

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>LICEUL DE ARTE<br/>HARICLEA DARCLEE<br/>JUDETUL BRAILA</b> | <b>ACCESUL ÎN UNITATE,<br/>ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI<br/>SIGURANȚEI ELEVILOR</b> | Ediția I<br>Nr. de ex. 1   |
| CEAC  | Cod: PO 196  | Revizia 2<br>Nr. de ex. 1<br><b>Pag. 1 / 5</b><br>Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția            | Data       | Semnătura |
|----------|--|---------------------|--------------------|------------|-----------|
| 1.1.     | Elaborat                                     | MOCANU MADALINA     | Membru CEAC        | 12.10.2022 |           |
| 1.2.     | Verificat                                    | VASILOANCA LOREDANA | Președinte Comisie | 12.10.2022 |           |
| 1.3.     | Aprobat                                      | ANTONESCU GHEORGHE  | Director           | 12.10.2022 |           |

**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 sau reviziei ediției |
|----------|---|-----------------------------|--|---|
| 2.1.     | Revizia II                                      | Elaborarea ediției inițiale | Conform OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare | Data aprobării prin decizia Directorului                |

**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 |
|----------|------------------|--------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 3.1.     | Aplicare         | 1            | Toate compartimentele | Responsabili compartimente | Conform Deciziei    | 12.10.2022    |           |
| 3.2.     | Informare        | 2            | CEAC                  | Președinte comisie         | VASILOANCA LOREDANA | 12.10.2022    |           |
| 3.3.     | Arhivare         | 3            | Arhivă                | MEMBRU CEAC                | MOCANU MADALINA     | 12.10.2022    |           |
| 3.4.     | Aprobare         | 4            | Director              | Director                   | ANTONESCU GHEORGHE  | 12.10.2022    |           |

**4. Scopul procedurii**

- stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic în incinta liceului
- stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta liceului
- asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare
- stabilirea responsabilității privind gestionarea modului de acces în liceu

**5. Domeniul de aplicare al procedurii**

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către cadrele didactice.

**6. Documente de referință**

- Legea Educației Naționale Nr.1/2011
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar
- Legea 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație
- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>LICEUL DE ARTE<br/>HARICLEA DARCLEE<br/>JUDETUL BRAILA</b> | <b>ACCESUL ÎN UNITATE,<br/>ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI<br/>SIGURANȚEI ELEVILOR</b> | Ediția I<br>Nr. de ex. 1   |
| CEAC  | Cod: PO  | Revizia 2<br>Nr. de ex. 1<br><b>Pag. 2 / 5</b><br>Exemplar nr. 1 |

- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe.
- OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Statutul elevului OM 4742/10.08.2016, 3007/10.01.2018
- Regulamentul de Ordine Interioară
- Legea 35/2007 privind creșterea gradului de siguranță în unitățile de învățământ cu modificările ulterioare
- Adresa MECTS privind asigurarea siguranței în perimetrul unităților de învățământ
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679
- Planul de pază al obiectivului LAHD
- Programul de audiențe și regulile de acces și comportare în liceu

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții:

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri:

**ROFUIP** - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar

**CEAC**- Comisia de evaluare și asigurare a calității

**ROI** – Regulament de ordine interioară

**OUG** - Ordonanța de Urgență a Guvernului

**RAC** - Responsabil Asigurarea Calității

**SMC** - Sistem de Management al Calității

**M.E.** –Ministerul Educației

**C.A.** – Consiliul de Administrație

## 8. Descrierea procedurii:

### 8.1. Generalități

Procedura privind accesul în unitate și asigurarea securității și siguranței elevilor stabilește etapele ce vor fi parcurse de către toți factorii implicați în vederea:

- menținerii ordinii și liniștii publice în incinta liceului
- prevenirii pătrunderii frauduloase în obiectiv sau forțarea accesului în zone interzise
- prevenirii pătrunderii în incinta liceului a unor persoane străine care pot perturba buna desfășurare a programului liceului, pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului liceului sau care pot prejudicia bunurile liceului sau pot aduce daune materiale
- eliminării riscului de expunere a elevilor și personalului la situații neprevăzute și posibile accidente
- în liceu se organizează serviciu de pază cu personal calificat, conform Planului de pază în vigoare al liceului

