-lacrimogene împotriva următoarelor categorii de persoane:

- ✓ femei vizibil gravide;
- ✓ persoane cu semne vizibile de invaliditate;
- ✓ copii.

Intrebuințarea acestora în acțiunea de imobilizare a persoanelor agresive nu se va face în spații închise.

Bastoanele din cauciuc sau tip tomfe pot fi folosite atunci când procedele de luptă corp la corp nu au dat rezultatele scontate ori mijloacele de atac ale agresorilor nu pot fi anihilate în alt mod.

Se va folosi ca mijloc de neutralizare, intimidare, împiedicare și imobilizare.

Loviturile cu tomfa vor fi aplicate numai după somatie exclusiv în zona membrelor superioare și inferioare.

Tomfa trebuie folosită strict în limitele necesității de neutralizare a persoanelor agresive, ca mijloc de apărare pentru a para loviturile agresorului, sau pentru a scăpa din mainile agresorului.

Se interzice cu desăvârșire folosirea bastoanelor din cauciuc sau tip tomfe împotriva copiilor sau femeilor, cu excepția cazurilor în care acestea infaptuiesc un atac armat sau în grup care pune în pericol viața sau integritatea corporală a agentului sau a persoanelor ce se afla în obiectiv

4. ATAC TERORIST

Prin atac terorist se înțelege totalitatea acțiunilor întreprinse cu violență sau mână înarmată de un infractor sau grup, asupra personalului punctului de lucru în vederea sustragerii de valori, distrugerii de bunuri și instalații ori sechestrării de persoane.

Atribuțiile personalului de pază sunt următoarele:

- comunică pe scurt evaluarea preliminară a situației (locul atacului, efectivele și dotarea tehnică a atacatorilor) altor forțe de ordine și conducerii unității și declanșează sistemul de alarmă ;
- dacă este posibil intervine pentru contracararea atacului, folosind eficient tehnicile de luptă specifice ;
- participă la acțiunea operativă a personalului firmei, poliției sau altor forțe de ordine ce intervin, subordonându-se direct celui mai mare în funcție sau comandantului forței de poliție ce intervine;
- în momentul intervenției forțelor de ordine venite în ajutor are obligația de a delimita strict grupul de infractori față de alte persoane neimplicate în cazul accidentului;
- imediat după respingerea atacului terorist va anunța conducerea societății de pază despre situația existentă;
- contactează imediat:

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 26 / 30 Exemplar nr. 1

- pompierii în cazul existenței unui incendiu ca urmare a atacului;
- salvarea în cazul existenței unei persoane rănite ca urmare a atacului;
- organele de poliție, conform legii;
- consemnează evenimentul în documentele de evidențiere a activității de pază specificând ora, numărul atacatorilor, semnalmentele acestora, modul de acțiune și acțiunile întreprinse de personalul de pază.

5. ÎNCERCAREA DE SUSTRAGERE DE BUNURI MATERIALE, VALORI MONETARE SAU DOCUMENTE

Atribuțiile personalului de pază sunt următoarele:

- se deplasează urgent la locul respectiv, eventual împreună cu alte forțe de ordine cu care colaborează, intervine pentru stoparea acțiunii de sustragere, imobilizând și predând autorii organelor de poliție;
- contactează conducerea societății și comunică evenimentul, solicitând la nevoie și intervenția altor forțe de ordine din zonă, întocmind un proces verbal de constatare;
- informează conducerea societății, prezentând evenimentul și acțiunile întreprinse;
- consemnează evenimentul în documentele de evidențiere a activității, menționând data, ora, locul, descrierea evenimentului datele infractorului, modul de acțiune al acestora, cantitatea de bunuri materiale, valori sau tipul documentelor sustrate.

6. INCENDIU, CALAMITĂȚI NATURALE, MANIFESTĂRI TURBULENTE ÎN ZONA OBIECTIVULUI, DEFECTIUNI ALE INSTALAȚIILOR ELECTRICE, TEHNICE, SANITARE ȘI DE PROTECȚIE

În caz de **incendiu**, personalul de pază procedează astfel:

- identifică zona afectată și încearcă stingerea sau limitarea propagării focului;
- anunță prin SNUAU 112 pompierii;
- anunță beneficiarul – responsabilul cu securitatea fizică , care la rândul său mobilizează personalul necesar pentru lichidarea evenimentului;
- deconectează instalațiile de energie electrica si gaze din zona;
- evacuează persoanele din obiectiv si intervine pentru localizarea, limitarea, sau stingerea incendiului;
- restricționează accesul persoanelor în obiectiv/zona afectată;
- după sosirea pompierilor militari, personalul existent va acționa sub comanda acestora, contribuind la lichidarea evenimentului;
- se vor lua măsuri de salvare a bunurilor, documentelor și valorilor deținute în obiectiv, prin scoaterea acestora din zona incendiului;
- în cazul existenței unor persoane rănite, ajută la deplasarea acestora în afara zonei incendiului acordându-le primul ajutor și anunțând salvarea la tel. 112;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 27 / 30 Exemplar nr. 1

În cazul **manifestărilor turbulente** care afectează activitatea unității și pot duce la agresiunea vizitatorilor, elevilor sau a personalului obiectivului, agenții de securitate vor acționa astfel:

- sesizează SNUAU 112, dacă se comit fapte antisociale care lezează patrimoniul unității, accesul sau persoanele din unitate;
- anunță conducătorul unității și solicită sprijin dispeceratului societății de monitorizare;
- supraveghează discret participanții la manifestare și controlează accesul în unitate;
- avertizează elevii și salariații obiectivului să nu intre în contradicții care să instige manifestanții;

- personalul de pază va închide porțile de acces în incinta obiectivului și va intensifica paza și supravegherea obiectivului

În cazul producerii unor **calamități naturale** (cutremure de pământ, inundații, furtuni, căderi masive de grindină sau de zăpadă care provoacă mari daune materiale), personalul de pază are următoarele atribuții:

- anunță conducătorul unității și acționează potrivit instrucțiunilor primite;
- deconectează instalațiile de energie electrică, de apă și gaze din obiectiv puse în pericol;
- evacuează vizitatorii, elevii și personalul din obiectiv;
- participă la acțiuni de salvare sau acordare a primului ajutor persoanelor afectate;
- se adăpostesc într-un loc care să le asigure protecție și să le permită continuarea supravegherii obiectivului;
- înlătură urmările evenimentului și revenirea obiectivului la starea de normalitate.
- acționează cu calm evitând prin comportament instalarea stării de panică, păstrând ordinea în activitatea de evacuare a eventualelor persoane aflate în obiectiv, consemnează evenimentul în registru, specificând: data, ora, locul, cauzele și urmările inundației precum și acțiunile întreprinse.
- blochează căile de acces în obiectiv, pentru a evita sustragerile de bunuri materiale, valori monetare sau documente.

În cazul producerii unor **defecțiuni ale instalațiilor electrice, tehnice, sanitare și de protecție**, agenții de securitate vor acționa astfel:

- acționează pentru limitarea pierderilor cauzate de defecțiune și anunță conducătorul unității pentru a dispune alte măsuri;
- supraveghează instalațiile până la sosirea specialiștilor și intervin în caz de necesitate (unde este cazul).

Pentru defecțiuni ale sistemului de alarmare împotriva efracției anunță conducătorul unității și procedează potrivit indicațiilor primite.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 28 / 30 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 10

Conform Regulament de ordine interioară/intern (RI/ROI)

CAPITOLUL V

Îndatoririle cadrului didactic de serviciu/permanență

Art.91. În unitatea de învățământ se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul de permanență și serviciu pe școală al cadrelor didactice, conform unui grafic aprobat de Consiliul de administrație .

Art.92. Toate cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școala în zona în care este repartizat, conform graficului aprobat în cadrul CA .

Art.93. Cadrul didactic care își desfășoară serviciul atât dimineața cât și după amiaza își începe activitatea **cu cel puțin 15 minute** înainte de începerea orelor.

Art.94. Verifică **existența numerică a cataloagelor**, la începutul și sfârșitul programului; în cazul absenței unui catalog profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de efectuare a serviciului pe școală și să anunțe conducerea.

Art.95. Elevii au acces în școală conform Procedurii de acces din Anexa nr. 7 a RI.

Art.96. Îi va atenționa pe elevi, în pauze, cu privire la orice abatere sesizată. Le va atrage atenția să respecte măsurile igienico-sanitare .

Art.97. Va interveni dacă, pe durata pauzei, elevii rămași în clase au un comportament necorespunzător, anunțând dirigintele/învățătorul.

Art.98. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de permanență/de serviciu pe școală;
- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- c) învățătorii/institutorii/profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate.

Art.99. Cadrul didactic de serviciu va consemna evenimentele petrecute în timpul serviciului în registrul pentru serviciu.

Art.100. Serviciul pe școală/de permanență trebuie efectuat cu **maximă responsabilitate**, astfel

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Cod: PO-CEAC-173
		Revizia: 1
		Pag. 29 / 30
		Exemplar nr. 1

încât să fie preîntâmpinate incidentele dintre elevi sau eventualele accidente. Nefectuarea sau efectuarea deficitară serviciului pe școală sau a serviciului de permanent, atrage după sine sancționarea.

Art.101. Cadrul didactic este **RĂSPUNZĂTOR de siguranța elevilor în timpul pauzelor, în zona în care este repartizat conform graficului avizat de către director.**

Art.102. Profesorul de permanență are obligația de a verifica pe grupul de WhatsApp, numit „Cadre didactice”, dacă sunt cadre didactice absente, iar în cazul constatării lipsei unui cadru didactic, suplinește ora respectivă.

Art.103. Lipsa unui profesor și suplinirea orei se consemnează în registrul special de efectuare a serviciului pe școală.

Art.104. Personalul didactic de permanență pe oră, are obligația de a semna efectuarea serviciului în registrul special și de a consemna orice eveniment constat.

Art.105. Cadrul didactic care efectuează serviciul de permanență, conform graficului aprobat de director, semnează în registrul specific al profesorilor de serviciu și menționează intervalul orar, disciplina și clasa unde a suplini. **Nu se admit modificări ale graficului, fără aprobarea conducerii.**

Art.106. Ora suplimentară se consemnează și în condica de prezență (cu verde) pentru a fi plătită în cazul în care profesorul care a lipsit este în concediu medical.

Art.107. Dacă conducerea unității constată neefectuarea serviciului pe școală de către un cadru didactic, consemnează acest aspect în registru.

Art.108. Neefectuarea serviciului de permanență sau efectuarea defectuoasă, se monitorizează de către conducerea școlii și se sancționează prin micșorarea punctajului din Fișa de evaluare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-CEAC-173	Revizia: 1
		Pag. 30 / 30 Exemplar nr. 1

CUPRINS

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	2
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	3
Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3-4
Scopul procedurii	4
Domeniul de aplicare	4
Documente de referință aplicabile activității procedurale.....	4
Descrierea procedurii.....	5-10
Responsabilități.....	10-11
Formulare	12
Anexe.....	13-30