	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ a comisiei pentru întocmirea orarului, asigurarea serviciului și reglementarea accesului în unitate	Ediția: 2 Nr. Exemplare: 1 Nr. Pagini: 6 Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0
	COD: I.7	
	Nr. 247/8/02/2018 RII – LTIS	

1. Elaborarea, verificarea, aprobarea sau revizuirea ediției procedurii de lucru:

OPERAȚIUNEA	RESPONSABILI	DATA	SEMNĂTURA AUTORIZATĂ
ELABORATĂ	Director	5.02.2018	
VERIFICATĂ	Comisia de evaluare și asigurare a calității	7.02.2018	
APROBATĂ	Consiliul de Administrație	8.12.2018	
REVIZUITĂ	Director	-	

2. Situația ediției sau a reviziilor procedurii de lucru:

Ediția	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/reviziei procedurii
1	12. (3) și (4)	Modificare conținut	9.02.2018

3. Grupul țintă căruia i se difuzează ediția procedurii de lucru sau a reviziilor acesteia:

Scopul	Compartiment	Funcții	Nume și prenume	Data	Semnătură
Avizare	C.P. C.E.A.C	Secretar	Prof. Cristina Istrate	7.02.2018	
		Președinte	Prof. Mirela Bozbici		
Aprobare	Conducere	Director	Prof. Andrei-Igor Manovici	8.02.2018	
Aplicare	Cadre didactice	Profesori	Toate cadrele didactice	9.02.2018	
	Beneficiari indirecti	Părinți	Părinți		
	Beneficiari direcți	Elevi	Elevi		

4. Scopul procedurii:


Prezenta procedură reglementează accesul persoanelor (elevi, personal didactic și nedidactic, persoane din afara unității) în cadrul Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu.

5. Obiectul procedurii:

Prevederile procedurii se aplică de către toate persoanele (elevi, personal didactic și nedidactic, persoane din afara unității) care acced sau intenționează să accedă în cadrul Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu, în vederea evitării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității elevilor sau personalului didactic și nedidactic pe durata desfășurării activității în cadrul unității de învățământ sau în perimetrul acesteia.

6. Domeniul de aplicare al procedurii

Prezenta procedură se aplică la nivelul Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu și este dusă la îndeplinire de către personalul didactic și nedidactic al unității, elevi și părinți/reprezentanți legali.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2 Nr. Exemplare: 1 Nr. Pagini: 6 Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0
	a comisiei pentru întocmirea orarului, asigurarea serviciului și reglementarea accesului în unitate	
	COD: I.7	
Nr. 247/8/02/2018 RII – LTIS		

7. Documente de referință aplicabile activității procedurale


- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Nota MECTS nr. 67843 din 9.11.2012;
- Sistemul – cadru de asigurare a protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic în județul Vrancea a M.A.I. nr. 11383 din 6.09.2012;
- Planul local comun de acțiune – cadru încheiat între Liceul Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu, Primăria orașului Panciu, Poliția orașului Panciu și Plutonul 2 Jandarmi Panciu;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu;
- Statutul Elevilor aprobat prin Ordinul MENCȘ 4742/10.08.2016.
- Ordinul MEN nr. 3027 din 8.01.2018.

8. Atribuțiile conducerii unității de învățământ

- a) Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în perimetrul și incinta instituției;
- b) Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și a disciplinei pe perioada desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta unității.
- c) Stabilește orarul unității, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în unitate și le afișează la *punctul de control*;
- d) Instruiește personalul unității în vederea cunoașterii prevederilor prezentei proceduri;
- e) Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne privind accesul în unitatea de învățământ;
- f) Informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmerie, inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în cadrul unității sau în proximitatea acesteia;
- g) Asigură confecționarea, păstrarea și avizarea ecusoanelor / legitimațiilor care atestă calitatea în care este prezentă orice persoană în cadrul unității de învățământ.

9. Atribuțiile personalului didactic

- a) Orice cadru didactic are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile prezentei proceduri și a reglementărilor privind accesul persoanelor în cadrul unității;
- b) Orice cadru didactic are obligația de a informa, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție sau jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2 Nr. Exemplare: 1 Nr. Pagini: 6 Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0
	a comisiei pentru întocmirea orarului, asigurarea serviciului și reglementarea accesului în unitate	
	COD: I.7	
Nr. 247/8/02/2018 RII – LTIS		

în cadrul unității sau în proximitatea acesteia; (*în cazul unor acte grave de violență sau incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele poliției/jandarmeriei*);

- c) Orice cadru didactic are obligația de a cunoaște și de a respecta atribuțiile ce-i revin în calitate de profesor de serviciu;
- d) Toate cadrele didactice cu funcția de profesor diriginte au obligația de a instrui elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora în cadrul *orelor de dirigenție/întrunirilor periodice cu părinții* cu privire la reglementările prezentei proceduri, consemnându-se instructajul în procesul verbal specific, cu înregistrarea acestuia în registrul de intare-ieșire al unității;
- e) Nerespectarea prezentei proceduri constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor Legii Educației Naționale 1/2011, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului Intern;

10. Atribuțiile personalului nedidactic

- a) Să cunoască și să respecte prevederile prezentei proceduri și a reglementărilor privind accesul persoanelor în cadrul unității;
- b) Să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ, profesorii de serviciu și/sau organele de poliție sau jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în cadrul unității sau în proximitatea acesteia; (*în cazul unor acte grave de violență sau incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele poliției/jandarmeriei*);
- c) Nerespectarea prezentei proceduri constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor Legii Educației Naționale 1/2011, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu;


11. Atribuțiile elevilor

- a) Să cunoască și să respecte prevederile prezentei proceduri și a reglementărilor privind accesul persoanelor în cadrul unității;
- b) Nerespectarea prezentei proceduri constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului Intern;

12. Operațiunile presupuse de aplicarea procedurii

(1) Întocmirea orarului unității

- a) Orarul unității se întocmește la fiecare început de an școlar în perioada 1-12 septembrie. Responsabilitatea întocmirii acestuia revine doamnei Jalbă Bandrabur Doina, membru al comisiei. Întocmirea orarului va respecta principiul curbei de efort a elevului și va ține cont de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ a comisiei pentru întocmirea orarului, asigurarea serviciului și reglementarea accesului în unitate	Ediția: 2 Nr. Exemplare: 1 Nr. Pagini: 6 Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0
	COD: I.7	
	Nr. 247/8/02/2018 RII – LTIS	

intervalul orar în care cadrele didactice navetiste își pot asigura venirea și plecarea în/din unitate în condițiile deplasării cu mijloacele de transport public.

b) Orarul unității va prevedea dispunerea orelor de curs pe intervalul de timp 8.00 – 15.00.

(2) Asigurarea pazei unității de învățământ

a) În lipsa personalului specializat, paza unității de învățământ va fi asigurată de funcționarea în regim permanent (24 din 24 ore) a kitul-ui de monitorizare video instalat la nivelul unității, prevăzut cu 16 camere video pentru exteriorul unității și 13 camere video pentru interiorul unității. Vizualizarea perimetrului exterior și interior al unității poate fi efectuată în timpul programului de activitate al instituției din cancelaria unității prin intermediul unui monitor conectat la componenta DVR a sistemului existent, sau de pe orice calculator conectat la rețeaua de calculatoare ce deservește unitatea. În afara programului de activitate, vizualizarea perimetrului exterior și interior al unității poate fi efectuată prin intermediul oricărui calculator conectat la rețeaua de internet, pentru care se cunosc informațiile corespunzătoare accesării on-line a sistemului.


b) Funcționarea și service-ul sistemului de monitorizare sunt asigurate, prin contract, de către compania UMO SERV - Focșani.

(3) Asigurarea serviciului pe unitate

- În cadrul Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu, serviciul pe unitate se va asigura zilnic de către un număr de **5 cadre didactice** pentru fiecare zi a săptămânii, dispuse câte unul pe fiecare nivel al clădirilor L0 / L1 ale unității, respectiv, **1 cadru didactic-auxiliar și 2 cadre nedidactice dispuse în punctele de acces în incinta corpurilor de clădire.**
- Serviciul pe unitate al cadrelor didactice se organizează în afara orelor de curs ale acestora, respectiv în zilele cu programul (cel) mai puțin încărcat.
- Responsabilitatea întocmirii graficului efectuării serviciului pe unitate de către cadrele didactice îi revine domnului Panaete Silviu, membru al comisiei.

