


<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>  <p>LICEUL TEORETIC GEORGE EMIL PALADE CONSTANȚA - ROMANIA</p>	<p>P.O. PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC, PRECUM ȘI A PERSOANELOR STRĂINE</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex. 4</p>
<p>Cod: PO-1.13</p>	<p>Revizia 1</p>	
	<p>Pag. 1/6</p>	
	<p>Exemplar nr. 1</p>	

Nr. 4029.3 din 19.09.2023

## GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 23

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Cuprins	1/9
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/9
4	Scopul procedurii	2/9
5	Domeniul de aplicare	2/9
6	Documente de referință	2/9
7	Responsabilități	3/9
8	Conținutul procedurii	3/9
9	Documente utilizate	3/9
10.	Resurse necesare	3/9
11.	Modul de lucru	4/9
12.	Monitorizarea procedurii	8/9
13.	Analiza procedurii	9/9
14.	Anexe	9/9

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

Elaborat	Profesor înv. primar Della Sultana	Semnătura:
Verificat	Profesor: Tudor Alina	Semnătura:
Aprobat	Director: Diaconu Laurenția	Semnătura:

### 2. 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 ediției sau reviziei
2.1.	Ediția I, Revizia 0		Conform Hotărârii Consiliului de Adm. Administrație/ 11.10.2018	Data aprobării
2.2.	Ediția II, Revizia 1		Conform Hotărârii CA/08.09.2022	08.09.2022
2.3.	Ediția III, Revizia 2		Conform Hotărârii CA/19.09.2023	19.09.2023

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Consiliul profesoral	Președinte C.P.	Mănăilă Mihaela	09.2020	
3.2.	Informare, aplicare	electronic	Consiliul de administrație	Președinte	Mănăilă Mihaela	09.2020	
3.3.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare	Secretar	Șerban Flori	anual	
3.4.	Evidență	1	Comisia de monitorizare	Coordonator C.E.A.C.	Diaconu Laurentia	permanent	

### 4. SCOPUL:

- asigurarea accesului elevilor în școală la orele de curs - cultură generală și specialitate;
  - păstrarea unui cadru de siguranță pentru elevii și personalul din Școala Gimnazială Nr. 11 „dr. Constantin Angelescu”
  - restricționarea accesului persoanelor străine în incinta școlii.
- **DOMENIUL DE APLICARE:** Prezenta procedură se aplică elevilor din Școala Gimnazială Nr. 11 „dr. Constantin Angelescu”, Constanța, personalului didactic, nedidactic, persoanelor care solicită accesul în instituție, în anul școlar 2023-2024.

### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu completările și modificările ulterioare;
- [Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016](#) privind aprobarea [Regulamentului-cadru](#) de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, văzând Referatul de aprobare nr. DGIP 5.746 din 31.08.2020 al Ministerului Educației și Cercetării, văzând Referatul de aprobare nr. NT 7.402 din 28.08.2020 al Ministerului Sănătății, în temeiul prevederilor [art. 15 alin. \(3\) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării și ale [art. 7 alin. \(4\) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.29 din 2 martie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Protocolul MEN-MAI privind Planul Comun de Acțiune – cadru pentru creșterea gradului de siguranță și securitate a elevilor, a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar (PNCA), nr. MEN 9862/22.08.2013;
- O.M. nr 487/1494/2020, publicat în M.O. nr 804/ 1.09.2020

### 6. RESPONSABILITĂȚI

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

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

Un membru al Comisiei de elaborare a orarului și serviciului pe școală, desemnat prin decizie, va verifica periodic completarea registrului de procese verbale.

## **7. CONȚINUTUL PROCEDURII:**

În cadrul unității de învățământ Liceul teoretic „George Emil Palade” din Constanța, se va asigura accesul securizat în școală prin serviciul pe școală de către personalul de serviciu și paznicul unității de învățământ, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ, în intervalul orar 8.00 -13.00;

Profesorii sunt obligați să respecte programarea pauzelor aprobat de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ Liceul Teoretic „George Emil Palade” din Constanța, iar în situațiile de imposibilitate a prezenței la școală, anunță telefonic, în timp util profesorul responsabil cu organizarea programului/orarului pe școală, directorul adjunct, directorul, în vederea înlocuirii acestuia cu alt cadru didactic disponibil, astfel încât să se evite lipsa unui cadru didactic din sectorul respectiv.

## **9. DOCUMENTELE UTILIZATE:**

- Decizia directorului unității privind desemnarea profesorilor/ comisiei responsabile cu organizarea orarului pe școală;
- Graficul de desfășurare al orelor efectuate de cadrele didactice;
- Condica de prezență cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic;
- Procesele verbale zilnice ale serviciilor pe școală întocmite de personalul de serviciu (bibliotecar, modele, ipsosar);

## **10. RESURSE NECESARE**

### ***Resurse materiale:***

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

### ***Resurse umane:***

- profesorii de serviciu/ personal auxiliar și nedidactic al unității de învățământ Liceul Teoretic „George Emil Palade” din Constanța ( bibliotecar, secretar, îngrijitoare ș.a. ) ;

### ***Resurse informaționale:***

- Sistem de monitorizare video, care acoperă zonele de acces, parțial coridoarele;
- baze de date privind legislația aplicabilă
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Liceul Teoretic „George Emil Palade” din Constanța

### ***Resurse financiare***

- pentru întreținerea și extinderea sistemelor de monitorizare video – de la bugetul local (investiții)
- închidere centralizată acces profesori;
- achiziție ecusoane.

## **11. MODUL DE LUCRU:**

Serviciul pe școală se organizează permanent, pe toată durata desfășurării cursurilor în Grădinița cu program normal nr. 23 din cadrul Liceului Teoretic „George Emil Palade” din Constanța, în intervalul orar 7<sup>45</sup>-13<sup>00</sup>.

### **Sarcinile și atribuțiile personalului de serviciu pe școală cuprind următoarele:**

- se prezintă la grădiniță cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă;
- părăsește sediul școlii/grădiniței cu 15 minute după terminarea programului orar;
- va lua măsuri de atenuare a conflictelor apărute în grădiniță și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor comune;
- consemnează situațiile ce constituie abateri de la Regulamentul de organizare și funcționare (pagube, clase/elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, etc.)
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului și normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru prin informarea asistentei școlii, directorul/coordonatorul, familia copilului.
- anunță în cel mai scurt timp posibil directorul și profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

### **ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

1. Toate persoanele care își desfășoară activitatea sau au calitatea de „vizitator” sunt obligate să poarte masca de protecție în spațiile instituției;
2. Accesul cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic se va face pe poarta preșcolarilor;
3. Accesul preșcolarilor în grădiniță se permite până la ora 8.;
4. Accesul oricăror persoane străine ( părinți, însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ
5. Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarilor are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți. (Conform Art. 159 din ROFUIP)
6. Personalul de pază (îngijitoarele) va menționa în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ* numele, prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii. După ce este înregistrat, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific și să îl predea în momentul părăsirii incintei;
7. Se va respecta traseul până în spațiul de destinație.
8. 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.
9. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii de către personalul grădiniței și/sau interzicerea ulterioară a accesului acestuia în grădiniță.

## **CONDUCEREA ȘCOLII ARE URMĂTOARELE OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

1. Intocmește cu sprijinul organelor de Poliție planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul și paza în interiorul școlii;
2. Stabilește atribuțiile personalului de serviciu și a celorlalte persoane în legătură cu supravegherea elevilor și accesul persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ în intervalul 8.00-13.00, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere în incinta școlii;
3. Stabilește orarul școlii, programul de audiențe, regulile de acces și le afișează la avizierele din coridorul principal;
4. Informează elevii și părinții despre R.O.F., prin afișarea acestuia la loc vizibil și pe site-ul grădiniței;
5. Informează în regim de urgență organele de Poliție sau Jandarmerie, ISJ Constanța, asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a școlii;
6. Asigură confecționarea ecusoanelor și avizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând stampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

## **PERSONALUL ȘCOLII ARE URMĂTOARELE OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

1. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin conform R.O.F. și legislației în vigoare;
2. Să informeze în regim de urgență conducerea școlii și/sau organele de ordine publică asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane străine în incinta școlii sau în imediata vecinătate a școlii, în cazul producerii unor incidente grave de violență vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.

### **Organizarea accesului în unitatea de învățământ**

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
  - Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.);
  - Se recomandă intrarea eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, parter etc.);
  - Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.
- personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).

## **12. MONITORIZAREA PROCEDURII**

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

## **13. ANALIZA PROCEDURII.**

- Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar ;
- Se analizează de către conducerea unității școlare pe baza proceselor verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent și sistematic;
- Se analizează situațiile deosebite apărute și consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;

- Conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organelor și instituțiilor abilitate, a părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;
- Prin intermediul educatoarelor, se asigură informarea părinților/tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, la ora destinată acestui scop, precum și la sfârșitul anului școlar, ori de câte ori se impune.