

LICEUL TEORETIC COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU, LUNCA CETĂŢUII	PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND ACCESUL IN INCINTA UNITATII LICEUL TEORETIC COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU, LUNCA CETĂŢUII ŞI STRUCTURILE ARONDATE		Cod: PO SCRT- 09	
			Ed.: 1	Rev.:3
			Pag.: 1 / 7	

Apobab în ſedinţa CA din 23.09.2025

Director, Prof. Chelaru Ana Maria

**PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND
ACCESUL IN INCINTA UNITĂŢII
LICEUL TEORETIC COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU, LUNCA CETĂŢUII ŞI
STRUCTURILE ARONDATE
Cod: PO SCRT- 09**

1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI

EDITIA/REVIZIA	Numele ſi prenumele	Funcția	Data	Semnatura
Elaborat	Busuioc Cernica Brânduſa	Membru in comisia de monitorizare	23.09.2025	
Verificat	Apetrăchioaie Adriana	Dir adj	23.09.2025	
Aprobat	Chelaru Ana Maria	Preſedinte CA	23.09.2025	

2.Situaſia ediſiilor ſi a reviziilor în cadrul ediſiilor procedurii

Nr. crt.	Ediſia sau, după caz, revizia în cadrul ediſiei	Componenta revizuită	Modalitate a reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediſiei sau reviziei ediſiei
1	Editia 1	x	x	x
2	Revizia 1	Documentele de referinta Modificarea listei responsabililor cu everificarea si aprobarea editiei Modificarea listei de distributie Modificarea listei de responsabilitati	Elaborare	de la data aprobării
3	Revizia 2	Documentele de referinta Modificarea listei responsabililor cu everificarea si aprobarea editiei Modificarea listei de distributie Modificarea listei de responsabilitati	Elaborare	de la data aprobării
	Revizia 3	Actualizare Documentele de referinta Modificarea listei de responsabilitati Actualizare continut	Elaborare	de la data aprobării

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediſia

Nr. crt	Scopul difuzării	Exem plar	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	Informare aplicare	I	Secretariat	Secretar ſef	Busuioc C	23.09.2025	
2	Informare	I	Echipe manageriala	Director	Chelaru A	23.09.2025	

3	Aplicare	I	CEAC	Coordonator CEAC	Prodan A	23.09.2025	
5	Aplicare	I	Contabilitate	Contabil-șef	Popitanu A	23.09.2025	
6	Aplicare și arhivare	I	Administrativ	Administrator patrimoniu	Boueanu D	23.09.2025	

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură operațională stabilește un set unitar de reguli cu privire la accesul în unitate a cadrelor didactice și nedidactice, elevilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane în clădirile Liceului Teoretic "COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU", Lunca Cetățuii și a unităților arondate

Reglementarea accesului elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta Liceului Teoretic "COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU", Lunca Cetățuii și a unităților arondate

- Reglementarea accesului persoanelor străine în incinta **școlilor**

-Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea **unităților școlare**

-Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unitatilor școlare

-Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatile de învățământ

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică tuturor persoanelor (salariați, elevi, vizitatori, părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități etc.) care doresc să aibă acces în incinta **unităților școlare**

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite
2.	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 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.
3.	Învățământul	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații
4.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt elevii precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
5.	Învățământ preuniversitar	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).
6.	Învățătorul/institutorul/profesorul/ primar / profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților clasei de copii/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la clasa respectivă.
7.	Împuternicit	Persoana desemnată în notificarea predată învățătoarelor/ /diriginților/profesorilor de la clasă, să

		preia copilul de la /școală și să-l predea părinților/reprezentanților legali
8.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, 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/entității publice
9.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
10.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

6.2. Abrevieri:

Ed. = Editie

Rev. = Revizie

PO = Procedura operationala

CI = Coordonator implementare

PC = Presedintele comisiei

SCIM = Sistem de control intern/managerial

Comisie = Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Ordinul nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar;

O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;

Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024.

Regulamentu de organizare și funcționare a unității de învățământ

Regulamentul de ordine interioară al unității

Decizie pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al **școlii**.

Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al **școlii**.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Conducerea unității de învățământ

8.1.1. 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;

8.1.2. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul unitatii pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de violență în incinta școlii;

8.1.3 stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la intrarea in unitate;

8.1.4 organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne si a **normelor privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în unitățile de învățământ**

8.1.5 informează personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

8.1.6 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.

8.2. Cadrele didactice

8.2.1 să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

8.2.2 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. 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;

8.2.3 conducerea unității de învățământ, cadrele didactice din unitate vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern, a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ, precum și luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea îmbolnăvirii cu boli contagioase.

8.2.4 Profesorii și învățătorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Generalitati.

9.1.1. Asigurarea pazei unității de învățământ

Conducerea unității de învățământ va întocmi, 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.

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice

Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie, nr unic 112, la care profesorii de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ să poată suna în situația unor incidente, 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 unitatea de învățământ.