### 8.2. Resurse necesare

#### 8.2.1. Resurse materiale

- sisteme de monitorizare/ înregistrare video
- tipizate, formulare

#### 8.2.2. Resurse umane

- profesori de serviciu

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| <b>LICEUL DE ARTE<br/>HARICLEA DARCLEE<br/>JUDETUL BRAILA</b> | <b>ACCESUL ÎN UNITATE,<br/>ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI<br/>SIGURANȚEI ELEVILOR</b> | Ediția I<br>Nr. de ex. 1  |
| CEAC  | Cod: PO  | Revizia 2<br>Nr. de ex. 1 |
|   |  | <b>Pag. 3 / 5</b>         |
|   |  | Exemplar nr. 1            |

- administratorul
- diriginții/învatatorii
- paznici
- conducerea liceului

### 8.2.3. Resurse financiare

Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor pune la dispoziție de către administrația liceului

### 9. Monitorizarea procedurii

Se face de către managerii unității de învățământ și de către administratorul liceului.

### 10. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

### 11. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

#### 11.1. Administratorul de patrimoniu

- realizează Graficul de prezentare al personalului de pază.
- răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității, bunurilor și valorilor pe care le deține
- controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu
- gestionează și verifică registrele specifice (vizitatorilor)

#### 11.2. Director

- răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității, bunurilor și valorilor pe care le deține cu orice titlu;
- ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază
- asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției
- asigură încăperea de serviciu pentru personalul de pază
- încheie contracte de prestări de servicii în domeniul pazei, pentru instalarea sistemelor de alarmă împotriva efracției, numai cu societățile sau persoanele ori prin corpurile gardienilor publici cărora li s-a acordat licența după caz de către Inspectoratul General al Poliției Române.
- stabilește regului privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit
- stabilește responsabilități pentru șefii cempartimentelor de muncă, în ceea ce privesc paza și siguranța instalațiilor

#### 11.3. Dirigințele/învatatorul

- prelucrează cu elevii prevederile ROFUIP, ale prezentei proceduri și ale ROI
- ia măsurile în cazul nerespectării ROFUIP și ROI
- ia la cunoștință de la profesorul de serviciu problema cu care se confruntă elevul minor
- contactează aparținătorii și confirmă sau infirmă telefonic profesorului de serviciu
- comunică părinților elevilor care înregistrează abateri

#### 11.4. Profesorul de serviciu pe școală

- respectă și aplică întocmai prevederile ROFUIP, ROI și ale prezentei proceduri operaționale
- sprijină activitatea personalului de pază și a agenților de securitate, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a activității de instruire
- În cazul elevilor minori care doresc din diverse motive să părăsească incinta liceului, respectiv:
  - se simte rău și dorește să se deplaseze în corpul A, la cabinetul medical

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>LICEUL DE ARTE<br/>HARICLEA DARCLEE<br/>JUDETUL BRAILA</b> | <b>ACCESUL ÎN UNITATE,<br/>ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI<br/>SIGURANȚEI ELEVILOR</b> | Editia I<br>Nr. de ex. 1   |
| CEAC  | Cod: PO  | Revizia 2<br>Nr. de ex. 1<br><b>Pag. 4 / 5</b><br>Exemplar nr. 1 |

- se simte rău și dorește să plece acasă
- are un examen medical de făcut
- are o urgență în familie

profesorul de serviciu va permite elevului să plece, după ce va lua legătura telefonică cu profesorul diriginte.

- profesorul diriginte va confirma sau infirma telefonic veridicitatea solicitării după ce va apela pe aparținătorii elevului
- numerele de telefon ale diriginților claselor din corpul C și orarul profesorilor de serviciu se vor afla permanent la dispoziția paznicului
- profesorului de serviciu îi revine strict sarcina supravegherii ieșirii elevilor și, în corpul C, a coridorului principal parter
- responsabilitatea supravegherii incintei sălilor de curs și etajului superior revine profesorilor care au terminat ora în acele spații, pe perioada pauzelor

#### 11.5. Reglementarea accesului elevilor în unitate

- Accesul elevilor în liceu se face astfel:

- în A, B din str. N. Bălcescu
- în C din Bd. Panait Istrati
- în D, E din Calea Galați

după identificarea acestora, pe baza carnetului de elev/ cărții de identitate sub supravegherea paznicului și a profesorului de serviciu.

