

LICEUL DE TRANSPORTURI AUTO 3651/23.11.2023	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL SI ASIGURAREA SIGURANTEI IN UNITATEA DE INVATAMANT	EDITIA I
		REVIZIA I
	COD PO – AC - 51	NR.EX

PROCEDURA OPERATIONALA

ACCESUL SI ASIGURAREA SIGURANTEI IN UNITATEA DE INVATAMANT

COD PO – AC - 51

Editia I, Revizia I

1. **LISTA RESPONSABILILOR** cu evaluarea, verificarea si aprobarea editiei/reviziei in cadrul procedurii operationale

Nr.crt.	Elementele privind	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Slivilescu Maria	Director adjunct	23.11.2023	
1.2.	Verificat	Beletei Aura	Responsabil CEAC	23.11.2023	
1.3.	Aprobat	Baicus Elixia	Președinte CA	24.11.2023	

2. **SITUATIA EDITIILOR** si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei	Persoana responsabila	Semnatura
	1	2	3	4	5	6
2.1	Editia 1					
2.2	Revizia 1					
2.3	Revizia 2					

3. **LISTA CUPRINZAND PERSOANELE** la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr.crt.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	Management	Director	Băicuș Elixia	24.11.2023	
2	Consiliul de administratie	Presedinte	Băicuș Elixia	24.11.2023	
3	CEAC	Responsabil	Beletei Aura	29.11.2023	
4	Compartiment administrativ	Administrator patrimoniu	Folescu Andrei	27.11.2023	
5	Comisie orar	Director adjunct	Slivilescu Maria	27.11.2023	
6	Secretariat	Secretar șef	Prodan Claudia	27.11.2023	
7	Consiliul profesoral	Secretar CP	Popovici Milena	27.11.2023	
8	Comisia diriginților	Consilier educativ	Bobleanță Mădălina	27.11.2023	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

- 4.1 Stabileste accesul in incinta scolii a beneficiarilor directi si indirecti ai educatiei, parteneri , colaboratori, reprezentanti ai institutiilor responsabile cu realizarea controlului si evaluarii activitatii unitatii de invatamant, reprezentanti ai autoritatii publice locale, institutii de cultura si orice alte persoane care sunt implicate in activitati de natura educationala.
- 4.2 Stabileste interdictii pentru persoanele sau reprezentanti ai institutiilor care nu servesc actul educational
- 4.3 Stabileste compartimentele si persoanele responsabile pentru siguranta elevilor si personalului institutiei

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

- 5.1 Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura
 - Procedura are drept scop securizarea accesului in incinta scolii si mentinerea climatului de siguranta pe perioada asigurarii procesului instructiv – educativ pentru elevi, toate categoriile de personal si vizitatori.
- 5.2 Delimitarea explicita a activitatii procedurale in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica
 - Comisia privind orarul/serviciul pe scoala si accesul in incinta scolii functioneaza in baza Regulamentului de organizare si functionare al scolii, Planul de siguranta, Planul de paza si a prezentei proceduri
- 5.3 Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurala
 - Aceasta activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de invatamant, conducere, parinti, alte persoane care au acces in scoala
- 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurale, listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii
 - Aceasta activitate depinde de furnizarea datelor de la urmatoarele compartimente: personal didactic, parinti, reprezentanti comunitate locala, diriginti

6. DOCUMENTE DE REFERINTA (reglementari) aplicabile activitatii procedurate:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr.35/2007 privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.29/2010 privind modificarea si completarea Legii nr.35/2007
- Regulamentul intern al Liceului de Transporturi Auto
- Planul de paza si planul de siguranta al unitatii de invatamant
- Orarul/ graficul profesorilor de serviciu pe scoala

7. DEFINITII ALE TERMENILOR

- ACCES – patrunderea in incinta unitatii de invatamant
- INCINTA UNITATII DE INVATAMANT – curtea scolii, baza sportiva, cladirile aferente unitatii scolare
- VIZITATOR – reprezentant legal, parinti, rude ale elevilor si personalului scolii, alte persoane (ISJ MH, ME, ARACIP)

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

- 8.1 Stabilirea procedurii de acces în școala se realizează de către directori împreună cu responsabilii cu orarul/serviciul pe școală, administratorul de patrimoniu și se aproba în CA
- 8.2 Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care intră în incinta spațiului școlar
- 8.3 Asigurarea pazei și securității unității de învățământ
- 8.3.1 Securitatea școlii este asigurată prin următoarele cai:
- Paza umană, ce se realizează 24/24 ore, cu personal propriu (paznici)
 - Sistem antiefracție ce include supraveghere audio – video , în curte dar și în interiorul clădirilor
 - Prin intermediul cadrelor didactice de serviciu pe școală, personal didactic auxiliar și nedidactic
 - Prin intermediul Poliției Locale Drobeta Turnu Severin și serviciului externalizat SSM și PSI
 - Prin cabinetul medical al unității de învățământ
- 8.3.2 Cadrele didactice , cu ajutorul personalului administrativ de întreținere, au rolul de a monitoriza, de a supraveghea preveni și informa conducerea școlii și autoritățile competente (Poliția Locală, 112) în legătură cu orice nereguli și fapte care se petrec în incinta sau perimetrul școlii și care pot periclita în vreun fel integritatea fizică și morală a elevilor, părinților și a personalului din unitate
- 8.3.3 Unitatea de învățământ a întocmit și supus spre verificare/avizare, pentru asigurarea securității angajaților, elevilor și părinților/sustinătorilor legali, Planul de pază pentru Liceul de Transporturi Auto, asigurată cu paza umană., realizat cu sprijinul de specialitate al organelor Poliției locale
- 8.3.4 În cadrul unității școlare a fost dispusă afișarea numărului de telefon al Poliției locale, 112.

9. ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Accesul în incinta Liceului de Transporturi Auto și asigurarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului public, se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

- (1) Accesul în unitatea școlară al elevilor, al întregului personal al școlii, al părinților, al altor persoane și al autovehiculelor , se face prin punctul de acces situat în B^{du}l Carol I, nr.5, prevăzută cu pază.
- (2) Accesul în școală se face prin două intrări – una în față – principală și cealaltă în spatele școlii – secundară, intrările fiind supravegheate video dar și de personalul de pază și profesorul de serviciu. Accesul în corpul 2 destinat personalului administrativ contabilitate precum și laboratoare de instruire practică se face pe intrare situată în interiorul curții. În caz de pericol evacuarea elevilor și personalului se poate face și pe ușa din vecinătatea Bulevardului Carol I.
- (3) Accesul elevilor se face începând cu ora 7.00, conform orarului clasei, pe baza de carnet de elev, prin intrarea amenajată special pentru elevi – intrarea secundară;
- (4) Accesul părinților și al altor persoane, din afara școlii se face prin intrarea principală, având ecuson de "VIZITATOR", înmănat de paznicul școlii, după ce a fost legitimat, anunțată persoana vizitată și înscris în Registrul de vizitatori (numele, prenumele, seria și număr act de identitate ,motivul vizitei și persoana vizitată). Astfel, toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul școlii, au obligația de a se legitima la

intrare si de a purta pe tot parcursul sederii in cadrul institutiei ecusonul "VIZITATOR".

- (5) Accesul autovehiculelor în curtea școlii este permis pe baza tabelului înregistrat cu nr.2939/10.10.2023, afișat la poartă, aprobat de Consiliul de Administrație al unității autovehiculele fiind înregistrate de personalul din punctul de acces în Registru de evidenta autovehicule. Tot în acest registru vor fi înregistrate și autovehiculele ce aparțin unității. Este permis accesul autovehiculelor ce aparțin pompierilor , salvării, politiei, jandarmeriei, politia locală, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni sau a celor ce aprovizionează unitatea .
- (6) Este interzisă circulația în incinta unității școlare a autovehiculelor cu o viteză mai mare de 5Km/h, conducătorii autovehiculelor au obligația de a lua toate măsurile pentru evitarea accidentelor.
- (7) Unitatea școlară nu răspunde de securitatea autovehiculelor personale aflate în curtea școlii.
- (8) Nu este permisă intrarea niciunui autovehicul care nu se află pe tabelul menționat anterior, fără acordul directorului.
- (9) Personalul de pază va informa, telefonic, directorul/directorul adjunct (în funcție de programul de lucru al acestora) de vizita oricăror persoane din afara unității de învățământ care doresc să vină în audiență la director/director adjunct. Accesul părinților ,reprezentanților legali sau a altor persoane din afara unității școlare se va face după ce personalul de pază anunță telefonic persoanele din școală care sunt căutate.
- (10) Programul de funcționare al unității de învățământ este 7-21 de luni până vineri, cu excepția personalului care deservește cantina, acesta având un program în intervalul 6 -22 . În conformitate cu prevederii Legii nr. 8/2023, accesul la baza sportivă este permis în fiecare sâmbătă, duminică și în timpul vacanțelor școlare în intervalul orar 10,00-20,00.
- (11) În afara orelor de funcționare a unității școlare nu este permis accesul niciunei persoane fără acordul directorului.
- (12) Fiecare angajat este obligat să semneze zilnic condica de prezență.

10. ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA

- 10.1 Serviciul pe scoala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate sa indeplineasca aceasta responsabilitate, conform graficelor realizate in acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe scoala supravegheaza elevii la intrarea si la iesirea din scoala, in timpul pauzelor la fiecare etaj/ curte interioara, conform graficelor
- 10.2 Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se va organiza in zilele in care cadrul didactic are mai putine ore in unitatea scolara. Se desemneaza cadre didactice de serviciu pe scoala pentru fiecare schimb , schimbul I – 07.00 -14.00 – doi profesori , schimbul II – 14.00 -21.00 – un profesor
- 10.3 Graficele cu serviciul pe scoala sunt intocmite de catre directorul adjunct si sunt afisate la loc vizibil.

11. SECURITATEA CATALOAGELOR

- 11.1 Securitatea zilnica a cataloagelor este asigurata prin colaborare cu secretariatul scolii, cadrele didactice, cadrele didactice de serviciu pe școala, personalul administrativ
- 11.2 Predarea cataloagelor se face la fiecare schimb, de către profesorul de serviciu pe școala.
- 11.3 La sfârșitul programului, ora 21.00 , profesorul de serviciu predă cataloagele directorului/directorului adjunct (în funcție de programul de lucru al acestora) , care le încuie în fișetul/dulapul dedicat lor.

12. BIBLIOTECA

- 12.1 Accesul in biblioteca se face doar conform orarului afisat
- 12.2 Bibliotecarul raspunde de fondul de carte aflat in custodie si de accesul elevilor si cadrelor didactice la fondul de carte din biblioteca
- 12.3 Bibliotecarul are obligatia de a anunta profesorul de serviciu pe scoala si conducerea scolii in cazul oricarui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.
- 12.4 Bibliotecarul la terminarea programului de lucru va lua toate masurile pentru protejarea documentelor ce apartin unității școlare și va deconecta toate aparatele electrice .

13. SERVICIUL SECRETARIAT SI SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL

- 13.1 Secretarul sef si contabilul sef raspund de securitatea documentelor pe care le au in custodie precum si de documentele care se afla in arhiva institutiei
- 13.2 Serviciul contabilitate la terminarea programului de lucru va activa sistemul de alarmare antiefracție luând toate masurile de prevenire a unor incidente (inchiderea ușilor ferestrelor , deconectarea de la sursa de energie a aparatelor electrice ,închiderea documentelor financiar-contabile în spațiile destinate).
- 13.3 Serviciul secretariat si contabilitate 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 interiorul acestor servicii
- 13.4 Serviciul secretariat răspunde de inregistrarea și completarea condicii de prezentă.
- 13.5 După încheierea condicii de către directorul școlii, serviciul secretariat are responsabilitatea păstrării și arhivării acestora în conformitate cu nomenclatoarele.
- 13.6 Serviciul secretariat la terminarea programului de lucru va lua toate masurile pentru protejarea documentelor ce apartin unității școlare și va deconecta toate aparatele electrice .
- 13.7 Accesul in cadrul serviciului secretariat si financiar contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afisat

14. Personalul nedidactic

14.1 Personalul nedidactic raspunde de siguranta materialelor de curatenie aflate in custodie si are obligatia de a anunta conducerea scolii si cadrul didactic de serviciu pe scoala, in cazul oricarui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

14.2 Personalul nedidactic la terminarea programului de lucru va verifica în spațiile unde are acces închiderea ferestrelor ,stingerea luminilor , anunțând conducerea unității despre situațiile care nu pot fi gestionate.

14.3 Paznicul de noapte asigura paza si siguranta institutiei asa cum decurge din fisa postului.

14.4 La terminarea programului de lucru al unității școlare va activa sistemul antiefracție și va închide ușile de acces.

15. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

Responsabilitati:

Cadrelor didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic sunt responsabili pentru implementarea si mentinerea acestei proceduri.

Raspunderi:

- Sanctiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic implicate in asigurarea securitatii scolii, care nu isi indeplinesc atributiile prevazute in Regulamentul de organizare si functionare si procedura operationala privind accesul si asigurarea sigurantei in unitatea scolară , vor fi cele prevăzute de legislația în vigoare.

Luna.....

[illegible]