CĂILE DE ACCES ÎN CURTEA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

LICEUL TEORETIC COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU, LUNCA CETĂȚUII:

- poarta mare nr. 1 (intrarea principală- - str. Garii): este destinată accesului cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic/inspectorilor școlari/reprezentanților autorităților locale și persoanelor care solicită acces la secretariat.

- porțile mici nr.1 si nr 2 din dreapta intrării principale- str. Garii): sunt destinate accesului elevilor de liceu, a celor care învață în sălile S1, S3,S4, S6, S8, S9și a celor care învață în Corpul B

— poarta mică nr. 3 (de pe strada Bisericii): este destinată DOAR accesului elevilor care sunt repartizați în sălile de clasă S10, S11, S14, S15, S16. S17—

- poarta mare nr. 1 este poarta de acces parcare pentru mașinile personalului angajat in unitate

- poarta mare nr. 2 este poarta de acces pentru mașinile de aprovizionare Program Masă Sănătoasă și Program pentru școli(corn si lapte/mar) și alti furnizori.

În structurile arondate accesul in curtile unităților a cadrelor didactice si a elevilor se face pe intrarea principală –ca intrare comună .

9.1.2. Asigurarea serviciului pe școală

În unitate se organizează permanent, conform legii, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, suplinit de personalul administrativ:

- programul de dimineata:

8:00-12:00- în scolile gimnaziale/primară -Corp D

8:00- 15:00- în clădirea de liceu-Corp B;

- programul după-amiază:

- 12:00-16,00- in scoala primară

- 12:00-19,00- în scolile gimnaziale
- 08:00-11:30- Clasele primare Școala Gimnazială Dumbrava, Școala Primară nr 2, Corp C;

Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Numărul profesorilor de serviciu se va stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar al palierului controlat, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/ păzite corespunzător.

9.1.3 Accesul cadrelor didactice, didactice auxiliare și a personalului nedidactic în școli

Cadrele didactice vor avea acces în unitate conform orarului aprobat de conducerea unității cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor la clasă, pe baza **de cartelă**. Părăsesc incinta școlii după terminarea tuturor orelor și după ce au condus la poartă elevii ultimei clase unde și-au desfășurat activitatea.

Profesorii de serviciu au acces la ora 7,30, administratorul de patrimoniu și directorii la ora 7,00
Accesul cadrelor didactice în unități se face pe intrările principale din toate clădirile școlilor

Accesul în instituții sâmbătă și duminică se realizează după un orar prestabilit în funcție de activitățile școlare/extrașcolare desfășurate, cu aprobarea direcțiunii.

Personalul nedidactic are acces în unitate pe intrările principale din toate clădirile școlilor în conformitate cu orarul aprobat pentru fiecare sector de activitate (stabilit prin fisa postului și RI). Personalul nedidactic (ingrijitorii, muncitorii de întreținere) se vor prezenta la locul de muncă cu 15 minute înaintea începerii lucrului efectiv.

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată pe responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

9.1.4 Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu următoarele prevederi:

Accesul părinților/reprezentanților legali la secretariat/contabilitate se realizează astfel:

LUNI și JOI între orele 11⁰⁰-14⁰⁰

MARȚI și MIERCURI: 14⁰⁰-18⁰⁰

VINERI: 9⁰⁰-11⁰⁰

Accesul părinților/reprezentanților legali la direcțiune se realizează conform programul de audiențe :

LUNI și VINERI între orele 13⁰⁰-15⁰⁰

MARȚI și MIERCURI: 9⁰⁰-11⁰⁰

după o programare prealabilă la secretariat sau la nr de telefon 0372910969

Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate și păzite corespunzător.
Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROF pe baza **carnetului de elev** și a uniformei cu **însemnele școlii: tricou alb, tip polo, vestă bleumarin cu sigla școlii**.

Elevii vor intra singuri în sălile de clasă, fiind conduși de către părinți numai până la intrările în curtile unităților
Excepțiile sunt: elevii cu dizabilități/CES, elevii din clasele pregătitoare care vor fi însoțiți până la intrarea în sala de clasă, însă, numai pentru perioada cât durează adaptarea la noile cerințe ale învățământului primar. (maxim în primele 2 săptămâni de la începerea școlii)

Elevii din clasele primare vor părăsi incinta școlii la ora 11,30/11:50 doar însoțiți de părinți/reprezentanți legali, care îi vor prelua de la intrările din curtea școlilor. Dacă există o declarație scrisă din partea părinților la doamnele învățătoare, copilul poate pleca cu alte persoane, sau neînsoțit.

Elevii din ciclul gimnazial au accesul asigurat prin intrările stabilite, securizate și păzite corespunzător în funcție de ora la care încep cursurile. Semnele distinctive ale elevilor sunt uniforma școlară și carnetul de elev care trebuie să fie permanent asupra lor. Vor intra singuri, neînsoțiți de părinți/reprezentant legal. Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în pauze, decât în mod excepțional, pe bază de învoire de la diriginte, profesorul de serviciu sau directori.

Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să intre la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe.

Se interzice cadrelor didactice să dea afară elevii de la orele de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați.

Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate , cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a dirigintelui/ a profesorului de serviciu/ a directorului. În pauze, este interzisă ieșirea elevilor din

curtea școlii. Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintei sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului

MĂSURI PENTRU PREVENIREA ȘI GESTIONAREA BOLILOR VIRALE ȘI A BOLILOR COPILĂRIEI

În cazul în care elevii prezintă, în timpul orelor de curs, stare febrilă sau simptomatologie specifică **bolilor virale (gripă, viroze respiratorii, gastroenterite virale) ori bolilor copilăriei (varicelă, rujeolă, rubeolă, scarlatină etc.)**, se aplică următoarele măsuri:

- **Identificarea și separarea elevului cu simptomatologie** (febră, tuse, dureri în gât, erupții cutanate, frisoane, stare generală alterată, vărsături, diaree etc.), cu supravegherea acestuia până la preluarea de către părinte/reprezentant legal;
- Informarea imediată a părinților/reprezentanților legali pentru preluarea elevului și îndrumarea către medicul de familie;
- Asigurarea aerisirii încăperii și limitarea contactului apropiat cu ceilalți elevi;
- Respectarea strictă a igienei mâinilor de către elevi și personal (spălare cu apă și săpun minimum 20 de secunde sau utilizarea dezinfectantului);
- Curățarea și dezinfectarea suprafețelor și a obiectelor frecvent atinse;
- Dacă elevul utilizează grupul sanitar, acesta va fi igienizat înainte de a fi folosit de alte persoane;
- În cazul agravării simptomelor (dificultăți respiratorii, stare generală sever alterată, convulsii etc.), se va apela serviciul de urgență 112.

Revenirea în colectivitate

Revenirea la cursuri a elevilor care au absentat din motive medicale se va realiza **obligatoriu în baza unei adeverințe medicale**, care va preciza diagnosticul și confirmarea faptului că elevul este apt pentru reintegrarea în colectivitate.

Adeverința va fi prezentată cadrului didactic la prima oră de curs și va fi centralizată de către învățător/diriginte.

9.1.5 Accesul părinților/reprezentanților legali /persoanelor străine în incinta și în clădirea școlii:

Părinții/apartinătorii legali nu vor avea acces, cu vehicule auto sau de alt tip, în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii.

Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de profesorul de serviciu – care înregistrează datele din B.I./C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate-(numit Registrul pentru evidenta vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în Registrul pentru evidenta vizitatorilor,

În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita 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, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vătămării sau deranjării ordinii și liniștii în instituția de învățământ.

Se interzice 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 obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea elevilor/profesorilor dirigintei/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
- La sedințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu dirigintei, învățătorii, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;

- Parintii /tutorii legali nu au acces in scoala decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora; Părinții care vor să sesizeze un incident petrecut în unitate pot avea acces doar la director/secretariat, acești părinți nu au acces în clasa în care se desfășoară cursurile.

Alte persoane în afara reprezentanților autorităților publice au acces la director doar în timpul programului de audiențe.

Accesul părinților și a altor persoane în unitate în timpul desfășurării orelor este interzis.

Părinții au acces în unitate în timpul pauzelor doar dacă au aprobarea directorului sau profesorului de serviciu și doar însoțit de profesorul diriginte (pentru rezolvarea unor situații excepționale).

Părinții pot lua legătura cu diriginții/învățătorii în timpul programului afișat pentru consultații cu părinții sau în cazuri excepționale părinții care doresc să vorbească cu dirigințele/ învățătorul/ profesorul așteaptă pauza în holul principal de la intrarea profesorilor. Discuția va avea loc în spațiul special amenajat la intrarea în școală

Vizitatorii au obligatia, sa respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in scoala si sa nu paraseasca locul stabilit pentru intalnirea cu persoanele din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite conform declaratiei initiale fara acordul conducerii unitatii de invatamant. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul scolii a persoanelor respective, de catre organele abilitate si/sau la interzicerea ulterioara a accesului acesteia in scoala;

Accesul cu masini in curtea scolii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează lapte și corn și cei care asigură serviciile de catering, cu acordul personalului nedidactic, permis pentru angajații scolilor.

După terminarea orelor de program, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului. Pe întreaga perioadă a prezenței preșcolarilor/elevilor în unitatea de învățământ, la activitățile organizate în grădinițe/scoli, personalul didactic este responsabil de securitatea și siguranța preșcolarilor/elevilor

Incidentele cu aspecte de violență sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului unităților școlare vor fi raportate, în regim de urgență poliției și Inspectoratului Școlar Județean Iași.

Dispozitii finale Prezenta procedură este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ, pentru elevi și pentru părinți/tutori legali.

Prezentul document se actualizează în funcție de noutățile legislative apărute pe parcurs.

. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- registrul profesorului de serviciu

11. ANEXE

ANEXA 1- Declarație pe proprie răspundere

12. DIFUZARE

Procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor in format electronic pe baza Listei de difuzare.

Procedura va fi adusa la cunostinta salariatilor pe baza de proces verbal.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor SCIM implementat.

In cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima si a fi înregistrate în registrul de intrări-iesiri de la poarta, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita interventia politiei si aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor straine în institutiile publice.