Cadrele didactice vor avea următoarele obligații:

- De a se prezenta în unitatea de învățământ înainte cu **15 minute** de începerea cursurilor;
- De a monitoriza accesul în incinta unității în conformitate cu reglementările prezentei proceduri;
- De a asigura ordinea și disciplina pe întreaga perioadă de derulare a activității în cadrul liceului supraveghind și îndrumând elevii în vederea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ a comisiei pentru întocmirea orarului, asigurarea serviciului și reglementarea accesului în unitate	Ediția: 2 Nr. Exemplare: 1 Nr. Pagini: 6 Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0
	COD: I.7	
	Nr. 247/8/02/2018 RII – LTIS	

Cadrul didactic-auxiliar va avea următoarele obligații:


- de a se dispune în punctul de acces al cadrelor didactice (*numit și punct de control*) și de a **nu permite accesul** persoanelor care nu fac parte din personalul unității *decât* după înregistrarea numelui, prenumelui, seriei și numărului actului de identitate în registrul de evidență a accesului persoanelor din afara unității și înmânării spre purtare a ecusonului tip care atestă calitatea de VIZITATOR a acestora în unitate ;

Cadrele nedidactice vor avea următoarele **obligații**:

- de a se prezenta în unitatea de învățământ în ziua serviciului cu **15 minute** înaintea începerii cursurilor;
- de a se dispune **câte unul** la intrările elevilor;
- de a asigura **închiderea** ușilor de acces corespunzătoare *intrărilor elevilor* pe perioada desfășurării orelor de curs și de a nu permite elevilor părăsirea unității decât pe baza BILETULUI DE VOIE sau în cazuri de forță majoră ;
- de a **nu permite accesul** în unitate persoanelor care nu fac parte din personalul unității;
- de a nu părăsi spațiul unității decât cu aprobarea profesorului de serviciu sau al directorului.

(4) Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

- a)** Accesul elevilor și al personalului unității se face prin cele **trei** puncte de acces numite și indicate corespunzător ca INTRARE CADRE DIDACTICE (punct de control) și INTRARE ELEVI ;
- b)** Accesul persoanelor din afara unității se face **numai** prin punctul de acces al cadrelor didactice numit și **punct de control**, după înregistrarea numelui, prenumelui, seriei și numărului actului de identitate în registrul de evidență a accesului persoanelor din afara unității și înmânării spre purtare a ecusonului tip care atestă calitatea prezenței acestora în unitate ca VIZITATOR ;
- c)** Persoanele din afara unității de învățământ au obligația de a purta ecusonul tip (VIZITATOR) pe toată durata rămânerii în unitate și de a-l restitui la *punctul de control* în momentul părăsirii acesteia ;
- d)** Persoanele din afara unității vor aștepta în *spațiul special destinat acestui scop* - holul corespunzător intrării cadrelor didactice - sosirea persoanei sau intrarea în legătură (întâlnirea) cu elevii sau personalul didactic pentru care a solicitat accesul în unitate ;
- e)** Se interzice accesul persoanelor din afara unității (vizitatorilor) în alte spații decât cel stabilit la punctul anterior din prezenta procedură ;
- f)** Nerespectarea prevederii privind spațiul de acces al persoanelor din afara unității poate conduce la evacuarea din perimetrul unității a persoanei respective și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitatea de învățământ ;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ a comisiei pentru întocmirea orarului, asigurarea serviciului și reglementarea accesului în unitate	Ediția: 2 Nr. Exemplare: 1 Nr. Pagini: 6 Revizia: 0 Nr. Exemplare: 0
	COD: I.7	
	Nr. 247/8/02/2018 RII – LTIS	

- g)** Persoanele din afara unității vor fi însoțite permanent de un profesor de serviciu până la momentul întâlnirii acestora cu persoanele pentru care au solicitat accesul în unitate și, după finalizarea acesteia, până la părăsirea unității ;
- h)** Este interzis accesul **oricărei persoane** care deține asupra sa arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice ;
- i)** *Accesul părinților/reprezentanților legali* în incinta unității este permis în următoarele cazuri :
- La solicitarea cadrelor didactice și a conducerii ;
 - La ședințele/întrunirile cu suport educațional/lectoratele/activitățile școlare și extrașcolare programate și organizate în cadrul unității ;
 - Pentru rezolvarea unor probleme care țin de departamentele funcționale ale unității (secretariat, contabilitate, CDI, administrație, director)
 - Pentru sprijinirea deplasării elevilor în și din sala de curs;
 - În situații speciale (de forță majoră) determinate de accidentări, calamități sau alte incidente grave;
 - Cu excepția cazurilor de forță majoră, accesul în unitatea de învățământ a părinților/reprezentanților legali nu este permis decât în *pauzele* corespunzătoare programului orar după care se desfășoară activitatea unității ;
- j)** *Accesul elevilor* în unitatea de învățământ va fi permis numai prin punctul de acces numit și indicat corespunzător INTRARE ELEVI, cu purtarea legitimației tip, ca însemn distinctiv.