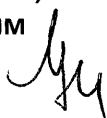
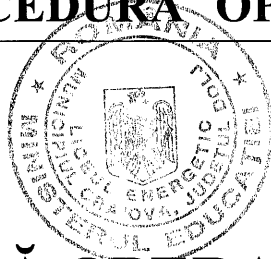


LICEUL ENERGETIC CRAIOVA	Cod: PO 23.01.1	Ediția : I Nr.exemplare :
Management	„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 0 Nr.exemplare:0
		Exemplar:1 Pagina 1/ 13

Nr.inreg. 4378 / 12.09.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Aprobată în C.A. din 12.09.2023,
Director: prof. Gabriela ACHIM

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Editia :1

Revizia:0

Intocmită de
Coordonator CEAC: prof. Stoian Daniela Claudia

LICEUL ENERGETIC CRAIOVA	Cod: PO 23.01.1	Ediția : I Nr.exemplare :
	„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 0 Nr.exemplare:0
Management		Exemplar: 1

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



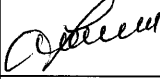
	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Stoian Daniela Claudia	coordonator CEAC	05.09.2023	
1.2.	VERIFICAT	Popescu Dalia Eugenia	Director Adjunct	11.09.2023	
1.3	APROBAT	Achim Gabriela	DIRECTOR	12.09.2023	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR 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	12.09.2023

LICEUL ENERGETIC CRAIOVA			Cod: PO 23.01.1 „PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”		Ediția : I Nr.exemplare :	
Management					Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
			Exemplar: 1		Pagina 3/13	
3.2	informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	12.09.2023
3.3	verificare	1	conducere	director	Achim Gabriela	
3.4	evidență	1	secretariat	secretar	Stănel Alina	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Drâmboi Corina	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul școlii		www.colegiulenergetic.craiova.ro	

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 și vizitatori; stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicarea 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 și nedidactic și tuturor persoanelor care intră în curtea Liceului Energetic, Craiova

4.1. Stabilește accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți 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 elevilor și personalului instituției;

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

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

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

LICEUL ENERGETIC CRAIOVA	Cod: PO 23.01.1	Ediția : I Nr.exemplare :
	„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 0 Nr.exemplare:0
Management		Exemplar: 1

5. DOMENIUL DE APLICABILITATE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică și se adresează

5.1. 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 local comun de acțiune cu nr. 184117 din 01.09.2023, Planului de pază și 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, părinți, alte persoane care au acces în școală.

5.3. 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, diriginti/învățători/educatoare.

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

LICEUL ENERGETIC CRAIOVA	Cod: PO 23.01.1	Ediția : I Nr.exemplare :
	„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 0 Nr.exemplare:0
Management		Exemplar: 1

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 LICEULUI ENERGETIC, Craiova

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

Comisia privind orarul/serviciul pe scoala și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de paza și 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, părinți, alte persoane care au acces în școală.

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, părinți, reprezentanți comunitate locală, dirigenți/învățători/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 procedurilor de lucru și 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.

Acces - patrunderea în incinta unității de învățământ;

Incinta unității de învățământ – curtea școlii și terenul de sport – ca spațiu delimitat de gardul împrejmuit, Sala de sport și clădirea cu spațiile administrative și didactice.

Vizitator – reprezentant legal, părinți, rude ale elevilor și personalului școlii, alte persoane (ISJCJ, MEN, ARACIP etc.).

LICEUL ENERGETIC CRAIOVA	Cod: PO 23.01.1	Ediția : I Nr.exemplare :
	„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 0 Nr.exemplare:0
Management		Exemplar: 1

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala

A- aprobare

E- elaborare

V- verificare

Ap- aplicare

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 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.

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală din strada Amaradia, nr.59.
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.

LICEUL ENERGETIC CRAIOVA	Cod: PO 23.01.1	Ediția : I Nr.exemplare :
	„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 0 Nr.exemplare:0
Management		Exemplar: 1

6. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, petarde, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice;
7. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea stabilită, de pe strada Amaradia, nr. 59 securizată și păzită corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev semnat și avizat pentru anul școlar în curs.
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. Poarta de intrare în curtea școlii va fi deschisă dimineața până la ora 8,00.
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 Amaradia, nr. 59, 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 Liceului Energetic Craiova este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, alți vizitatori 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.);

LICEUL ENERGETIC CRAIOVA	Cod: PO 23.01.1	Ediția : I Nr.exemplare :
	„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 0 Nr.exemplare:0
Management		Exemplar: 1

- 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;
- 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 SPORT DIN CURTEA ȘCOLII:

- a. Accesul la terenul de sport din curtea școlii se face din strada Amaradia, nr. 59;
- b. Este permis accesul și utilizarea terenului de sport 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 sport din curtea școlii este liber după urmatorul calendar:
- În perioada aprilie-octombrie, între orele 15-20
 - În perioada noiembrie-martie, între orele 15-18
 - 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 sport exterior se face prin înregistrarea în Registrul de evidența al utilizatorilor bazei sportive a Liceului Energetic Craiova (în afara programului de cursuri), operat de serviciul pază al Liceului Energetic Craiova
- e. Beneficiarii accesului liber pe terenul de sport exterior au obligația de a respecta următoarele reguli de utilizare:

REGULI DE UTILIZARE A TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ȘCOLII

Beneficiarii terenului de sport 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);

LICEUL ENERGETIC CRAIOVA	Cod: PO 23.01.1	Ediția : I Nr.exemplare :
	„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 0 Nr.exemplare:0
Management		Exemplar: 1

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 învățământ.
11. Beneficiarilor accesului liber pe terenul de sport nu le este permisă intrarea în spațiile interioare ale Liceului Energetic Craiova

9. ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA

- 9.1. Serviciul pe scoala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe scoala supraveghează elevii la intrarea și la ieșirea din scoala, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioară, conform graficelor.
- 9.2. Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se va organiza de regulă în zilele în care respectivul cadru didactic are mai puține ore în unitatea de învățământ. Se desemnează cadre didactice de serviciu pe scoala pentru fiecare clădire a școlii (Corp A, Corp B), pe fiecare nivel (parter, etaj 1, etaj 2) pe perioada desfășurării cursurilor, în intervalul orar: 8.00-20.00, respectiv profesor de serviciu la cataloage pentru fiecare tură (8,00 – 15,00 / 15,00 – 20,00);
- 9.3. Graficele cu serviciul pe scoala sunt întocmite de către persoana desemnată prin decizie și afișate la loc vizibil.
- 9.4. Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.
- 9.5. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite în ROF, Regulamentul Intern, respectiv cele prevăzute și în această procedură la Anexe.
- 9.6. Accesul reprezentanților legali și a persoanelor care solicită acces în spațiul școlar se face numai pe intrările principale, cu acordul cadrului didactic care asigură serviciul pe scoala;
- 9.7. La sfârșitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna în Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

LICEUL ENERGETIC CRAIOVA	Cod: PO 23.01.1	Ediția : I Nr.exemplare :
	„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 0 Nr.exemplare:0
Management		Exemplar:1

10. ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE SI OBLIGATIILE ACESTORA

10.1 Accesul în incinta clădirilor școlii după ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea din Stada Amaradia, nr. 59 pe baza actului de identitate;

10.2 Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și numărul buletin, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii clădirii;

10.3 După trecerea datelor în Registrul pentru evidența accesului în spațiile unității de învățământ, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR sau INVITAT;

10.4 Vizitatorii sau invitații au obligația de a purta ecusoanele pe toată durata prezentei în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din școală, (în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);

10.5 Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu;

10.6 Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;

10.7 Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea cadrelor didactice;
- b) la ședințele/consultările cu părinții organizate de școală;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentant

11. BIBLIOTECA :

11.1 Accesul la bibliotecă se realizează doar conform orarului afișat;

11.2 Bibliotecarul răspunde de documentele și materialul didactic care se regăsește în cadrul Bibliotecii;

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

11.4 Bibliotecarul nu permite accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul Bibliotecii;

11.5 Bibliotecarul are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

LICEUL ENERGETIC CRAIOVA	Cod: PO 23.01.1	Ediția : I Nr.exemplare :
	„ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 0 Nr.exemplare:0
Management		Exemplar: 1

12. SERVICIUL SECRETARIAT SI FINANCIAR CONTABIL

12.1 Secretarul 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 in cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil.

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

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

12.5 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.

13. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Responsabilitati:

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Profesorii și învățătorii de serviciu sunt direct responsabilii pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Serviciul secretariat si serviciul financiar-contabil;
- Bibliotecar;
- Personalul de ingrijire din scoala;
- Paznici

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Coordonator CEAC	E				
2.	Director Adjunct		V, Av			
3.	DIRECTOR			A		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	Secretar					Ah

LICEUL ENERGETIC CRAIOVA	Cod: PO 23.01.1 „ PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina

14. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	5
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Asigurarea serviciului pe școală	9
10.	Accesul vizitatorilor	10
11.	Biblioteca	10
12.	Serviciul secretariat și financiar contabil	11
13.	Responsabilitati si raspunderi in derularea procedurii	11
14.	Cuprins	12
15.	ANEXA: Atributiile profesorului de serviciu pe școală	13

ANEXA

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;
- (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;