Nr. 2560/02.10.2025

Discutată în C.P. din : 09.10.2025
Aprobată în C.A. din : 09.10.2025

Director,

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Editia :1

Revizia:0

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	Prof. Mihalcea Onela	Responsabil CEAC	01.09.2025	
1.2.	VERIFICAT	Prof. Fliter Cristi	Director adjunct	01.09.2025	
	AVIZAT	Prof. Fliter Cristi Gabriel	Director adjunct	02.09.2025	
1.3	APROBAT	Prof. Cazacu Mirela Marinela	Director	02.09.2025	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR IN 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	01.09.2025

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 scolare, Statului de functii	

3.2	Informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	
3.3	Verificare	1	conducere	director		
3.4	Evidență	1	secretariat	secretar		
3.5	Arhivare	1	secretariat	secretar		
3.6	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; stabilirea modului in care se face accesul in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ/ ROFUIP 2024– ORDIN nr. 5726/ 2024. Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar si nedidactic și tuturor personelor care intră în incinta Liceului Teoretic „George Vâlsan” Făurei și a structurilor arondate acesteia.

4.1. Stabilește accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți și indirecți ai educației, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai institutiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanți ai autoritatii publice locale, instituții de cultura și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natura educațională;

4.2. Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai institutiilor care nu servesc actul educational;

4.3. Stabileste compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranta elevilor si personalului institutiei;

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 pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICABILITATE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică si se adreseaza pentru:

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

Comisia privind orarul/serviciul pe scoala si accesul in incinta scolii care funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de siguranta, Planului de paza si 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, parinti, alte persoane care au acces in scoala.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității

procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, parinti, reprezentanti comunitate locala, diriginti/invatatori/educatoare.

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administratie al Liceul Teoretic „George Vâlsan” Făurei, prin directorul unității deînvățământ 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.5726/2024;
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 orientăriișcolare 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.Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică; Comisia privind orarul/serviciul pe scoala si accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de pază si a prezentei proceduri.
6.5.Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;
6.6.Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, parinti, alte persoane care au acces in scoala.
6.7.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, parinti, reprezentanti comunitate locala, diriginti/invatatori/educatoare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI IN PROCEDURĂ

Procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;
Ediție : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
Revizie în cadrul unei ediții–actiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.
Acces - patrunderea in incinta unitatii de invatamant;
Vizitator – reprezentant legal, parinti, rude ale elevilor si personalului scolii, alte persoane (ISJ Brăila MEN, ARACIP etc.).

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala
A- aprobare
E- elaborare
V- verificare
Ap- aplicare

Av- avizare
Ah- arhivare
CP-consiliul profesoral
CA-consiliul de administrație

8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

1. Realizarea procedurii de acces în scoală se stabilește de către director, împreună cu responsabilii de structuri școlare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe scoală. Aceasta se avizează de CP și se aprobă de CA.
2. Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care intră în incinta spatiului școlar.

I. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „GEORGE VÂLSAN”

1. Accesul tuturor persoanelor se va face pe intrarea principală din strada Școlii nr. 3.
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; Părăsirea școlii până la finalul programului școlar se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului.
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.
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 aacestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
5. Pe timpul programului școlar, personalul de pază, precum și personalul nedidactic și profesorii de serviciu trebuie să cunoască și să respecte obligațiile ce le revin, fiind direct răspunzători 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 obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor imflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau băuturi alcoolice;
7. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea stabilită;
8. La începutul programului de școală, elevii intră în unitatea școlară până la ora 8,00.

9. Elevii care nu se află în clasă sunt consideraţi absenţi, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absența fiind motivată.
10. Porţile de intrare - ieşire din curţile şcolii vor fi deschise până la ora 8,00, la ora 12 şi după ora 14 – 15 , la finalul orelor de curs.
11. Accesul în şcoală după ora 20, precum şi în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii şcolii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spaţiul necesar, scopul activităţii, etc.)
12. Personalul de serviciu este obligat să cunoască si să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza si integritatea scolii, a bunurilor si valorilor încredintate, precum si pentru asigurarea ordinii si securitătii persoanelor în incinta unitătii de învătământ.
13. Accesul auto în curtea şcolii este interzis, cu excepția reprezentantilor ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, a vizitatorilor anunțați în prealabil, în conformitate cu ROI şi ROF (situații speciale, medicale/CES).

Structura Gradinița cu Program Normal Făurei

Accesul în Curtea grădiniței se face din strada Republicii, nr. 50. Părinții pot intra în unitatea de învățământ la venirea cu copiii, numai cu acordul educatoarelor. Copiii sunt preluați de la intrare de către personalul unității. Program 8-12.

Structura ŞCOALA CU CLASELE I - II, local C5

Programul de desfășurare a cursurilor în localul Școlii cu clasele I - II, se desfășoară într-un schimb.

Intervalul orar este 08,00-12,00. Intrarea elevilor se face de pe strada Republicii, nr. 48. Parinții elevilor au voie în curtea școlii, doar până la intrarea în școală. Copiii vor fi preluați de învățătoare şi personalul nedidactic. Ca excepție, vor intra în școală doar acei părinți a căror copii au nevoie de sprijinul lor, în situația în care sunt solicitați de către cadrul didactic.

II. ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA

1. Serviciul pe scoala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate sa îndeplinească acesta responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice deserviciu pe scoala supravegheaza elevii la intrarea si la iesirea din scoala, în timpul pauzelor și în curtea interioara, conform graficelor.
2. Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se va organiza de regula in zilele in care respectivul cadru didactic are mai putine ore in unitatea de invatamant. Se desemneaza cadre didactice de serviciu pe scoala pentru fiecare ciclu si structura pe perioada desfasurarii cursurilor, in intervalul orar: 8.00-15.00.

3. Graficele cu serviciul pe scoala sunt întocmite de catre persoana desemnată prin decizie si afișatela loc vizibil.
4. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite in ROF, Regulamentul Intern, respectiv cele prevazute si în această procedură, la Anexe.
5. Accesul reprezentantilor legali si a persoanelor care solicită acces în spatiul scolar se face numai pe intrarile principale, cu acordul cadrului didactic care asigură serviciul pe școală;
6. La sfârsitul zilei profesorul de serviciu va consemna în Registrul special evenimentul din timpul zilei, dacă este cazul.

III. ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE SI OBLIGATIILE ACESTORA)

1. Accesul în incinta clădirilor școlii dupa ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principală; Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu; Daca este solicitat un cadru didactic care este la oră în acea perioadă, se va astepta până la pauză;
2. Accesul părintilor în spatiul școlar este permis în urmatoarele cazuri:
   a) la solicitarea cadrelor didactice;
   b) la sedintele/consultatiile cu parintii organizate de scoală;
   c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implică relatia directă cu aceștia;
   d) la întâlnirile solicitate de părinti/reprezentant legal.
3. Personalul nedidactic răspunde de siguranța materialelor de curățenie aflate în custodie si are obligatia de a anunta conducerea scolii si cadrul didactic care asigura serviciul pe scoala in cazul oricarui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Responsabilitati:

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Profesorii si învățătorii de serviciu sunt direct responsabilii pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Serviciul secretariat si serviciul financiar-contabil;
- Bibliotecar si profesor laborant;
- Personalul de îngrijire, întreținere și pază din școală;

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Comisia CEAC	E				
2.	Responsabil CEAC		V,Av			

3.	DIRECTOR			A		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	Secretar					Ah

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 cuprizând 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	7
10.	Cuprins	8

ANEXA NR.1

LA PROCEDURA PRIVIND ACCESUL IN UNITATEA SCOLARA

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 conducerea scolii iar responsabilul comisiei va realiza graficul si îl va afisa, la loc vizibil, in unitatatea de invatamant.

(3) Cadrul didactic de serviciu pe scoala, vine cu 30 minute mai devreme de inceperea cursurilor si pleaca cu 30 minute mai tarziu dupa terminarea acestora;

Asigura accesul controlat in scoala pentru toate categoriile de vizitatori.

4. Monitorizeaza Registrul pentru evidenta accesului in spatiile scolii;
5. Verifica inchiderea portilor de acces in curtea scolii de catre personalul de serviciu in intervalul orar stabilit de procedura;
6. Verifica respectarea accesului in curtea scolii si in incinta cladirii scolii prin punctele stabilite de procedura;
7. Interzice accesul oricarei persoane care nu se incadreaza in cazurile stabilite de procedura;
8. Anunta orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoaneaflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a dreanja ordinea si linistea in institutia de invatamant la numarul de telefon afisat in acest scop, dupa informarea prealabila a conducerii scolii si cu acordul acesteia;
9. Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la scoala sau anunta persoana vizitata sa mearga la locul de asteptare;
10. Profesorul de serviciu va nota in Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii.