 <p>Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	Asigurarea securității și siguranței elevilor și accesul în perimetrul unității școlare Cod: PO-ASSE-97.11	Exemplar nr.1
	Nr. înregistrare: 142/14.09.2023	Aprobare CA 14.09.2023

Procedură operațională

PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Cod: PO-ASSE-97-11

Ediția I, Revizia 1, Data: 14.09.2023



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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vlad Cristina	Director adjunct	12.09.2023	
1.2.	Verificat	Milea Daniela	Secretar CMSCIM	12.09.2023	
1.3.	Aprobat	Mihai Tiuliumeanu	Director	12.09.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operațională (conform modelului de mai jos)

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, 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 I			09.09.2020
2.2	Ediția II	Continut	Modificare	14.09.2023
2.3	Ediția III	Continut	Modificare	10.01.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale (conform modelului de mai jos)

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Compartiment Financiar-contabil	Responsabil compartiment	Trofin Daniela	15.01.2024	
3.2.	aplicare	1	Compartiment administrativ	Responsabil compartiment	Dumitru Andi	15.01.2024	
3.3.	aplicare	1	Compartiment secretariat	Responsabil compartiment	Brânză Bobocea Iulia Cezara	15.01.2024	
3.4.	aplicare	1	Personal didactic și didactic auxiliar	Responsabil Comisia pentru curriculum	Milea Daniela	15.01.2024	
3.5.	arhivare	2	Comisia pentru monitorizare	Secretariat comisie	Milea Daniela	15.01.2024	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul ministerului în funcție de necesitate/solicitare.



4. SCOP

4.1 Stabilește metodologia privind accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Liceului Tehnologic „Henri Coandă”, asigurarea pazei unității de învățământ, asigurarea serviciului pe școală, având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală.

4.2 Prezintă măsurile/acțiunile/obligațiile și responsabilitățile privind: reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ, asigurarea pazei unității de învățământ, asigurarea serviciului pe școală.

4.3 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la pct. 4.1..

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic din Liceul Tehnologic „Henri Coandă”, persoanele străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) cu privire la accesul în incinta școlii, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor, la asigurarea pazei unității de învățământ și la asigurarea serviciului pe școală.

Procedura se aplică, de asemenea, pentru reglementarea accesului în incinta unității a autovehiculelor de orice tip.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termen
1.	CA	Consiliul de Administrație
2.	CP	Consiliul Profesoral
3	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Controlul Calității
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Tulcea
	LTHC	Liceul Tehnologic „Henri Coanda” Tulcea
6.	ME (MEN, MECTS, MENCS)	Ministerul Educației
7.	RI	Regulamentul Intern
8.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
9.	CMSCIM	Comisia de monitorizarea a sistemului de control intern managerial

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

LEGEA Nr. 333/2023 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

LEGEA Nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice

LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023, a învățământului preuniversitar

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME nr. 4.430/2023;

Adresa MECTS nr. 67843/ 9.II.2012 privind asigurarea securității și siguranța elevilor în perimetrul unităților școlare

Regulamentul de Organizare și funcționare al unității de învățământ;

Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;

Planul de pază al obiectivului Liceul Tehnologic „Henri Coandă”;

Graficul profesorilor de serviciu pe școală;

Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.



7. RESPONSABILITATI

7.1 Responsabilități la nivelul conducerii unității de învățământ

Consiliul de administrație	Aprobă procedura și reactualizările Monitorizează respectarea procedurii
Director	Stabilește regulile de acces , precum și documentele specifice serviciului de pază Monitorizează organizarea și funcționarea pazei unității, a bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu; Verifică realizarea instruirii specifice a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu; Asigură încăperea de serviciu pentru personalul de pază; Stabilește responsabilități pentru șefii compartimentelor, în ceea ce privește paza și siguranța incintei si bunurilor Emite note de informare a serviciului de pază Aprobă cererile de acces-în școală a profesorilor și elevilor care și-au planificat activități în afara orarului sau la sfârșitul săptămânii, precum și a grupurilor de vizitatori, pe baza cererilor scrise depuse cu cel puțin 24 de ore înainte de activitatea propusă.
Director adjunct	Controlează modul în care membrii comisiilor din școală își exercită atribuțiile în domeniul securității și siguranței elevilor, Planifică în colaborare cu profesorii de serviciu, în vederea monitorizării activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire; Asigură supravegherea elevilor în situația absenței motivate a unui profesor la clasă prin identificarea unui înlocuitor care să preia temporar sarcinile absentului motivat. Consemnează în condica de prezență ORA NEEFECTUATĂ, cu roșu, în cazul profesorilor care absentează nemotivat. Monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic și pentru elevi; Afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie, precum și la cel al elevilor; Se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese verbale al profesorului de serviciu; Distribuie serviciului secretariat și conducerii câte un exemplar din grafic.



Administrator de patrimoniu	<p>Controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu;</p> <p>Verifică asigurarea, 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 supraveghere;</p> <p>Informează ritmic personalul de pază și personalul din directia subordine de procedurile specifice privind accesul în unitatea de învățământ și monitorizează respectarea acestora;</p> <p>Asigură executarea amenajărilor și buna funcționare 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;</p> <p>Asigură instruirea specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu verifică buna funcționare a instalațiilor de supraveghere și informează directorul adjunct despre disfuncționalități, asigură comunicarea cu polițistul de proximitate</p> <p>verifică instalarea și buna funcționare a sistemelor de supraveghere</p>
-----------------------------	---

7.2 Responsabilități ale diriginților și membrilor comisiilor specifice:

Diriginții	<ul style="list-style-type: none">- prelucrează cu elevii prevederile regulamentului școlar, regulamentul de ordine interioară, normele generale de protecție a muncii și PSI- ia măsuri în cazul nerespectării RI și comunică cu părinții elevilor indisciplinați
Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	<ul style="list-style-type: none">- identifică, analizează și propune soluții care privesc securitatea și siguranța elevilor în perimetrul unității de învățământ;- evaluează procesul de implementare a procedurii ca element al managementului calității în Liceul Tehnologic "Henri Coandă" Tulcea;- propune soluții corective, dacă acestea sunt necesare

7.3. Responsabilități la nivelul resursei umane din unitatea de învățământ

- Paznicii școlii
- Administrator școală
- Profesori de serviciu pe școală



8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR

8.1 Reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ;

Activități	Responsabil	Mod de desfășurare	Termene	Riscuri
1. INFORMAREA SERVICIULUI DE PAZĂ PRIVIND PERSOANELE CARE AU APROBARE PENTRU A PĂTRUNDE ÎN INCINTA ȘCOLII	Directorul	Emite note de informare către serviciul de pază și administratorul de patrimoniu privind persoanele care au aprobarea de a pătrunde și desfășura activități în incinta școlii	Permanent	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane care pot deteriora dotările și clădirea cu bunurile sale
2. ACCESUL ELEVILOR ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Paznicul de serviciu	Accesul elevilor, la începutul și sfârșitul programului de studii (8-12/13 învățământ primar, 8-14 învățământ gimnazial, liceal, profesional) se face prin poarta pietonală din Str. Isacței, fără identificare individuală. În anumite cazuri, paznicul de zi poate solicita legitimarea elevilor. Legitimarea se face cu carte de identitate și carnet de elev vizat pe anul școlar în curs. Elevii majori pot părăsi incinta unității de învățământ, pe durata pauzelor . Accesul elevilor majori, pe	Permanent	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot perturba buna desfășurare a programului școlii



LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA

www.coandatl.ro

Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235

0240535718
0240535557 (fax)

coandatl@gmail.com

		<p>durata pauzelor, se face prin poarta cu turnicheți mobili, în baza identificării faciale. Sistemul de identificare facială are rolul de a confirma faptul că elevii sunt înmatriculați în unitatea școlară, precum și de a fluidiza fluxul de elevi majori, pe durata pauzelor, înlocuind legitimarea cu CI/carnet de elev.</p> <p>Elevilor minori le este interzis să părăsească incinta unității școlare pe durata programului de studiu și în timpul pauzelor.</p> <p>În anumite situații speciale, se permite accesul elevilor și în timpul orelor de curs sau pe durata pauzelor, pentru elevii minori, în baza unui bilet de voie semnat de către profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau directorul/directorul adjunct al unității, în care se va specifica motivul părăsirii/revenirii în incinta unității de învățământ.</p> <p>Accesul se va face pe poarta mobilă cu turnicheți, în baza identificării faciale, care va confirma faptul că elevii sunt înmatriculați în unitatea școlară.</p>		
--	--	---	--	--



LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA

www.coandatl.ro

Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235

0240535718
0240535557 (fax)

coandatl@gmail.com

		<p>Accesul elevilor în afara orelor de curs sau în zilele libere este interzis, cu excepția elevilor interni, care sunt cazați în internatul școlar și a elevilor care doresc a folosi terenul de sport exterior.</p> <p>Accesul elevilor interni, în afara orelor de curs sau în zilele libere, se va face pe poarta mobilă cu turnicheți, în baza identificării faciale, care va confirma faptul că elevii sunt înmatriculați în unitatea școlară.</p> <p>Accesul elevilor interni care doresc a folosi terenul de sport exterior se face conform Regulamentului privind accesul și modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare, disponibil la poarta unității școlare și online, pe website-ul liceului.</p> <p>Accesul altor elevi decât cei interni, în afara orelor de curs sau în zilele libere, este permis numai în cazul în care elevii sunt desfășoară activități didactice sau educative școlare, sub îndrumarea unui cadru didactic.</p>		
--	--	---	--	--



LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA

www.coandatl.ro

Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235

0240535718
0240535557 (fax)

coandat@gmail.com

		<p>Cadrul didactic va depune o cerere, însoțită de un tabel nominal cu elevii participanți, cu cel puțin 2 zile înainte de derularea activității. Tabelul nominal va fi pus la dispoziția paznicului de zi.</p>		
--	--	---	--	--



LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA

www.coandatl.ro

Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235

0240535718
0240535557 (fax)

coandatl@gmail.com

3. ACCESUL CADRELOR DIDACTICE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Paznicul de serviciu	<p>Accesul cadrelor didactice se face fie prin poarta pietonală, din Str. Isaccei, fie prin poarta automatizată acces auto, din Str. Tineretului.</p> <p>Accesul cadrelor didactice prin poarta pietonală din Str. Isaccei la începutul și sfârșitul programului de studiu (8-12/13 învățământ primar, 8-14 învățământ gimnazial, liceal, profesional) se face, fără identificare individuală.</p> <p>Accesul cadrelor didactice prin poarta automatizată acces auto, din Str. Tineretului, la începutul și sfârșitul programului de studiu (8-12/13 învățământ primar, 8-14 învățământ gimnazial, liceal, profesional) se face în baza unei cartele de acces.</p> <p>Accesul cadrelor didactice pe durata derulării orelor de curs și în timpul pauzelor, dinspre Str. Isaccei, se va face pe poarta mobilă cu turnicheți, în baza identificării faciale.</p>	Permanent	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot perturba buna desfășurare a programului școlii
--	----------------------	--	-----------	---



LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA

www.coandatl.ro

Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235

0240535718
0240535557 (fax)

coandatl@gmail.com

		<p>Cadrele didactice care nu și-au exprimat acordul pentru folosirea imaginii în vederea identificării faciale, vor primi o cartelă electronică de acces.</p> <p>Accesul cadrelor didactice în afara orarului și în zilele libere se face doar cu aprobarea conducerii unității de învățământ.</p> <p>Cadrele care desfășoară activități didactice sau educative școlare, în afara orarului și în zilele libere, vor depune la secretariat o cerere, însoțită de un tabel nominal cu elevii participanți, cu cel puțin 2 zile înaintea derulării activității.</p> <p>După aprobarea cererii, tabelul nominal va fi pus la dispoziția serviciului de pază al unității, pentru a facilita accesul elevilor.</p>		
--	--	---	--	--



LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA

www.coandatI.ro

Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235

0240535718
0240535557 (fax)

coandatI@gmail.com

4. ACCESUL PĂRINȚILOR/ ÎNSOȚITORILOR, ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Paznicul de serviciu	<p>Accesul părinților/însoțitorilor legali ai elevilor în unitatea școlară este interzis, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și afișate la poarta de acces pietonal din Str. Isaccei:</p> <p>a) dacă a fost solicitat/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;</p> <p>Accesul se face în baza unei programări electronice, după anunțarea vizitei la secretariatul unității, de către cadrul didactic, diriginte sau directorul unității.</p> <p>În cazuri excepționale, accesul se poate face și fără programare, după ce cadrul didactic, dirigintele, directorul a anunțat vizita la postul de pază.</p> <p>Accesul părinților se face prin poarta mobilă cu turnicheți, fără identificare facială, dar cu legitimare (CI) la postul de control.</p> <p>Accesul părinților pentru discuții cu directorul/directorul adjunct al unității se face doar pe timpul</p>	Permanent	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot perturba buna desfășurare a programului școlii
--	-------------------------	--	-----------	---



LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA

www.coandatl.ro

Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235

0240535718
0240535557 (fax)

coandatl@gmail.com

		<p>programului de lucru cu publicul al directorilor, afișat la poartă.</p> <p>c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ; Accesul părinților se face în timpul programului de lucru cu publicul al secretariatului unității:</p> <p>d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ; e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.</p>		
--	--	---	--	--



LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA

www.coandatl.ro

Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235

0240535718
0240535557 (fax)

coandat@gmail.com

		<p>referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor cu reprezentantii legali, cu personalul secretariatului scolii, psihologului scolii, invatatorul, profesorul diriginte sau conducerea scolii;</p> <p>La intalnirile solicitate de parinti programate de comun acord cu dirigintii, invatatorii, conducerea scolii;</p> <ul style="list-style-type: none">• La diferite evenimente publice si activitati scolare si extrascolare organizate in incinta unitatii de invatamant la care sunt invitati sa participe parintii/ reprezentantii legali/ reprezentantii comunitatii;		
5. ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Paznicul de serviciu	<p>Paznicul de serviciu legitimează la intrarea în clădire persoanele străine și notează în Registrul de evidență a intrărilor în unitate: numele, seria și nr. actului de identitate (CI sau BI) ale persoanei legitimate;</p> <p>Paznicul de serviciu înmânează persoanelor care au fost înregistrate ecusonul cu Vizitator, pe care sunt obligate să îl poarte pe toată durata</p>	Permanent	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot perturba buna desfășurare a programului școlii



LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA

www.coandatI.ro

Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235

0240535718
0240535557 (fax)

coandatI@gmail.com

		<p>vizitei.</p> <p>Persoanele care reprezintă autoritățile (Inspectoratul școlar, Ministerul educației, primăria, Poliția etc.) vor fi legitimate și consemnate în registru.</p>		
<p>6. ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE, ÎN AFARA ORELOR LOR DE PROGRAM, A PERSOANELOR SAU A GRUPURILOR DE PERSOANE</p>		<p>Paznicul de serviciu legitimează la intrare persoanele străine sau grupurile de persoane care solicită accesul în incinta școlii în afara orelor lor de program, dacă au aprobarea de a pătrunde în colegiu sau în curte (contract încheiat pentru derularea unor activități artistice sau sportive);</p> <p>Paznicul de serviciu verifică tabelele primite de la administrator cu persoanele și grupurile care au primit aprobare de acces în unitate în afara orelor de program.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot perturba buna desfășurare a programului școlii</p>
<p>7. ACCESUL AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE</p>	<p>Paznicul de serviciu</p>	<p>Paznicul de serviciu nu permite intrarea personalului nedidactic cu autovehicule în incinta școlii.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Perturbarea programului școlii. Posibile accidente auto</p>



		Paznicul de serviciu nu permite intrarea elevilor cu autovehicule în incinta școlii.		
--	--	--	--	--

8.2 Asigurarea pazei unității de învățământ

Activități	Responsabil	Mod de desfășurare	Termene	Riscuri
1. MENȚINEREA ORDINII ȘI LINIȘTII ÎN INCINTA OBIECTIVULUI	Paznicul de serviciu	<p>Paznicul de serviciu are următoarele obligații:</p> <p>Asigură închiderea căilor de acces (porți) în incinta școlii în timpul derulării programului elevilor;</p> <p>Permite accesul în obiectiv a personalului, elevilor, vizitatorilor și autovehiculelor, conform regulilor stabilite de conducerea unității și numai prin locurile de acces aprobate;</p> <p>Interzice elevilor părăsirea școlii în pauze sau înaintea terminării orelor de curs;</p> <p>În cazuri speciale permite acest lucru dacă elevul prezintă învoire scrisă de la diriginte sau director.</p>	Permanent	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot prejudicia bunurile școlii sau pot aduce daune materiale



LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA

www.coandatl.ro

Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235

0240535718
0240535557 (fax)

coandatl@gmail.com

<p>2. PREVENIREA PĂTRUNDERII FRAUDULOASE ÎN OBIECTIV SAU FORȚAREA ACCESULUI ÎN ZONE INTERZISE</p>	<p>Paznicul de serviciu</p>	<p>Nu permite accesul persoanelor suspecte, a celor care sunt sub influența băuturilor alcoolice, a celor care prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent, precum și a celor însoțite de animale de companie;</p> <p>Nu permite elevilor să fumeze, să consume și să introducă în școală băuturi alcoolice, droguri, substanțe halucinogene, să se manifeste violent, să distrugă bunuri;</p> <p>Nu permite escaladarea gardurilor și aruncarea unor obiecte din interior sau exterior;</p> <p>Solicită telefonic (numărul unic 112) intervenția instituțiilor abilitate (jandarmi, Poliție) în cazul în care persoanele străine sau tulbură grav liniștea și ordinea în incinta unității de învățământ</p>	<p>Permanent</p>	<p>Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot prejudicia bunurile școlii sau pot aduce daune materiale</p>
---	-----------------------------	---	------------------	--



LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA

www.coandatI.ro

Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235

0240535718
0240535557 (fax)

coandatI@gmail.com

<p>3. INTERVENȚIA PENTRU RESTABILIREA ORDINII ȘI LINIȘTII (CÂND SE PRODUC ACTE DE VIOLENȚĂ, TULBURAREA GRAVĂ A ORELOR DE CURS SAU PAUZELOR)</p>		<p>Anunță profesorii de serviciu pe școală și conducerea școlii în cazul de producere a unor acte de violență între elevi, tulburarea gravă a orelor de curs.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Distrugerii materiale sau punerea în pericol a persoanelor din școală</p>
<p>4. INTERVENȚIA LA DECLANȘAREA UNUI INCENDIU ÎN OBIECTIV SAU ALTOR SITUAȚII DE URGENȚĂ</p>		<p>În cazul declanșării unui incendiu în incinta școlii, personalul de pază aplică procedura de urgență):</p> <ul style="list-style-type: none">- anunță Pompierii (112);- anunță conducerea școlii;- solicită deconectarea instalațiilor de energie electrică și gaze din obiectiv;- îndrumă persoanele aflate în școală pentru evacuare;- intervine pentru localizarea, limitarea sau stingerea incendiului;- sprijină activitatea de evacuare a bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază:	<p>Permanent</p>	<p>Distrugerii materiale sau punerea în pericol a persoanelor din școală</p>



Activități	Responsabil	Mod de desfășurare	Termene	Riscuri
5. SECURIZAREA SPAȚIILOR DIN INCINTA ȘCOLII ÎN INTERVALUL 22-6	Paznicul de serviciu	- asigură ordinea în zona obiectivului; - asigură accesul mașinilor de pompieri în zonă sau a forțelor specializate în intervenții la dezastre în cazul unor situații de urgență. La ora 22:00 paznicul de serviciu: Verifică toate incintele și încuie toate intrările în școală. Asigură paza obiectivului pe durata serviciului de noapte 22 - 6.	Permanent	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot prejudicia bunurile școlii sau pot aduce daune materiale

8.3 Asigurarea serviciului pe școală

Activități	Responsabil	Mod de desfășurare	Termene	Riscuri
1. PLANIFICAREA PROFESORILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ	Director adjunct	Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele (sau jumătățile de zi) în care au un număr redus de ore sau nu au ore; Realizarea graficului profesorilor de serviciu În fiecare schimb al programului va fi stabilit câte 1 profesor de serviciu pentru fiecare etaj al fiecărui corp	Septembrie 2023	Evenimentele necontrolate care pot afecta desfășurarea normală a programului în școală



		de cladire.		
2. MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE ÎN ȘCOALĂ ȘI ASIGURAREA CONDIȚIILOR OPTIME DE DERULARE A ACTIVITĂȚILOR DE INSTRUIRE	Profesorul de serviciu	<p>Se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră;</p> <p>Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară; ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;</p> <p>la măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță poliția și conducerea școlii;</p> <p>Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de ordine interioară;</p> <p>- informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul de procese verbale;</p> <p>- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui</p>	Permanent	<p>Evenimentele necontrolate care pot afecta desfășurarea normală a programului în școală</p> <p>Pătrunderea în școală a elevilor care nu prezintă legitimația sau carnetul de elev Părăsirea școlii de către elevi înaintea terminării orelor Distrugerii de bunuri materiale, cazuri de violență la elevi, abateri disciplinare</p>



LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA


www.coandatl.ro

Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235

0240535718
0240535557 (fax)

coandat@gmail.com

		<p>exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi);</p> <p>- la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor.</p>		
--	--	---	--	--

 <p>Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Cod PO-OAISC-01	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: _____	Aprobare 14.09.2023

8.4 Documente utilizate

1. Carnetul de elev și ecusonul cu care se legitimează elevii.
2. Actul de identitate cu care se legitimează părinții și persoanele străine.
3. Actul de identitate cu care se legitimează personalul școlii și lista de personal aflată la secretariat
4. Tabelul cu planificarea săptămânală a paznicilor de serviciu;
5. Registrele de evidență a intrărilor în unitate;
6. Tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program.
7. Tabelele cu numerele de înmatriculare a autoturismelor care au acces în unitate.

8.5 Resurse necesare

8.5.1 Resurse materiale:

1. alarma sonoră din clădirea școlii;
2. incinta paznicilor;
3. sistem de supraveghere video
4. dispozitiv de alarmare.

8.5.2 Resurse umane implicate:

- Paznici
- Echipa de management (Director, Director adjunct, CA)
- Administrator
- Profesori
- Elevii colegiului

9. Înregistrări

- a. Graficul privind desfasurarea programului agentilor de paza pe posturi;
 - b. Registrele de evidență a intrărilor în unitate;
 - c. Tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program
- d. Graficul profesorilor și elevilor de serviciu pe școală
- e. Registru cu Procese Verbale ale profesorilor de serviciu pe școală
 - f. Note interne emise de director cu aprobarea CA privind accesul în curte și colegiu în afara orelor de program

10. Monitorizarea procedurii:


Administratorul de patrimoniu

Profesorul de serviciu

Comisia de control managerial intern

Consiliul de administrație și managerii unității de învățământ.

Modificările acestei proceduri vor fi supuse validării CP și CA.

 <p>Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Cod PO-OAISC-01	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: _____	Aprobare 14.09.2023

11. Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

12. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului unității școlare
1.	I	08.09.2020	0		9		
2.	II		1	14.09.2023	20	continut	

13. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Compartiment financiar-contabil	Trofin Daniela			15.09.2023			
2.	Compartiment administrativ	Dumitru Andi			15.09.2023			
3.	Compartiment secretariat	Brânză Bobocea Iuliana Cezara			15.09.2023			
4.	Personal didactic	Ceica Alina			15.09.2023			

11. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Compartiment Financiar-contabil	Trofin Daniela	15.09.2023				
2.	Compartiment administrativ	Dumitru Andi	15.09.2023				


 <p>Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Cod PO-OAISC-01	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: _____	Aprobare 14.09.2023

3.	Compartament secretariat	Brânză Bobocea Iuliana Cezara	15.09.2023				
4.	Personal didactic	Ciocoiu Liliana	15.09.2023				
5.	Comisia de monitorizare	Vlad Cristina	15.09.2023				
6.	Director	Mihai Tiulumeanu	15.09.2023				

12. Anexe/formulare

Cuprins:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operațională (conform modelului de mai jos)	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale (conform modelului de mai jos).....	2
4. Scop.....	3
5. Domeniul de aplicare	3
5. Definiții și abrevieri.....	3
6. Documente de referință.....	3
7. Responsabilitati.....	4
8. Descrierea activităților și responsabilităților.....	6
8.2 Asigurarea pazei unității de învățământ.....	11
8.3 Resurse necesare.....	17
8.3.1 Resurse umane implicate:.....	17
9. Înregistrări	17
10. Monitorizarea procedurii:.....	17

 <p>Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Cod PO-OAISC-01	Exemplar nr. 1
	Nr. înregistrare: _____	Aprobare 14.09.2023

11. Analiza procedurii.....	18
12. Formular evidență modificări	18
13. Formular analiză procedură.....	18
11. Lista de difuzare a procedurii.....	18
12. Anexe/formulare	19