

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PAZA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR	Ediția: II Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 3 Nr. de ex. : - 1
	Cod: P.O. 56	Pagina 1 din
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PAZA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt	Elemente privind responsabili/ operațiunea	Numele și prenumele...	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Vlahopol Ștefania Luiza	Membru CEAC	01.09.2026	
2	Verificat	Borcea Laura Magdalena	Responsabil CEAC	01.09.2026	
3	Avizat	Crețu Roxana Elena	Responsabil SCIM	01.09.2026	
	Aprobat	Giubernea Roxana	Director	01.09.2026	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2	Conținut		17.09.2019
2.4	Revizia 3	Conținut		06.09.2020
2.5	Revizia 4	Conținut		07.09.2021
2.6	Revizia 5	Conținut	Actualizare conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL nr. 4183 din 4 iulie 2022	
2.7	Ediția II			
2.8	Revizia 0		Actualizare conform prevederilor Legii	01.09.2023

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PAZA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR	Ediția: II Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 3 Nr. de ex. : - 1
	Cod: P.O. 56	Pagina 2 din
		Exemplar nr.: 1

			Învățământului preuniversitar 198/2023	
2.9	Revizia I		Actualizare conform prevederilor ROFUIP 5726/6.08.2024	02.09.2024
3.0	Revizia II		Actualizare conform modificărilor prevederilor ROFUIP 5726/6.08.2024	02.09.2025
3.1	Revizia III		Actualizare prevederi - <u>Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu</u> - <u>Acces in unitatea de învățământ</u> - <u>Responsabilitățile portarului</u>	01.09.2026

3. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr.c rt	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compar- timent	Funcția	Nume prenume și	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aplicare		Direcțiune	Director	Prof. Giubernea Roxana	02.09.2026	
3.2.	Aplicare		Didactic Didactic auxiliar Nedidactic	Cadre didactice/per sonal didactic auxiliar/ personal nedidactic din unitatea școlară	Toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar personalul, nedidactic din unitatea școlară	02.09.2026	
3.3.	Informare		Comisia CEAC	Responsabil	Borcea Laura Magdalena	02.09.2026	
3.4.	Evidență		Comisia CEAC	Secretar CEAC	Crețu Roxana Elena		
3.5.	Arhivare		Secretariat	Secretar	Hurmuz Daniela		
3.6.	Alte scopuri	-	-	-		-	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PAZA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR	Ediția: II Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 56	Revizia: - 3 Nr. de ex. : - 1
		Pagina 3 din
		Exemplar nr.: 1

4. SCOP

4.1. Stabilește metodologia privind **accesul** în unitatea de învățământ CȘEI Maria Montessori Constanța, **asigurarea pazei** unității de învățământ, și **reglementează asigurarea serviciului în școală** cu scopul prevenirii și combaterii situațiilor care pot afecta siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ în cadrul școlii.

4.2. Prezintă măsurile/acțiunile/obligățiile și responsabilitățile privind: reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ, asigurarea pazei unității și asigurarea serviciului în școală.

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la punctul 4.1.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura va fi aplicată tuturor cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic, părinților și elevilor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura se aplică de către CEAC pentru toate domeniile și criteriile prevăzute de lege.

Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral, elevii, părinții, personalul auxiliar și conducerea școlii vor respecta prevederile prezentei proceduri.

5.3 Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizoare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: CEAC

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ aplicabile procedurii operaționale

6.1 Reglementări internaționale

-

6.2 Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023

- Legea nr.69/2011 privind modificarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației

- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unității lor de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PAZA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR	Ediția: II Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 3 Nr. de ex. : - 1
	Cod: P.O. 56	Pagina 4 din
		Exemplar nr.: 1

- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL nr. 5726 din 6 august 2024
- Ordinul SGG 400/2025, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul SGG nr. 200/2016)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ghidul CEAC pentru unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare
- Ordinul nr. 848 din 06 septembrie 2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
- Regulamentul de Ordine Interioară al instituției
- P.D.I
- Hotărâri interne (CA, CP, CEAC, director)
- Graficul de desfășurare al serviciilor pe școală cadre didactice
- Fișa postului profesorului de serviciu
- Condica de prezență cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic
- Registru de procese verbale al serviciilor pe școală cadre didactice
- Planul de pază al unității CȘEI Maria Montessori
- Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termen	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PAZA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR	Ediția: II Nr.de ex.: 1
 <i>„Maria Montessori” Constanța</i>	Cod: P.O. 56	Revizia: - 3 Nr. de ex. : - 1
		Pagina 5 din
		Exemplar nr.: 1

		o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
9.	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice din școală
10.	Consiliul de Administrație	Organul de conducere al școlii cu putere decizională
11.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
12.	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
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7	ROFUI	Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
8	ROI	Regulament de Ordin Interioară
9	CA	Consiliu de administrație

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PAZA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR	Ediția: II Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 3 Nr. de ex. : - 1
	Cod: P.O. 56	Pagina 6 din
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Accesul în unitatea de învățământ CȘEI Maria Montessori se realizează ținând cont de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității pentru asigurarea siguranței elevilor, personalului angajat al unității și părinților/reprezentanților legali ai elevilor.

