

Colegiul Tehnic ” Ana Aslan” Cluj- Napoca	Procedura operațională  „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 1/

Nr.inreg 1044/15.09.2023

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Editia :1**

**Revizia:0**

**Intocmită de**  
**Membru CEAC: prof. Pinteana Gabriela Simona**

**Verificată și avizată de:**  
**Responsabil CEAC: prof. Anton Alina**

**Aprobată de:**  
**Director: prof. Pop Petronica**

Colegiul Tehnic ” Ana Aslan” Cluj - Napoca	Procedura operațională  „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 2/

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Pintea Gabriela Simona	Membru CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Anton Alina	Resp. CEAC		
1.3	APROBAT	Pop Petronica	DIRECTOR		

**2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIȚILOR 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	

**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	

Colegiul Tehnic ” Ana Aslan” Cluj - Napoca		Procedura operațională			Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”			Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
					Exemplar:1	Pagina 3/
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	
3.3	verificare	1	conducere	director		
3.4	evidență	1	secretariat	secretar		
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar		
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii			

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării procesului instructiv-educativ pentru elevi, toate categoriile de personal si vizitatori; stabilirea modului 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/ROFUIP 2022 – ORDIN\_nr\_4183\_din\_4\_iulie\_2022. Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar si nedidactic și tuturor persoanelor care intră în curtea colegiului Tehnic ”Ana Aslan”.

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

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

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

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

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

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

#### 5. DOMENIUL DE APLICABILITATE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică si se adreseaza

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

Comisia privind orarul/serviciul pe scoala si accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de siguranta, Planului de paza si a prezentei proceduri.

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

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

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

Colegiul Tehnic ” Ana Aslan” Cluj - Napoca	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 4/

procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

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

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

Colegiul Tehnic ” Ana Aslan” Cluj - Napoca	Procedura operațională  „ <b>PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> ”	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 5/

## 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.4183 / 4 iulie 2022, Ordinul ministrului educației nr. 4.430/2023 modifică și completează Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 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 3800/03.2023 privind structura anului școlar 2023—2024
- 6.5.ROF și RI al Colegiului Tehnic ”Ana Aslan”
- 6.6.Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;  
Comisia privind orarul/serviciul pe scoala si accesul in incinta scolii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de paza si 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, parinti, alte persoane care au acces in scoala.
- 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, parinti, reprezentanti comunitate locala, diriginti/invatatori/educatoare.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

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

**Ediție :** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

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

**Acces** - patrunderea in incinta unitatii de invatamant;

**Incinta unității de învățământ** – curtea școlii și terenul de sport – ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor al Colegiului Tehnic ”Ana Aslan” și ”Grădinița cu parfum de tei”, Colegiul National ”Emil Racoviță”, Sala de sport și clădirea cu spațiile administrative și didactice.

**Vizitator** – reprezentant legal, parinti, rude ale elevilor si personalului scolii, alte persoane (ISJCJ, MEN, ARACIP etc.).

### ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

**PO**-procedura operationala

**A**- aprobare

**E**- elaborare

**V**- verificare

**Ap**- aplicare

Colegiul Tehnic ” Ana Aslan” Cluj - Napoca	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 6/

**Av-** avizare

**Ah-** arhivare

**CP-**consiliu profesoral

**CA-**consiliul de administrație

## **8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)**

**8.1** Stabilirea procedurii de acces in scoala se stabileste de catre directori impreuna cu responsabilii de structuri scolare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe scoala, se avizează de CP și se aprobă de CA.

**8.2** Procedura stabileste modalitatile de acces pentru toate categoriile de persoane care intra in incinta spatiului scolar.

### **I. Accesul în unitatea de învățământ**

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală din strada Decebal, nr 41.
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 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.
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 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, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice;
7. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea stabilită, de pe strada Decebal, nr.41 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/ecusonului personalizat. Poarta de intrare in curtea școlii va fi deschisă dimineața până la ora 8,00.

Colegiul Tehnic ” Ana Aslan” Cluj - Napoca	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 7/

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, absentă fiind motivată.
12. Poarta de intrare- ieșire din curtea școlii, strada Decebal, nr 41, va fi deschisă până la ora 8,00, și după ora 14 la finalul orelor de curs.
13. Accesul în școală după ora 20, 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 Colegiului Tehnic ”Ana Aslan” este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, ați 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 civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
  - 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;

Colegiul Tehnic ” Ana Aslan” Cluj - Napoca	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 8/

- 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.

### **ACCESUL ȘI UTILIZAREA TERENULUI DE BASCHET DIN CURTEA ȘCOLII:**

- a. Accesul la terenul de baschet din curtea școlii se face din strada Decebal, nr 41;
- b. Este permis accesul și utilizarea terenului de baschet 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;
- c. Accesul pe terenul de baschet precizat la art.3. este liber după urmatorul calendar:
- În perioada aprilie-octombrie, între orele 16-20
  - În perioada noiembrie-martie, între orele 16-18
  - În zilele de sâmbătă, duminică și în timpul vacanțelor școlare, accesul e permis începând cu ora 10, până la ora 18, respective ora 20, conform calendarului mai sus precizat.
- d. Accesul pe teren de baschet exterior (două coșuri de baschet poziționate lateral) se face prin înregistrarea în Registrul de evidenta al utilizatorilor bazei sportive a Colegiului Tehnic ”Ana Aslan” (în afara programului de cursuri), operat de serviciul pază al Colegiului Tehnic ”Ana Aslan”;
- e. Beneficiarii accesului liber pe terenul de baschet exterior (două coșuri de baschet poziționate lateral) au obligația de a respecta următoarele reguli de utilizare a acesteia:

### **REGULI DE UTILIZARE A TERENULUI DE BASCHET DIN CURTEA ȘCOLII**

Beneficiarii terenului de baschet trebuie:

1. Să fie apți din punct de vedere fizic și medical pentru desfășurarea de activități fizice, (pentru minori responsabilitatea revenindu-le în totalitate parintilor/tutorilor legali/reprezentantilor legali);
2. 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;
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 fata de personalul unitatii de invatamant.



Colegiul Tehnic ” Ana Aslan” Cluj - Napoca	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 9/

11. Beneficiarilor accesului liber pe terenul de baschet nu le este permisă intrarea în spațiile interioare ale Colegiului Tehnic ”Ana Aslan”.

## **9. ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA**

9.1. Serviciul pe scoala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate sa îndeplineasca aceasta responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe scoala supravegheaza elevii la intrarea si la iesirea din scoala, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioara, confor graficelor.

9.2. Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se va organiza de regula in zilele in care respectivul cadru didactic are mai putine ore in unitatea de invatamant/zi metodica. Se desemneaza cadre didactice de serviciu pe scoala pentru fiecare ciclu si structura pe perioada desfasurarii cursurilor, in intervalul orar: 8.00-18.00;

9.3. Graficele cu serviciul pe scoala sunt întocmite de catre persoana desemnată prin decizie si afișate la loc vizibil.

9.4. Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.

9.5. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite in ROF, Regulamentul Intern, respectiv cele prevazute si in aceasta procedura la Anexe.

9.6. Accesul reprezentantilor legali si a persoanelor care solicita acces in spatiul scolar se face numai pe intrarile principale, cu acordul cadrului didactic care asigura serviciul pe scoala;

9.7. La sfarsitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna in Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

## **10.ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE SI OBLIGATIILE ACESTORA**

10.1 Accesul în incinta cladirii școlilor dupa ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principala pe baza actului de identitate;

10.2 Orice vizitator este trecut in registrul de la punctul de control, unde se vor mentiona data, numele si prenumele, tipul actului de identitate, seria si numar buletin, scopul vizitei, ora intrarii si ora parasirii cladirii;

10.3 Dupa trecerea datelor in Registrul pentru evidenta accesului in spatiile unitatii de invatamant, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscriptia VIZITATOR sau INVITAT;

10.4 Vizitatorii sau invitatii au obligatia de a purta ecusoanele pe toata durata prezentei in incinta spatiului scolar, de a merge numai acolo unde si-au anuntat vizita si numai insotiti de catre persoana delegata in acest sens si de a restitui ecusoanele primite la iesirea din scoala, (in caz contrar, se vor lua masurile de evacuare a persoanei din spatul scolar si/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);

10.5 Persoana desemnata pentru a insoti vizitatorul sau invitatul este anuntata de catre profesorul de serviciu;

10.6 Daca este solicitat un cadru didactic care este la ora in acea perioada, se va astepta pana la pauza;

10.7. Accesul parintilor in spatiul scolar este permis in urmatoarele cazuri:

a) la solicitarea cadrelor didactice;

b) la sedintele/consultatiile cu parintii organizate de scoala;

Colegiul Tehnic ” Ana Aslan” Cluj - Napoca	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 10/

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa cu acestia;

d) la intalnirile solicitate de parinti/reprezentant

### **11. BIBLIOTECA SI C.D.I.:**

11.1Accesul la biblioteca si CDI se realizeza doar conform orarului afisat;

11.2Profesorul documentarist raspunde de documentele si materialul didactic care se regaseste în cadrul Centrului;

11.3Bibliotecarul răspunde de fondul de carte aflat în custodie si de accesul elevilor sau cadrelor didactice la fonul de carte din biblioteca;

11.4Bibliotecarul si profesorul documentarist nu permit accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, parintilor sau vizitatorilor in cadrul Bibliotecii/CDI-ului;

11.5Bibliotecarul si profesorul documentarist au obligatia de a anunta conducerea scolii si cadrul didactic care asigura serviciul pe scoala in cazul oricarui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

### **12. SERVICIUL SECRETARIAT SI FINANCIAR CONTABIL**

12.1secretarul si contabilul, raspund de securitatea documentelor pe care le au în custodie precum si de documentele care se afla la arhiva institutiei de invatamant;

12.2 Serviciul secretariat si financiar contabil au obligatia de a informa conducerea scolii in legatura cu orice disparitie a documentelor din custodie, precum si de accesul neautorizat al altor persoane în cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil.

12.3Accesul in cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afisat

12.4Persoanele care solicita servicii din partea celor doua compartimente au obligatia de a stepta in fata biroului, a se inregistra si a respecta ordinea de acces.

12.5Personalul 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.

12.6S.C. MC Protect S.R.L raspunde conform dispozitiilor contractuale.â

### **14. 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/agent de paza MC Protect S.R.L.

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

Colegiul Tehnic ” Ana Aslan” Cluj - Napoca		Procedura operațională		Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
				Exemplar:1	Pagina 11/
<b>3.</b>	<b>DIRECTOR</b>			<b>A</b>	
<b>4.</b>	<b>Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic</b>				<b>Ap</b>
<b>5.</b>	<b>Secretar</b>				<b>Ah</b>

## 17. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	<b>1</b>
<b>1.</b>	<b>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>Scopul procedurii operaționale</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>Domeniul de aplicare a procedurii operaționale</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale</b>	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională</b>	<b>4</b>
<b>8.</b>	<b>Descrierea procedurii operaționale</b>	<b>4</b>
<b>9.</b>	<b>Responsabilitati si raspunderi in derularea procedurii</b>	<b>7</b>
<b>10.</b>	<b>Cuprins</b>	<b>8</b>

### 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 30 minute mai devreme de inceperea cursurilor si pleaca cu 30 minute mai tarziu dupa terminarea acestora;
- (7) Asigura accesul controlat in scoala pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;

Colegiul Tehnic ” Ana Aslan” Cluj - Napoca	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 12/

- (8) Monitorizeaza Registrul pentru evidenta accesului in spatiile scolii;
- (9) Verifica inchiderea portilor de acces in curtea scolii de catre personalul de serviciu in intervalul orar stabilit de procedura;
- (10) Verifica respectarea accesului in curtea scolii si in incinta cladirii scolii prin punctele stabilite de procedura;
- (11) Interzice accesul oricarei persoane care nu se incadreaza in cazurile stabilite de procedura;
- (12) 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;
- (13) Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la scoala sau anunta persoana vizitata sa mearga la locul de asteptare;
- (14) Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU pe toata durata programului;
- (15) Noteaza in Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;