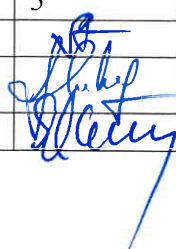


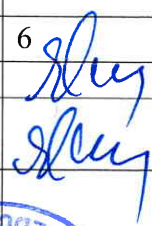
	SCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT HURDUGI COMUNA DIMITRIE CANTEMIR JUDEȚUL VASLUI	PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția:1
CEAC	Telefon: 0235485394 Email: scoalahurdugivs@yahoo.com Web site: www.scoalahurdugi.ro		Revizia:1
PO:			
2025-			
2026	Înreg. nr. <u>325</u> /05.09.2025 Aprobat în C.A/10.09.2025		

**PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITĂȚILE
DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Anul școlar 2025-2026**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei în cadrul procedurii operaționale:

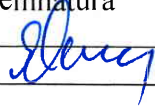
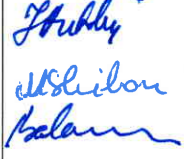
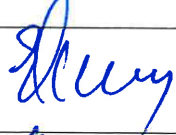
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Fandolea Violeta	Membru SCIM	04.09.2025	
1.2.	Verificat	Prof. Ghiban Daniel	Membru CEAC	04.09.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Botez Ovidiu	Director	05.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei	Persoana responsa bilă	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia I			10.09.2024	Botez Ovidiu	
2.2.	Revizia 1			04.09.2025	Botez Ovidiu	
2.3.	Revizia 2					



3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1.	Management	Director	Botez Ovidiu	08.09.2025	
			-	08.09.2025	
2.	Consiliul de Administrație	Membru	Balan Anamaria	08.09.2025	
3.	CEAC	Membru	Leon Simona	08.09.2025	
4.	Lider sindical	Profesor	Marin Dumbravă Nicușor	08.09.2025	
5.	Compartiment secretariat	Secretar	Haba Cristina	08.09.2025	
6.	Responsabilii Comisiilor pentru Curriculum	Cadre didactice	Antohei Jenița Ghiban Mihaela Balan Anamaria	08.09.2025	
7.	Responsabilul Comisiei pentru schema orară	Director	Botez Ovidiu	08.09.2025	
8.	Consilierul educativ	Profesor	Calfa Liviu Alexandru	08.09.2025	

4. Scopul procedurii operaționale

- 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, mass-media 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;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control iar pe manager, în luarea deciziei.



5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

- 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;

5.2. 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 de siguranță și a prezentei proceduri;

5.3. 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;

5.4. 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 ai comunității locale, diriginți/învățători/educatoare.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/04.07.2013;

- Ordinul M.E nr. 5726/06.08.2024- privind aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

- Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 29/2010 privind modificarea și completarea Legii nr.35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile școlare;

- ROFUI și Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Hurdugi;

- Planul de siguranță al unității de învățământ;

- Orarul/Graficul profesorilor de serviciu pe școală.



7. Definiții ale termenilor

- ACCES - pătrunderea în incinta unității de învățământ;
- INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – curtea școlii/grădiniței (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor: **SCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT HURDUGI-PJ, STRUCTURI: ȘCOALA PRIMARĂ, SAT GUȘITEI, ȘCOALA PRIMARĂ, SAT GRUMEZOAIA, GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL, SAT HURDUGI, GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL, SAT GUȘITEI, GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL, SAT GRUMEZOAIA;**
- VIZITATORI-părinți/reprezentanți legali/rude ale elevilor și personalului școlii, reprezentanți ai Ministerului Educației și Cercetării, I.S.J Vaslui, ARACIP, alte autorități publice, mass-media etc.

8. Descrierea procedurii operationale:

8.1 Stabilirea procedurii de acces in scoala se stabileste de catre directori impreuna cu responsabilii de structuri scolare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe scoala, se avizează de Consiliul Profesorat și se aprobă de Consiliul de Administrație;

8.2. Procedura stabileste modalitatile de acces pentru toate categoriile de persoane care intra în incinta spațiului școlar (în interiorul clădirilor și a curților aferente).

8.3 Asigurarea pazei și securității unității de învățământ

(1) Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi de acces:

- Sistem de supraveghere video (**Școala Gimnazială Nr.1 Hurdugi**), audio-video (Școala Gimnazială Nr.1 Hurdugi- parter) în 2 săli de clasă și intrare pe bază de cartelă magnetică (Școala Gimnazială Nr.1 Hurdugi- corp A, intrarea principală: cadre didactice, personal didactic auxiliar, personalul nedidactic și intrarea secundară: elevi și părinți/rude/reprezentanți legali ai acestora);
- prin intermediul cadrelor didactice de serviciu pe școală, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- prin intermediul serviciului Poliției Locale;
- prin colaborarea cu medicul de familie de pe raza localității.



(2) Cadrele didactice (educatoarele/învățătorii/profesorii de serviciu pe școală) cu ajutorul personalului disactic auxiliar și nedidactic, au rolul de a monitoriza, de a supraveghea, preveni și informa conducerea școlii și autoritățile competente (Poliția comunei Dimitrie Cantemir, Serviciul 112) în legătura cu orice nereguli sau fapte care se petrec în incinta sau perimetrul școlii și care pot periclita în vreun fel integritatea morală sau fizică a elevilor, părinților și personalului din unitate;

În cadrul unităților școlare a fost dispusă afișarea numărului unic de urgență 112 și numărul de telefon al secției de Poliție al comunei Dimitrie Cantemir, cunoașterea acestora de către profesorul de serviciu pe școală fiind obligatorie. Profesorii de serviciu au obligația informării conducerii școlii în legătură cu accesul fără autorizație al diverselor persoane sau orice eveniment care poate pune în pericol elevii sau personalul instituției. Conducerea școlii, sau în caz de urgențe majore, cadrele didactice care asigură serviciul pe școală, anunță organele de poliție în cazul unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin două intrări (Școala Gimnazială Nr.1 Hurdugi-corp A și Școala Primară+Grădinița cu Program Normal Gușiței: una în față și cealaltă în spatele școlii și câte o intrare în celelalte structuri (poziționate în fața grădiniței: G.P.N Hurdugi, GPN Grumezoaia+Școala Primară, sat Grumezoaia, aflate sub supravegherea profesorilor/învățătorilor/educatoarelor de serviciu pe școală/grădiniță.



Prin excepție, elevii claselor pregătitoare și I pot fi însoțiți până în sala de clasă de către părinți sau reprezentanți legali;

- (1) Accesul elevilor se face pe baza de carnet, legitimație sau ecuson;
- (2) Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8,00, sunt înregistrați în Registrul pentru evidența accesului în unitatea de învățământ, completat de către cadrul didactic de serviciu. Intrarea se face pe baza de carnet, legitimație, buletin sau delegație;
- (3) Cu excepție de la această regulă, cu acordul părintelui, dirigintelui/învățătorului sau alt cadru didactic, elevii și preșcolarii care participă la activități extrașcolare/ extracurriculare/ concursuri și olimpiade/pregătiri suplimentare, au acces în unitate cu informarea profesorului de serviciu pe școală, sau după caz, conducerii școlii;
- (4) Toți cei care nu au statut de elev/preșcolar sau nu fac parte din personalul școlii, au obligația de a se legitima la intrare și de a purta pe tot parcursul șederii în cadrul instituției ecusonul "VIZITATOR".

ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

1. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească aceste responsabilități, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe școală supraveghează elevii la intrarea și la ieșirea din școală, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioară, conform graficelor.
2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va organiza, de regulă, în zilele în care respectivul cadru didactic are mai puține ore în unitatea de învățământ/zi metodică. Se desemnează cadre didactice de serviciu pe școală pentru fiecare ciclu și structură pe perioada desfășurării cursurilor, în intervalul orar: **8,00-12,00**, respectiv **8,00-15,00**. Profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor conform graficului aprobat de către director și Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Hurdugi.
3. Graficele cu serviciul pe școală sunt întocmite de către director și membrii comisiei privind realizarea orarului și sunt afisate la loc vizibil în cadrul tuturor structurilor;
4. Profesorul de serviciu va purta ecusonul **PROFESOR DE SERVICIU**.
5. Vor fi cel puțin doi profesori de serviciu, stabiliți în **ORARUL/GRAFICUL CU PROFESORII DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**, pentru intervalul orar **7,30-15,30**;
6. Elevii navetiști care vor sosi mai devreme de ora 7,30 respectiv în intervalul orar 6,30-7,30 vor fi preluați și supravegheați de către personalul nedidactic;
7. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite în Regulamentul Intern, respectiv cele



prevăzute și în această procedură la Anexe.

8. Cadrele didactice care asigură serviciul pe școală au obligația supravegherii elevilor care urmează să se deplaseze cu microbuzul școlar până la ora realizării cursei;
 9. Accesul cadrelor didactice în curtea școlii se face cu cel puțin 10 minute înaintea începerii **orelor** de curs, pe intrarea principală de la toate unitățile P.J-ului;
 10. Accesul preșcolarilor/elevilor în curtea școlii/grădiniței, în școală se face până la ora 8,00 iar în grădiniță până la ora 8,30 (după caz, conform orarului/graficului orar aprobat);
 11. 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 școală;
1. **După ora 8,00 porțile de la intrările principale și secundare se vor încuia**, iar elevii nu mai au voie să părăsească incinta școlii până la terminarea cursurilor; Porțile se redeschid începând cu ora 12.00, progresiv cu terminarea cursurilor până la finalizarea programului școlar (ora 15,00);



2. PROFESORII DE SERVICIU și personalul nedidactic respectarea închiderii porților.
ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ACESTORA):

1. Accesul în incinta clădirilor școlilor/grădinițelor după ora 8.00 sau a altor persoane, se face pe intrarea principală (pe o singură cale de acces) pe baza actului de identitate/pașaport sau o legitimație;
2. Orice vizitator este trecut în registrul de la intrarea în incinta școlii, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și numărul de buletin, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii clădirii;
3. După trecerea datelor în Registrul pentru evidența accesului în spațiile unității de învățământ, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR sau INVITAT;
4. Vizitatorii sau invitații au obligația de a purta ecusoanele pe toată durata prezenței 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);
5. Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu;
6. Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;
7. Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:
 - a) la solicitarea cadrelor didactice;
 - b) la ședințele/consultațiile 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/reprezentanți legali;
 - e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în școală;
 - f) pentru sprijinirea elevilor prescolari și de clasă pregătitoare sau clasă I în sala de curs.
8. Părinții și reprezentanții legali vor aștepta elevii la ieșirea de la cursuri, la ieșirile din incinta școlii sau la porțile din spate;
9. Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.
10. Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport în curtea școlii, în afara de microbuzul școlii.
11. La sfârșitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna în Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.



SECURITATEA CATALOAGELOR:

1. Securitatea zilnică a cataloagelor este asigurată prin colaborare cu secretariatul școlii, cadrele didactice de serviciu pe școală și personalul nedidactic.
2. Predarea cataloagelor se face la fiecare schimb, de către secretarul școlii profesorului/învățătorului de serviciu pe școală.
3. Preluarea cataloagelor se realizează la sfârșitul cursurilor (ora 13,00, 14,00, respectiv ora 15.00).
4. În cazul ședințelor cu părinții, învățătorul/dirigintele preia și predă cheia la secretariat, asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

BIBLIOTECA:

- Accesul la bibliotecă se realizează doar conform graficului afișat;
- Bibliotecarul răspunde de fondul de carte aflat în custodie și de accesul elevilor sau cadrelor didactice la fondul de carte din bibliotecă;
- Bibliotecarul nu permite accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul bibliotecii;
- Bibliotecarul are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

SERVICIUL SECRETARIAT ȘI FINANCIAR CONTABIL:

- Secretarul și contabilul, răspund de securitatea documentelor pe care le au în custodie precum și de documentele care se află la arhiva instituției de învățământ;
- serviciul secretariat și financiar contabil au obligația de a informa conducerea școlii în legătură cu orice dispariție a documentelor din custodie, precum și de accesul neautorizat al altor persoane în cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil.
- accesul în cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afișat.
- persoanele care solicită servicii din partea celor două compartimente au obligația de a aștepta în fața biroului, a se înregistra la profesorul de serviciu pe școală și a respecta ordinea de acces.



Personalul nedidactic răspunde de siguranța materialelor de curățenie aflate în custodie și are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școala în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitati:

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Profesorii și învățătorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Serviciul secretariat și serviciul financiar-contabil;
- Bibliotecar;
- Personalul de îngrijire din școală;

Răspunderi:

- Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic implicate în asigurarea securității școlii, care nu își îndeplinesc atribuțiile prevăzute de ROFUI, Regulamentul Intern și Procedura operațională privind accesul și asigurarea siguranței în unitatea școlară pot merge de la atenționare verbală, scrisă, punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină și până la diminuarea calificativului anual.

**DIRECTOR,
PROF. BOTEZ OVIDIU**

