

LICEUL „CAROL I, ORAȘUL PLOPENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 4
		Revizia: - 7 Nr. de ex. : 4
C.E.A.C.	Cod: P.O. 01/02/21	Exemplar nr.: ____

Nr. înreg. 3688/03.09.2025

Valabil din data: 08.09.2025

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	SOARE ALINA	Director	01.09.2025	
1.2.	Verificat	OPRIȘ ELIZA	Responsabil CEAC	01.09.2025	
1.3	Aprobat	SOARE ALINA	Director	03.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	---	---	---
2.2.	Revizia 1	6.2. Legislație primară:	Abrogare Ordin comun MEC 5487/MS 1494	08.02.2021
2.3	Revizia 2	6.2. Legislație primară:	Abrogare Ordin comun MEC /MS	09.09.2021
2.4.	Revizia 3	6.2. Legislație primară:	Abrogare Ordin comun MEC /MS	08.11.2021
2.5.	Revizia 4	6.2. Legislație primară:	Lege 198/2023	05.09.2023
2.6	Revizia 5	6.2. Legislație primară:	OME 5726/2024	09.09.2024
2.7	Revizia 6	6.2. Legislație primară:	HCA ISJ PH nr. 50/21.08.2025 OMEC nr. 5674/25.08.2025	08.09.2025

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	x	CEAC	Responsabil CEAC	Opriș Eliza	08.09.2025	
3.2.	Aplicare	x	Secretariat	Secretar	Avram Beatrice	08.09.2025	
3.3.	Aplicare	x	Direcțiune	Director	Soare Alina	08.09.2025	
3.4.	Aplicare	x	Personal auxiliar	Director adj.	Vasile Madalina	08.09.2025	
3.5.	Aplicare	x	Personal didactic	Director	Soare Alina	08.09.2025	
3.6.	Informare	x	Direcțiune	Director	Soare Alina	08.09.2025	

LICEUL „CAROL I, ORAȘUL PLOPENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ					Ediția: I Nr. de ex.: 4	
						Revizia: - 7 Nr. de ex. : 4	
C.E.A.C.	Cod: P.O. 01/02/21					Exemplar nr.: ____	

3.7.	Arhivare	x	Secretariat	Secretar șef	Avram Beatrice	08.09.2025	
3.8.	Evidență	x	CEAC	Membru CEAC	Dumitrescu Simona	08.09.2025	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește accesul în incinta școlii pentru beneficiarii directi 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului instituției;
- 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 aplicare

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;
- Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării procesului instructiv-educativ pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, toate categoriile de personal și vizitatori;
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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, educatori/diriginti/învățători.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale – nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 198/2023;
- Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- OME nr. 5.633/2019 de aprobare a Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- ORDIN nr. 5726/2024 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin comun MEC MS /2021, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în
- OMENCS 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;

LICEUL „CAROL I, ORAȘUL PLOPENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 4
		Revizia: - 7 Nr. de ex. : 4
C.E.A.C.	Cod: P.O. 01/02/21	Exemplar nr.: ____

- OMEC 5613/25.08.2025 cu privire la reorganizarea unitatilor de învățământ preuniversitar de stat din județul Prahova, Anexa 9;
- OMEC 5674/25.08.2025 privind acordarea autorizației de funcționare provizorie nivel antepreșcolar

6.3. Legislația secundară

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- OME 5707/2024 privind Statutului elevului;
- Art. 10 alin. (2) lit. b), art. 17 alin. (2) și art. 25 alin. (2) din Legea nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 15 alin. (3) al Hotărârii Guvernului nr 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării și ale ar. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr 144/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității școlare

- Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioara.
- Panul de paza si planul de siguranta al unitatii de invatamant.
- Orarul/Graficul PROFESORILOR de serviciu pe scoala.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor/conceptelor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor/conceptelor

- ACCES – patrunderea in incinta unitatii de invatamant;
- INCINTA UNITATII DE INVATAMANT – curtea scolii (ca spatiu delimitat de gardul imprejmuitor) – Liceul „Carol I” Plopeni, , (terenul de sport – ca spatiu delimitat de gardul imprejmuitor);
- VIZITATOR – reprezentant legal, parinti, rude ale antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor si personalului scolii, alte (ISJPH, MEN, ARACIP etc.).

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	R.O.F.	Regulamentul de Organizare și Funcționare
3.	R.O.I.	Regulamentul de ordine interioara
4.	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
5.	O.M.E.C.	Ordinul Ministerului Educației și Cercetării
6.	OMEN	Ordinul Ministerului Educației Naționale
7.	OMPS	Ordin Ministerul Muncii și Protecției Sociale

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Stabilirea procedurii de acces in scoala se stabileste de catre directori unității școlare, 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.

8.3 ASIGURAREA PAZEI SI SECURITATII UNITATII DE INVATAMANT

LICEUL „CAROL I, ORAȘUL PLOPENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 4
		Revizia: - 7 Nr. de ex. : 4
C.E.A.C.	Cod: P.O. 01/02/21	Exemplar nr.: ____

(1) Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- paza umană la sediul 1 din str. Republicii, nr. 21B, care se realizează în intervalul 7:00 – 19:00;
- paza umană la sediul 2 din str. Republicii, nr. 25, care se realizează în intervalul 7:00 – 19:00;
- paza umană la sediul 3 din str. Bucegi, nr. 3, nu este cazul în anul școlar 2025 - 2026;
- paza umană la sediul 4 din str. Republicii, nr. 20 C, care se realizează permanent;
- prin intermediul sistemului de supraveghere video;
- prin intermediul cadrelor didactice de serviciu pe școală, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- prin intermediul serviciului Poliției Locale Plopeni prin Biroul de siguranță școlară;
- prin colaborarea cu Cabinetul medical școlar și medicii de medicină de familie de pe raza localității.

(2) Cadrele didactice (învățătorii/profesorii de serviciu pe școală) cu ajutorul personalului administrativ de întreținere, au rolul de a monitoriza, de a supraveghea, preveni și informa conducerea școlii și autoritățile competente (Poliție Plopeni, Serviciul 112) în legătură cu orice nereguli sau fapte care se petrec în incinta sau perimetrul școlii și care pot periclita în vreun fel integritatea morală sau fizică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, părinților și personalului din unitate;

(3) Unitatea de învățământ, a întocmit și supus spre verificare/avizare pentru asigurarea securității angajaților, elevilor și părinților/sustinătorilor legali, Planul de pază pentru Liceul „Carol I” asigurată cu pază umană, Planul de siguranță, respectiv Planul de patrulare. Stabilirea planului de pază al unității de învățământ s-a realizat cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului).

(4) În cadrul unităților școlare a fost dispusă afișarea numărului de telefon al postului de poliție, cunoașterea lui de către profesorul de serviciu pe școală fiind obligatorie. Acesta din urmă are obligația informării conducerii școlii în legătură cu accesul fără autorizație al diverselor persoane sau orice eveniment care poate pune în pericol antepreșcolarii/preșcolarii/elevii sau personalul instituției. Conducerea școlii, sau în caz de urgențe majore cadrele didactice care asigură serviciul pe școală, anunță organele de poliție în cazul unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

(1) Accesul în școală al antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin două intrări (sediul 1 din Republicii, nr. 21B- una în față și cealaltă în spatele școlii), trei intrări (sediul 2 din Republicii, nr. 25 – poziționate una în față școlii, una în spatele școlii și intrarea profesorilor în lateral) și trei intrări (sediul 4 din Republicii, nr. 20 C – poziționate una în față școlii, una în spatele școlii din Aleea Trandafirilor și două intrări din lateralul unității din strada spre hotel Horia).

(2) Prin excepție, elevii claselor pregătitoare și I, pot fi însoțiți până în sala de clasă de către părinți sau tutori în primele două săptămâni de școală;

(3) Accesul elevilor se face pe baza de carnet, legitimație, ecuson;

(4) Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală după ora 7:30 sunt înregistrați în Registrul pentru evidența accesului în unitatea de învățământ, completat de către cadrul didactic de serviciu. Intrarea se face pe baza de carnet, legitimație, buletin sau delegație;

(5) Cu excepție de la această regulă, cu acordul părintelui, dirigintelui/învățătorului sau alt cadru didactic, elevii care participă la activități extrascolare/extracurriculare/concursuri și olimpiade/pregătiri suplimentare, au acces în unitate cu informarea profesorului de serviciu pe școală, sau după caz conducerii școlii;

LICEUL „CAROL I, ORAȘUL PLOPENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 4
		Revizia: - 7 Nr. de ex. : 4
C.E.A.C.	Cod: P.O. 01/02/21	Exemplar nr.: ____

(7) Toti cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul scolii, au obligatia de a se legitima la intrare si de a purta pe tot parcursul sederii in cadrul institutiei a ecusonului "VIZITATOR".

(8) Se aprobă prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ, în cazul elevilor cu CES, conform procedurii aprobate.

ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA

1. Serviciul pe scoala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate sa îndeplineasca acesta 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.
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 palier din cladirile scolii pe perioada desfasurarii cursurilor, in intervalul orar: 7:30 – 14:30;
3. Graficele cu serviciul pe scoala sunt intocmite de catre directori si membrii comisiei de realizare a orarului si sunt afisate la loc vizibil in cadrul tuturor structurilor;
4. Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.
5. Vor fi cel putin doi profesori de serviciu, stabiliti in ORARUL/GRAFICUL CU PROFESORII DE SERVICIU PE SCOALA, pentru fiecare palier din cladirile scolii;
6. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite in ROF, ROI, respectiv cele prevazute si in aceasta procedura la Anexe.
7. Accesul cadrelor didactice in curtea scolii se face cu cel putin 15 minute inaintea inceperii orelor de curs, pe intrarea principala de la toate sediile P.J.-ului;
8. Accesul elevilor in curtea scolii, respectiv in scoala se face pana in ora 7:30;
9. 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;
10. Dupa ora 7:30 portile de la intrarile principale se inchid, iar elevii nu mai au voie sa paraseasca incinta scolii pana la terminarea cursurilor.
11. PROFESORII DE SERVICIU si personalul de ingrijire urmaresc respectarea inchiderii portilor.

ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE SI OBLIGATIILE ACESTORA):

1. Accesul in incinta cladirii scolilor dupa ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principala pe baza actului de identitate;
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;
3. Dupa trecerea datelor in Registrul pentru evidenta accesului in spatiile unitatii de invatamant, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscriptia VIZITATOR sau INVITAT;
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);
5. Persoana desemnata pentru a insoti vizitatorul sau invitatul este anuntata de catre profesorul de serviciu;

LICEUL „CAROL I, ORAȘUL PLOPENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 4
		Revizia: - 7 Nr. de ex. : 4
C.E.A.C.	Cod: P.O. 01/02/21	Exemplar nr.: ____

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:

- la solicitarea cadrelor didactice;
- la ședințele/consultările cu părinții organizate de școală;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în școală;
- pentru sprijinirea elevilor preșcolari și de clasă pregătitoare sau clasă I în sala de curs.

8. Părinții și reprezentanții legali aștepta elevii la ieșirea de la curs, la ieșirile din incinta școlii sau în parcare din spatele unității școlare;

9. Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogen, ușor inflamabile sau cu bauturi alcoolice.

10. Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport în curtea școlii.

11. La sfârșitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna în Registrul special **EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.**

SECURITATEA CATALOAGELOR:

1. Securitatea zilnică a cataloagelor este asigurată prin colaborare cu secretariatul școlii, profesorii coordonatori, cadrele didactice de serviciu pe școală și personalul administrativ.

3. Preluarea cataloagelor se realizează la sfârșitul cursurilor (ora 14:20, respectiv 20:50).

4. În cazul ședințelor cu părinții, învățătorul/dirigintele preia și predă cheia la secretariat, asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

BIBLIOTECA ȘI C.D.I.:

- Accesul la bibliotecă și CDI se realizează doar conform graficului afișat;

- Profesorul documentarist răspunde de documentele și materialul didactic care se regăsește în cadrul Centrului;

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

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

- 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.

SERVICIUL SECRETARIAT ȘI FINANCIAR CONTABIL:

- secretarul-sef și contabilul, răspund de securitatea documentelor pe care le au în custodie precum și de documentele care se află la arhiva instituției de învățământ;

- serviciul secretariat și financiar contabil au 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.

