


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

Nr. 4029.1 din 19.09.2023

LICEUL TEORETIC „GEORGE EMIL PALADE”, CONSTANȚA

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

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

Elaborat	Profesor Diamandi Simona	Semnătura:
Verificat	Profesor: Tudor Alina	Semnătura:
Aprobat	Director: Diaconu Laurentia	Semnătura:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea Reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1.	Ediția I, Revizia 0		Conform Hotărârii Consiliului de Administrație/ 11.10.2018	Data aprobării
2.2.	Ediția II, Revizia 1		Conform Hotărârii CA/08.09.2022	08.09.2022
2.3.	Ediția III, Revizia 2		Conform Hotărârii CA/19.09.2023	19.09.2023

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
----------	------------------	--------------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

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

4. SCOPUL:

- asigurarea accesului elevilor în școală la orele de curs - cultură generală și specialitate;
- păstrarea unui cadru de siguranță pentru elevii și personalul Liceului Teoretic, „George Emil Palade”,
- restricționarea accesului persoanelor străine în incinta școlii.

DOMENIUL DE APLICARE: Prezenta procedură se aplică elevilor Liceului Teoretic, „George Emil Palade”

din Constanța, personalului didactic, nedidactic, persoanelor care solicită accesul în instituție, în anul școlar 2023-2024.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

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

6. RESPONSABILITĂȚI

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

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

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

7. CONȚINUTUL PROCEDURII:

În cadrul unității de învățământ Liceul teoretic „George Emil Palade” din Constanța, se va asigura accesul securizat în școală prin serviciul pe școală de către personalul de serviciu și paznicul unității de învățământ, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ, în intervalul orar 8.00 -19.45;

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

9. DOCUMENTELE UTILIZATE:

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

10. RESURSE NECESARE

Resurse materiale:

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

Resurse umane:

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

Resurse informaționale:

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

Resurse financiare

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

11. MODUL DE LUCRU:

Serviciul pe școală se organizează permanent, pe toată durata desfășurării cursurilor în Liceul Teoretic „George Emil Palade” din Constanța, în intervalul orar 8.00-20.00

Sarcinile și atribuțiile personalului de serviciu pe școală cuprind următoarele:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă;
- părăsește sediul Liceului Teoretic „George Emil Palade” din Constanța cu 15 minute după terminarea programului orar;
- va lua măsuri de atenuare a conflictelor apărute în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii școlii
- supraveghează elevii în timpul pauzelor comune;

- consemnează situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, etc.)
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru prin informarea asistentei școlii, directorul adjunct, directorul, familia copilului.
- anunță în cel mai scurt timp posibil directorul și profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Toate persoanele care își desfășoară activitatea sau au calitatea de „vizitator” sunt obligate să poarte masca de protecție în spațiile instituției;
2. Accesul cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic se va face pe la intrarea profesorilor, pe bază de cartela
3. Accesul elevilor în școală se realizează pe porțiță și apoi prin curtea școlii până la intrarea elevilor.
4. Accesul elevilor în școală se permite până la ora 8.00 și în pauze, pentru cei care încep programul mai târziu. Elevii care încep orele de curs mai târziu vor intra pe ușa principală a instituției. Elevii nu au voie să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; (art. 15, alin. K din ORDIN nr. 4.742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului)
5. Accesul oricăror persoane străine (părinți, însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ
6. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți. (Conform Art. 159 din ROFUIP)
7. După ce este înregistrat, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific și să îl predea în momentul părăsirii incintei;
8. Se va respecta traseul până în spațiul de destinație.
7. Vizitatorii au OBLIGAȚIA de a respecta reglementările interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in unitatea scolara si sa nu paraseasca locul stabilit pentru intalnirea cu personalul din școală.
8. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spații decat cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii de către personalul de pază și/sau interzicerea ulterioară a accesului acestuia în școală.
9. Pe parcursul orelor de curs, elevii nu vor părăsi școala, cu excepția celor care au acceptul profesorului de serviciu/ profesorului diriginte sau este însoțit de părinte;
10. Părinții claselor pregătitoare așteaptă elevii la terminarea orelor de curs la intrarea destinată special claselor pregătitoare, fără a pătrunde în incinta școlii, în acest caz cadrele didactice care predau la clasele primare vor însoți elevii până la ieșirea din școală.
11. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin;
14. Este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
15. Este interzisă intrarea în unitatea de învățământ Liceul Teoretic „George Emil Palade” din Constanța a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afișe, precum și

persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice, dacă nu au în prealabil avizul semnat de I.S.J Constanta si/sau al directorului unității de învățământ.

CONDUCEREA ȘCOLII ARE URMĂTOARELE OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

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

PERSONALUL ȘCOLII ARE URMĂTOARELE OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin conform R.O.I. și legislației în vigoare;
2. Să informeze în regim de urgență conducerea școlii și/sau organele de ordine publică asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane străine în incinta școlii sau în imediata vecinătate a școlii, în cazul producerii unor incidente grave de violență vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.
3. Se va organiza instruirea tuturor elevilor și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor R.O.F. și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în școală.

Organizarea accesului în unitatea de învățământ

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.);
- Se recomandă intrarea eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, parter etc.);
- Este recomandată intrarea prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;
- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

4. Organizarea programului școlar

- a) Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerările la intrarea și la ieșirea în pauze.
- b) Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor

- Intervalele aferente recreațiilor sunt stabilite conform orarului;
 - Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
 - Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
 - Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt)
 - Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;
 - Nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
 - Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).
- c) Organizarea activităților sportive**
- Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;
 - Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
 - Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;
 - Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;
 - La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
 - Se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;

12. MONITORIZAREA PROCEDURII

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

13. ANALIZA PROCEDURII.

- Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar ;
- Se analizează de către conducerea unității școlare pe baza proceselor verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent și sistematic;
- Se analizează situațiile deosebite apărute și consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- Conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organelor și instituțiilor abilitate, a părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;
- Prin intermediul diriginților și învățătorilor, se asigură informarea părinților/tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, la ora destinată acestui scop, precum și la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, ori de câte ori se impune.

14. ANEXE

- Graficul de desfășurare a serviciilor pe școală;
- Procesele verbale zilnice ale serviciilor pe școală- cadre didactice.