Dacă se constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, agentul de pază nu permite accesul în obiectiv anunțat profesorul de serviciu/dirigintele.

#### 11.6. Reglementarea accesului personalului unității în incintă

- Accesul personalului unității se face pe baza cartelei (corpul A), pe baza identificării vizuale realizată de agentul de pază, în conformitate cu programul de activitate.

#### 11.7. Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine în Corpurile A-B se va face doar pe intrarea principală Bld. Al. I. Cuza.

2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală (corpurile A, B,C,D,E) vor fi legitimate de personalul auxiliar didactic/nedidactic sau de conducerea unității.

3. Accesul reprezentanților mass-media se face pe baza unei programari telefonice prealabile, la secretariatul unității de învățământ.

4. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, membrii Comisiei ARACIP, ministru, etc., se legitimează la intrarea în unitate.

5. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vătărată de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

6. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

7. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
- La ședințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, conducerea școlii;

8. La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității.

9. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu parasească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce



|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>LICEUL DE ARTE<br/>HARICLEA DARCLEE<br/>JUDETUL BRAILA</b> | <b>ACCESUL ÎN UNITATE,<br/>ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI<br/>SIGURANȚEI ELEVILOR</b> | Editia I<br>Nr. de ex. 1   |
| CEAC  | Cod: PO  | Revizia 2<br>Nr. de ex. 1<br><b>Pag. 5 / 5</b><br>Exemplar nr. 1 |

la evacuarea din perimetrul scolii a persoanelor respective, de catre organele abilitate si/sau la interzicerea ulterioara a accesului acesteia in scoala;

#### 11.7. Reglementarea părăsirii incintei unității

- Agentul de pază asigură închiderea căilor de acces (porți, intrări) în incinta școlii în timpul derulării programului elevilor.
- **Elevilor minori** înscriși în LAHD le este interzisă părăsirea incintei unității în timpul programului școlar, inclusiv în pauzele dintre ore.
- În situații excepționale (urgente medicale sau familiale), elevii minori pot părăsi incinta unității doar cu acordul dirigintelui și cu confirmarea părinților. Profesorul de serviciu înștiințează dirigințele care ia legătura cu părinții și care confirmă ulterior.
- **Elevii majori** pot părăsi incinta în timpul programului școlar, doar în pauza de la 10.50 la 11.
- Asistentul medical are obligația de a instiinta parintii si dirigințele/invatatorul daca elevul are probleme de sanatate ce impun parasirea incintei scolii.
- Monitorizarea accesului elevilor, persoanelor în școală se realizează prin intermediul sistemului de monitorizare/înregistrare video amplasate conform schemei anexate Procedurii "Planul de pază al LAHD" .
- Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de Poliție/ Firma de pază/ Jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul liceului, elevii sau conducerea liceului pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența drogurilor sau băuturilor alcoolice turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea.

#### 11.8. Personalul de pază

- este obligat să intervină pentru restabilirea ordinii și liniștii când se produc acte de violență, tulburarea gravă a orelor de curs, necesitatea evacuării persoanelor indezirabile sau în cazul declanșării unui incident în incinta liceului, anunță pompierii 112, conducerea liceului, deconectează instalațiile electrice și de gaze din obiectiv, îndrumă persoanele aflate în liceu pentru evacuare, intrevin pentru localizarea, limitarea sau stingerea incendiului, spijină activitatea de evacuare a bunurilor și a valorilor afectate și le asigură cu măsuri de pază.
- în lipsa profesorului de serviciu, la începutul pauzei, paznicul are obligația să anunțe telefonic directorul, care constată lipsa profesorului prin proces-verbal/referat și adoptă soluțiile oportune situației

#### 11.9. Sancțiuni

Sancțiunile pentru abaterile de la prezenta procedură se regăsesc în Regulamentul de Ordine Interioară.