- accesul în cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afișat;

- persoanele care solicită servicii din partea celor două compartimente au obligația de a aștepta în fața biroului, a se înregistra la profesorul de serviciu pe școală și a respecta ordinea de acces.

LICEUL „CAROL I, ORAȘUL PLOPENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 4
		Revizia: - 7 Nr. de ex. : 4
C.E.A.C.	Cod: P.O. 01/02/21	Exemplar nr.: ____

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.

Paznicul de noapte asigura paza si siguranta institutiei asa cum decurge din fisa postului;

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitati:

- Directorul școlii sunt responsabili 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 de noapte.

Raspunderi:

- Sanctiunile aplicate cadrelor didactice, pesonalului didactic auxiliar si nedidactic implicate in asigurarea securitatii scolii, care nu isi îndeplinesc atributiile prevazute de ROI, Regulamentul Intern si Procedura operationala privind accesul si asigurarea sigurantei în unitatea scolara pot merge de la atentionare verbala, scrisă, punerea în discutie în cadrul Comisiei de Disciplina si pana la diminuarea calificativului anual.

9.1. Responsabilități procedură

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil CEAC	Elaborare				
2	Director adj.		Verificare			
3	Director			Aprobare		
4	Director				Aplicare	
5	CEAC, Secretariat					Arhivare

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborare	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								

11. Cuprins

Nr. componente în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componente din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1

LICEUL „CAROL I, ORAȘUL PLOPENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 4
		Revizia: - 7 Nr. de ex. : 4
C.E.A.C.	Cod: P.O. 01/02/21	Exemplar nr.: ____

3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11.	Cuprins	7

LICEUL „CAROL I, ORAȘUL PLOPENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 4
		Revizia: - 7 Nr. de ex. : 4
C.E.A.C.	Cod: P.O. 01/02/21	Exemplar nr.: ____

ANEXA NR.1

LA PROCEDURA PRIVIND ACCESUL IN UNITATEA SCOLARA

Fișa de atribuții a profesorului de serviciu pe școală

- 1) Execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia, în caietul de procese-verbale;
- 2) Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora, la începutul programului;
- 3) Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor;
- 4) Supraveghează intrarea elevilor în școală;
- 5) Verifică ținuta elevilor la intrarea în școală, controlează punctualitatea prezentării la cursuri și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- 6) Asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;
- 7) În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;
- 8) După ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clase, fără a produce dezordine;
- 9) Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
- 10) Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului „Carol I”;
- 11) Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni, prin consemnarea lor în caietul de procese-verbale;
- 12) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- 13) În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii;
- 14) Intră ultimul la ore, dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor;
- 15) Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare sau curtea școlii, împreună cu personalul de pază;
- 16) Semnalează situațiile problemă;
- 17) Atenuează conflictele și rezolvă problemele;
- 18) La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul-Verbal în caietul cu procese-verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului pe școală;
- 19) Asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora dacă este schimbul de după-amiază și precizează numărul cataloagelor predate/încuiate;
- 20) În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ), cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program;
- 21) **Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu.** În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea;
- 22) Cadrul didactic care preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său, în cazul în care este în schimbul al doilea, are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală;
- 23) Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților);

LICEUL „CAROL I, ORAȘUL PLOPENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 4
		Revizia: - 7 Nr. de ex. : 4
C.E.A.C.	Cod: P.O. 01/02/21	Exemplar nr.: ____

24) Profesorul de serviciu răspunde de disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului;

25) Profesorul de serviciu va supraveghea și va asigura securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs va verifica numărul cataloagelor din rastel și le va securiza, închizând rastelul;

26) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezenta Fișa de atribuții a profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului de organizare și funcționare.

LICEUL „CAROL I,, ORAȘUL PLOPENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 4
		Revizia: - 7 Nr. de ex. : 4
C.E.A.C.	Cod: P.O. 01/02/21	Exemplar nr.: ____

ANEXA NR. 2

REGISTRUL PENTRU EVIDENTA ACCESULUI IN
SPATIILE UNITATII DE INVATAMANT

LUNA:.....

[illegible]