8.2. Resurse necesare:

8.2.1. Resurse materiale:

Registru de acces în unitatea de învățământ

Token pentru accesarea interfonului

8.2.2. Resurse umane:

- Profesorii de serviciu, portarul, asistentul medical, alte cadre didactice după caz;

8.2.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului anual aprobat pentru întreținerea sistemului de alarmare și sistemului de supraveghere video – de la bugetul local

8.2.4. Resurse informaționale

- Sistem de alarmare în caz de efracție
- Sistem de supraveghere video pe holurile instituției
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

8.3. Modul de lucru

În cadrul unității de învățământ CȘEI Maria Montessori Constanța se asigură accesul securizat prin prezența portarului și a cadrelor didactice care îndeplinesc rolul de profesor de serviciu, conform graficului aprobat de CA, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv educativ, în intervalul orar 7:45 -15:45.

Elevii sunt supravegheați pe toată durata prezenței în școală (program instructiv – educativ și pauze) de către cadrele didactice care au rolul de profesor de serviciu și de către portar.

Derularea serviciului în școală asigurat de cadrele didactice:

Graficul serviciului în școală, aprobat de C.A. devine obligatoriu pentru întregul personal didactic, iar neefectuarea acestuia sau efectuarea parțială reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform regulamentului de ordine interioară.

În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile de profesor de serviciu conform regulamentului de ordine interioară al CȘEI Maria Montessori.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PAZA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR	Ediția: II Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 3 Nr. de ex. : - 1
	Cod: P.O. 56	Pagina 7 din
		Exemplar nr.: 1

Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu în școală cuprind următoarele:

- profesorul de serviciu se prezintă la școală **cu 15 minute înainte de începerea programului.**
- supraveghează intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore
- asigură închiderea căilor de acces în incinta școlii în timpul derulării programului
- constată prezența personalului școlii la program și asigură înlocuitor în caz de nevoie.
- **la începutul fiecărei pauze, preia elevii de la profesorul de la clasă,** la ieșirea din clădirea școlii, și îi supraveghează permanent pe durata pauzei;
- **la sfârșitul fiecărei pauze, predă elevii profesorului de la clasă** de la care i-a preluat și se asigură că toți elevii au intrat la ore;
- reprezintă conducerea școlii dacă aceasta nu se află în unitate
- verifică și asigură existența cataloagelor școlare
- permite accesul în școală elevilor, părinților/apartinătorilor, persoanelor străine conform regulamentului de ordine interioară
- ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- interzice elevilor părăsirea incintei unității de învățământ în pauze sau înaintea terminării orelor de curs. În cazuri speciale permite acest lucru dacă elevul este însoțit de părinte/reprezentant legal/asistent social/profesor.
- se asigură de desfășurarea tuturor orelor în sălile stabilite;
- asigură semnalul sonor prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs;
- interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
- interzice intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afișe, precum și persoanele care ofera servicii diverse elevilor și cadrelor didactice, dacă nu au în prealabil avizul semnat de către I.S.J Constanța și/sau al directorului unitatii de invatamant.
- coordonează îmbarcarea elevilor navetiști în mijloacele de transport puse la dispoziție de Consiliile locale sau DGASPC Constanța
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru, anunță medicul școlar, directorul/familia copilului.
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră, ș.a.);
- în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- se asigură la sfârșitul programului dacă sunt securizate cataloagele, condica de prezență

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PAZA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR	Ediția: II Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 3 Nr. de ex. : - 1
	Cod: P.O. 56	Pagina 8 din
		Exemplar nr.: 1

- întocmește procesul verbal după terminarea serviciului și consemnează modul în care s-a desfășurat activitatea în raport cu atribuțiile de mai sus, modul de comportarea al elevilor, evenimente petrecute.

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Accesul și fluxul elevilor, profesorilor și personalului didactic auxiliar/nedidactic se face prin intrările stabilite și securizate (prezența interfonului) sub supravegherea portarului și a profesorilor de serviciu. Accesul profesorilor se face pe la intrarea principală.

Elevii/părinții/apartinătorii vor intra în curtea școlii prin poarta de acces iar în perimetrul școlii pe la ușa dedicată elevilor sub supravegherea profesorilor de serviciu cu respectarea distanțării fizice și igienizarea mâinilor la intrarea în unitate. Elevii care se deplasează cu mijloacele de transport asigurate de DGASPC vor fi însoțiți de reprezentantul instituției până la intrarea în școală.

Elevii care beneficiază de asistent personal vor fi însoțiți în incinta școlii pe parcursul programului școlar exclusiv de asistentul personal, de un reprezentant legal sau de o persoană desemnată de acesta.

Căile de acces (de tip poartă, ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.

Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;

Accesul oricăror persoane străine este strict interzis în afara cazurilor excepționale și numai cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

Accesul persoanelor străine se va face doar cu aprobarea conducerii școlii pe baza unui act de identitate numai pe la intrarea principală și vor fi înregistrate în **registru de acces** (nume, prenume, instituție, motiv vizită, ora intrării/ieșirii).

Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- Sunt însoțitori permanenți ai copiilor
- La solicitarea personalului didactic și a conducerii școlii
- La ședințele/consultațiile/lectoratul cu părinții organizate de personalul didactic din școală
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la documente și situații școlare
- La diferite evenimente publice, activități școlare și extrașcolare organizate în cadrul unității
- În situații speciale

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PAZA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR	Ediția: II Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 56	Revizia: - 3 Nr. de ex. : - 1
		Pagina 9 din Exemplar nr.: 1

Vizitatorii (parteneri, inspectori, prestatori servicii) au acces doar pe baza unei aprobări scrise sau programări.

Accesul persoanelor neidentificate sau aflate sub influența alcoolului/substanțelor interzise este interzis.

Este interzis accesul cu arme, obiecte periculoase sau materiale interzise de lege.

Accesul pompierilor, poliției, ambulanței sau altor autorități se face imediat, cu înregistrarea ulterioară a datelor.

Părinții/reprezentanții legali /vizitatorii au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală.

Ieșirea elevilor din perimetrul școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă cu excepția situațiilor speciale, cazul în care, elevii vor putea părăsi incinta școlii numai însoțiți de părinți, asistentul social/asistentul personal/tutore/reprezentant legal.

În cazul elevilor cu părinți divorțați: accesul părintelui non-custodian este permis doar în baza hotărârii judecătorești care stabilește drepturile părintești. Personalul de pază verifică documentele prezentate și permite accesul conform programului școlar și la aprobarea directorului.

Pentru asigurarea securității elevilor, a cadrelor didactice și a întregului personal angajat, pentru asigurarea securității patrimoniului școlii și pentru preîntâmpinarea actelor de efracție în unitatea de învățământ, școala dispune de sistem supraveghere video și sistem de alarmare. Este interzis accesul în instituție a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea unității de învățământ.

Este interzis accesul persoanelor însoțite de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, stupefiante sau băuturi alcoolice.

Conducerea școlii are următoarele obligatii si responsabilitati:

- 1.Întocmește cu sprijinul organelor de Poliție planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii
- 2.Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ.
- 3.Stabilește orarul școlii, programul de audiență, regulile de acces și comportare în școală, și le afișează la avizier;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PAZA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR	Ediția: II Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 56	Revizia: - 3 Nr. de ex. : - 1 Pagina 10 din Exemplar nr.: 1

4.Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne.

5.Informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ.

6.Informează în regim de urgență organele de Poliție sau Jandarmerie sau ISJ Constanța asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a școlii;

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

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

1.Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin conform procedurii prezente

2.Să informeze în regim de urgență conducerea școlii și/sau organele de ordine publică asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publica, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane străine în incinta școlii sau în imediata vecinătate a școlii.

3.Să organizeze și să realizeze 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.

Conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organelor și instituțiilor abilitate, a părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;

Prin intermediul cadrelor didactice se asigură informarea părinților/tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, la ora destinată acestui scop, precum si la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, ori de câte ori se impune.

9.0.Responsabilități

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

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

Comisia profesorilor diriginți prelucrează cu elevii prevederile regulamentului școlar, ROI, normele generale de protecția muncii și PSI.

Comisia de organizare a serviciului în școală planifică activitatea profesorilor privind desfășurarea pauzelor de recreere în aer liber a elevilor.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PAZA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR	Ediția: II Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 56	Revizia: - 3 Nr. de ex. : - 1
		Pagina 11 din
		Exemplar nr.: 1

Portarul controlează accesul conform prevederilor prezentei proceduri și efectuează înregistrările în registrul de acces. În timpul pauzelor, portarul se află la poarta de acces a elevilor, iar în timpul orelor de curs, la poarta de acces a profesorilor.

Cadrele didactice au obligația de a însoți vizitatorii în incintă.

Secretariatul școlii gestionează registrele de acces și arhivarea acestora.

10.0. Monitorizarea procedurii

Se face anual de către coordonatorul C.E.A.C. și de către directorul unității de învățământ

11.0. Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar sau ori de câte ori intervin modificări legislative.

Se analizează de către conducerea unității școlare pe baza proceselor verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent și sistematic;

Se analizează situațiile deosebite apărute și consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PAZA ȘI SIGURANȚA ELEVILOR	Ediția: II Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 3 Nr. de ex. : - 1
	Cod: P.O. 56	Pagina 12 din
		Exemplar nr.: 1

Cuprins

- 1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției
- 2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
- 3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii
- 4.Scopul procedurii
- 5.Domeniul de aplicare
- 6.Documente de referință
- 7.Definiții și abrevieri
- 8.Descrierea procedurii
- 9.Responsabilități
- 10.Formular de evidență a modificărilor
- 11.Formular de analiză a procedurii
- 12.Lista de difuzare a procedurii