

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOBREȘTI	Procedură operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. Exemplare:	
		Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0	
Management	COD P.O.	Exemplar: 1	Pag. 1/ 11

Nr. 521/12.09.2025

Aprobată în CA din 10.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția :1

Revizia :0

Intocmită de Membru CP :
prof. Ducu Andreea Cristina

Verificată și avizată de :
Responsabil CEAC : prof. Stan Camelia

Aprobată de :
Director: prof. Barbu Eduard

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOBREȘTI	Procedură operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. Exemplare:	
		Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0	
Management	COD P.O.	Exemplar: 1	Pag. 2/ 11

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Ducu Andreea Cristina	Membru CP	06.09.2025	
1.2	VERIFICAT	Stan Camelia	Responsabil CEAC	06.09.2025	
1.3	APROBAT	Barbu Eduard	Director	10.09.2025	

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	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOBREȘTI	Procedură operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. Exemplare:	
		Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0	
Management	COD P.O.	Exemplar: 1	Pag. 3/ 11

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 școlare, Statului de funcții	
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	
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 școlii			

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 și vizitatori; stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor dispozițiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ ROFUIP 5726/2024.

Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic și tuturor persoanelor care intră în curtea Școlii Gimnaziale Dobrești.

4.1. Stabilește accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți și indirecti ai educației, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai instituțiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanți ai autorității publice locale, instituții de cultură și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natură educațională;

4.2. Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educațional;

4.3. Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și personalului instituției;

4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOBREȘTI	Procedură operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția : 1 Nr. Exemplare:	
		Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0	
Management	COD P.O.	Exemplar: 1	Pag. 4/ 11

5. DOMENIUL DE APLICABILITATE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică și se adresează : beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, partenerilor, colaboratori, reprezentanți ai instituțiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanților autorității publice locale, instituțiilor de cultura și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natura educațională.

5.1. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică; Comisia privind orarul/serviciul pe școală și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de siguranță, Planului de pază și 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, părinți, alte persoane care au acces în școală.

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, părinți, reprezentanți comunitate locală, directori/învățători/educatoare. Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6. DOCUMENTATIA APLICABILA 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 orientării școlare 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. ORDIN 3694/01.02.2024 privind structura anului școlar 2025—2026

6.5. ROF și RI al Școlii Gimnaziale Dobrești

6.6. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică; Comisia privind orarul/serviciul pe școală și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de pază și a prezentei proceduri.

6.7. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

6.8. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, părinți, alte persoane care au acces în școală.

6.9. 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, părinți, reprezentanți comunitate locală, directori/învățători/educatoare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOBREȘTI	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. Exemplare:	
		Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0	
Management	COD P.O.	Exemplar: 1	Pag. 5/ 11

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeele de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

Ediție : forma inițială sau actualizată a unei procedure operaționale

Revizie în cadrul unei ediții—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

Acces - patrunderea în incinta unitatii de invatamant;

Incinta unității de învățământ – curtea școlii și terenul de sport

Vizitator – reprezentant legal, parinti, rude ale elevilor și personalului școlii, alte persoane (ISJ AG, MEN, ARACIP etc.).

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala

A- aprobare

E- elaborare

V- verificare

Ap- aplicare

Av- avizare

Ah- arhivare

CP-consiliu profesoral

CA-consiliul de administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

8.1 Stabilirea procedurii de acces în școală se stabilește de către directori împreună cu responsabilii de structuri școlare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe școală, se avizează de CP și se aprobă de CA.

8.2 Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care intră în incinta spațiului școlar.

I. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Accesul tuturor persoanelor se va face pe intrarea principală , pe Valea Greci.

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 un bilet de voie; Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/ reprezentantului legal, al elevului (pentru a putea părăsi incinta școlii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl predea paznicului profesorului de serviciu care, la rândul său, va întocmi un registru în care va nota învoirile).

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOBREȘTI	Procedură operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. Exemplare:	
		Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0	
Management	COD P.O.	Exemplar: 1	Pag. 6/ 11

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 a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

5. Personalul de pază (cadre didactice, îngrijitoare, fochist etc) 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.

6. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice;

7. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea stabilită, de pe Valea Greci, securizată și păzită corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev/ecusonului personalizat.

8. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

9. La începutul programului de școală, elevii intră în unitatea școlară pe baza carnetului de elev.

10. Toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul școlii, au obligația de a se legitima la intrare și de a purta pe tot parcursul sederii în cadrul instituției a ecusonului "VIZITATOR".

11. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absența fiind motivată.

12. Poarta de intrare- ieșire din curtea școlii, de pe Valea Greci, va fi deschisă până la ora 8,00, și după ora 14, la finalul orelor de curs. Între orele 8 - 14 porțile vor fi încuiate;

13. **Accesul în școală după ora 14.00**, precum și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității etc., care va fi lăsat paznicului școlar de serviciu).

14. Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, 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.

15. Accesul auto în curtea Școlii Gimnaziale Dobrești este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, al vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu ROI și ROF (situații speciale, medicale/CES).

16. Elevii au următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOBREȘTI	Procedură operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. Exemplare:	
		Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0	
Management	COD P.O.	Exemplar: 1	Pag. 7/ 11

- d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de unitatea de învățământ.

II. ACCESUL ȘI UTILIZAREA TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ȘCOLII:

- Accesul la terenul de sport din curtea școlii se face de pe Valea Greci sau Strada principală;
- Este permis accesul și utilizarea terenului de sport exterior, tuturor copiilor, tuturor persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare;
- Accesul pe terenul de sport este liber după urmatorul calendar: zilnic între orele 14.00-20.00 ; Accesul pe teren de sport se face prin înregistrarea în Registrul de evidenta al vizitatorilor Școlii Gimnaziale Dobrești (în afara programului de cursuri), operat de serviciul pază al școlii,
- Beneficiarii accesului liber pe terenul de sport au obligația de a respecta următoarele reguli de utilizare ale acesteia:

REGULI DE UTILIZARE A TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ȘCOLII

Beneficiarii terenului de sport trebuie:

- Să fie apți din punct de vedere fizic și medical pentru desfășurarea de activități fizice, (pentru minori responsabilitatea revenindu-le în totalitate părinților/tutorilor legali/reprezentanților legali);
- Să respecte normele de siguranță, de securitate și protecția muncii specifice desfășurării de activități fizice pe terenurile de sport ;

3. Să respecte calendarul/programul afișat;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOBREȘTI	Procedură operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. Exemplare:	
		Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0	
Management	COD P.O.	Exemplar: 1	Pag. 8/ 11

4. Să nu circule în zonele unde este scris "Accesul interzis";
5. Să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul utilizat;
6. Să respecte integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ ;
7. Să nu dețină și să nu consume în perimetrul unitatii de învățământ droguri, băuturi alcoolice, țigări, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;
8. Să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, baza materială școlară la care au acces;
9. Să suporte contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale;
10. Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și să nu manifeste violență în limbaj și în comportament față de alți copii și/sau față de personalul unitatii de invatamant.
11. Beneficiarilor accesului liber pe terenul de sport nu le este permisă intrarea în spațiile interioare ale Școlii Gimnaziale Dobrești.

III. ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALA

1. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe școală supraveghează elevii la intrarea și la ieșirea din școală, în timpul pauzelor, în clase, în curte interioară, holuri, coridorul de la baie, conform graficelor.
2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va organiza de regulă în zilele în care respectivul cadru didactic are mai puține ore în unitatea de învățământ/zi metodică. Se desemnează cadre didactice de serviciu pe școală pentru fiecare ciclu și structură pe perioada desfășurării cursurilor, în intervalul orar: 8.00-14.00/15.00;
3. Graficele cu serviciul pe școală sunt întocmite de către persoana desemnată prin decizie și afișate la loc vizibil.
4. Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.
5. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite în ROF, Regulamentul Intern, respectiv cele prevăzute și în această procedură la Anexe.
6. Accesul reprezentanților legali, inclusiv mass-media, și a persoanelor care solicită acces în spațiul școlar se face numai pe intrările principale, cu acordul cadrului didactic care asigură serviciul pe școală;
7. La sfârșitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna în Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

IV. ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ACESTORA)

1. Accesul în incinta clădirii școlilor după ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principală poarta dinspre Valea Greci, pe baza actului de identitate;
2. Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și numărul buletin, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii clădirii;

3. După trecerea datelor în Registrul pentru evidența accesului în spațiile unității de învățământ, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR sau INVITAT ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOBREȘTI	Procedură operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. Exemplare:	
		Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0	
Management	COD P.O.	Exemplar: 1	Pag. 9/ 11

4. Vizitatorii sau invitații au obligația de a purta ecusoanele pe toată durata prezentei în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din școală, (în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);

5. Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu;

6. Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;

7. Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea cadrelor didactice;

b) la ședințele/consultările cu părinții organizate de școală;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;

d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentant

V. BIBLIOTECA ȘI C.D.I:

1. Accesul la bibliotecă și CDI se realizează doar conform orarului afișat;

2. Profesorul documentarist răspunde de documentele și materialul didactic care se regăsesc în cadrul Centrului;

3. Bibliotecarul răspunde de fondul de carte aflat în custodie și de accesul elevilor sau cadrelor didactice la fondul de carte din bibliotecă;

4. Bibliotecarul și profesorul documentarist nu permit accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul Bibliotecii/CDI-ului;

5. Bibliotecarul și profesorul documentarist au obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

VI. SERVICIUL SECRETARIAT ȘI FINANCIAR CONTABIL

1. Secretarul și contabilul, răspund de securitatea documentelor pe care le au în custodie precum și de documentele care se află la arhiva instituției de învățământ;

2. Serviciul secretariat și financiar contabil are obligația de a informa conducerea școlii în legătură cu orice dispariție a documentelor din custodie, precum și de accesul neautorizat al altor persoane în cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil.

3. Accesul în cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afișat

4. Persoanele care solicită servicii din partea celor două compartimente au obligația de a aștepta în fața biroului, a se înregistra și a respecta ordinea de acces.

5. Personalul nedidactic raspunde de siguranta materialelor de curatenie aflate in 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOBREȘTI	Procedură operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. Exemplare:	
		Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0	
Management	COD P.O.	Exemplar: 1	Pag. 10/ 11

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Responsabilitati:

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Profesorii și învățătorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Serviciul secretariat si serviciul financiar-contabil;
- Bibliotecar si profesor documentarist;
- Personalul de ingrijire din scoala;
- Paznic.

Nr. Crt.	Compartiment	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

10. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	3
5	Scopul procedurii operaționale	3
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
7	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
8	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
9	Descrierea procedurii operaționale	5

10	Responsabilitati si raspunderi in derularea procedurii	10
11	Cuprins	10
12	Anexe	11

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOBREȘTI	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1 Nr. Exemplare:	
		Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0	
Management	COD P.O.	Exemplar: 1	Pag. 11/ 11

ANEXA NR.1 LA PROCEDURA PRIVIND ACCESUL IN UNITATEA SCOLARA

Atributiile 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 il va afisa, la loc vizibil, in unitatatea de invatamant.
- (3) Cadrul didactic de serviciu pe scoala, vine cu 10 minute mai devreme de inceperea cursurilor si pleaca cu 10 minute mai tarziu dupa terminarea acestora;
- (4) Asigura accesul controlat in scoala pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;
- (5) Monitorizeaza Registrul pentru evidenta accesului in spatiile scolii;
- (6) Verifica inchiderea portilor de acces in curtea scolii de catre personalul de serviciu in intervalul orar stabilit de procedura;
- (7) Verifica respectarea accesului in curtea scolii si in incinta cladirii scolii prin punctele stabilite de procedura;
- (8) Interzice accesul oricarei persoane care nu se incadreaza in cazurile stabilite de procedura;
- (9) Anunta orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoane aflate 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;
- (10) Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la scoala sau anunta persoana vizitata sa mearga la locul de asteptare;
- (11) Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU pe toata durata programului;
- (12) Noteaza in Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii.