


|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"</p>  <p>Strada Deditei nr.4 Ploiești Jud.Prahova</p> <p>Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041</p> <p>e-mail : lts_aa@yahoo.com</p> <p>MANAGEMENT</p> | <p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A ELEVILOR SI PERSONALULUI<br/>SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A PERSOANELOR STRĂINE<br/>Cod: LTSAA-PM7-PO.001</p> | <p>Editia: 0<br/>Nr. exemplare: 4</p> <p>Revizia: 1<br/>Nr. exemplare: 4</p> <p>Pagina 1 din 14</p> <p>Exemplar nr.1</p> |
|--|---|--|

NR. 80 / R 32 / 26.06.2017

## LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"




Compartiment: **MANAGEMENT**

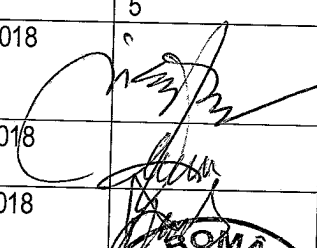
# PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR SI PERSONALULUI SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

COD:LTSAA- PM7 -PO nr. 001

EXEMPLAR NR. :1  
EDIȚIA: 0  
REVIZIA: 1

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"</p> <p>Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova</p> <p>Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041</p> <p>e-mail : lts_aa@yahoo.com</p> <p>MANAGEMENT</p> | <p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A ELEVILOR SI PERSONALULUI<br/>SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A PERSOANELOR STRĂINE<br/>Cod: LTSAA-PM7-PO.001</p> | <p>Ediția: 0<br/>Nr. exemplare: 4</p>  |
|  |   | <p>Revizia: 1<br/>Nr. exemplare: 4</p> |
|  |   | <p>Pagina 2 din 14</p>                 |
|  |   | <p>Exemplar nr.1</p>                   |


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

|     | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele si prenumele | Functia          | Data       | Semnatura  |
|-----|--|---------------------|------------------|------------|--|
|     | 1  | 2                   | 3                | 4          | 5  |
| 1.1 | Elaborat                                   | Vasile Mircea       | Responsabi CEAC  | 26.02.2018 |  |
| 1.2 | Verificat                                  | Marin Nicoleta      | Director adjunct | 26.02.2018 |  |
| 1.3 | Aprobat                                    | Pana Magdalena      | Director         | 26.02.2018 |  |

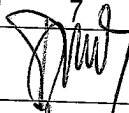

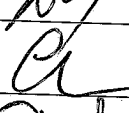
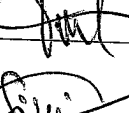
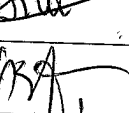
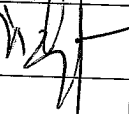
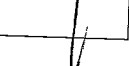

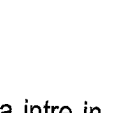
**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

|     | Editia/ revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita   | Modalitatea reviziei                              | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|-----|-----------------------------------|--|---|--|
|     | 1                                 | 2  | 3   | 4  |
| 2.1 | Editia 1                          | -  | -   | -  |
| 2.2 | Revizia 1                         | Actualizare prevederi legislative OMENCS 5079/2016<br>OMENCS4742/2016- Statutul Elevului OMEN 3027/2018<br>modificarea și completarea Anexei - ROFUIP la OMENCS nr.5079/2016 | Actiunile de actualizare, a mai multor componente |  |
| 2.3 | Revizia 2                         |  |   |  |
|     |                                   |  |   |  |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"</p> <p>Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova</p> <p>Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041</p> <p>e-mail : lts_aa@yahoo.com</p> <p>MANAGEMENT</p> | <p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A ELEVILOR SI PERSONALULUI<br/>SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A PERSOANELOR STRĂINE<br/>Cod: LTSAA-PM7-PO.001</p> | <p>Editia: 0<br/>Nr. exemplare: 4</p>  |
|  |   | <p>Revizia: 1<br/>Nr. exemplare: 4</p> |
|  |   | <p>Pagina 3 din 14</p>                 |
|  |   | <p>Exemplar nr.1</p>                   |

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

| Nr. Crt | Scopul difuzarii | Ex. nr | Compartimen                           | Funcția         | Nume si prenume                 | Data primirii | Semnatura   |
|---------|------------------|--------|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------|---------------|---|
| 1       | 2                | 3      | 4                                     | 5               | 6                               | 7             |   |
| 3.1     | Aplicare         |        | Management                            | Director:       | Pana Magdalena                  | 26.02.2018    |    |
| 3.2     | Aplicare         |        | Management                            | Dir. adj.       | Marin Nicoleta                  | 26.02.2018    |    |
| 3.3     | Aplicare         |        | Consiliul profesoral                  | Cadre didactice | Secretar CP<br>Varvaruc Daniela | 26.02.2018    |   |
| 3.4     | Aplicare         |        | Comisia de disciplina                 | Responsabil     | Craioveanu Nicolata             | 26.02.2018    |  |
| 3.5     | Aplicare         |        | Comisia dirigintilor                  | Responsabil     | Petrache Bogdan                 | 26.02.2018    |  |
| 3.6     | Aplicare         |        | Comisia serviciu pe scoala /profesori | Responsabil     | Simion Adrina                   | 26.02.2018    |  |
| 3.7     | Informare        |        | CEAC                                  | Responsabil     | Vasile Mircea                   | 26.02.2018    |  |
| 3.8     | Arhivare         |        | CEAC                                  | Responsabil     | Vasile Mircea                   | 26.02.2018    |  |
|         | Alte scopuri     |        |                                       |                 | Vasile Mircea                   | 26.02.2018    |  |

**4. SCOP**

- 4.1. Asigurarea accesului elevilor si personalului scolii în unitatea scolară;
- 4.2. Asigurarea unui cadru de siguranta pentru elevi si personal didactic/nedidactic;
- 4.3 Restrictionarea accesului persoanelor străine în incinta scolii.


**5. DOMENIU**

5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor si personalului de paza si personalului didactic/nedidactic al LTSAA pe parcursul anului scolar,cat si persoanelor straine care doresc sa intre in liceu;

5.2. La Procedura participa tot personalul didactic/nedidactic al unitatii scolare, elevii, parintii/reprezentantii legali.

**6. DOCUMENTE DE REFERINA**

- 6.1 Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ Preuniversitar OMENCS 5079/2016

|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
| <b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"</b><br><br>Strada Deditei nr.4 Ploiești Jud.Prahova<br>Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041<br>e-mail : lts_aa@yahoo.com<br><b>MANAGEMENT</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>         ACCESUL ÎN UNITATE<br/>         A ELEVILOR SI PERSONALULUI<br/>         SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE<br/>         A PERSOANELOR STRĂINE</b><br>Cod: LTSAA-PM7-PO.001 | Editia: 0<br>Nr. exemplare: 4  |
|  |  | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: 4 |
|  |  | Pagina 4 din 14                |
|  |  | Exemplar nr.1                  |

- 6.2. Regulamentul de ordine interioară al LTSAA.  
 6.3. Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.  
 6.4. Adresa ISMB nr.22027/10.10.2012 privind mentinerea unui cadru de siguranta pentru elevi si personalul didactic si nedidactic.  
 6.5. Legea nr. 35/2007, modificata si completata prin Legea nr. 29/2010.  
 6.6. Adresa ISMB nr. 27267/12.11.2012 si anexa corespunzatoare acesteia – Masuri privind reglementarea accesului persoanelor in unitatea de invatamant  
 6.7. OMENCS4742/2016- Statutul Elevului  
 6.8. OMEN 3027/2018 modificarea și completarea Anexei - ROFUIP la OMENCS nr.5079/2016

## 7. DEFINITII SI PRESCURTĂRI

### 7. 1. DEFINITII

**Persoane straine** - parinti/reprezentanti legali, rude, vizitatori, etc.

**Punct de control**- locul special amenajat aflat la intrarea in unitatea scolara pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de catre personalul de paza.

**Profesor de serviciu** - cadru didactic cu atributii specifice realizarii serviciului pe scoala.

**Serviciul pe scoala**- forma de munca prestata in interesul unitatii scolare in legatura cu supravegherea elevilor si insotirea dupa caz a persoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant pentru preintampinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita in incinta scolii.


**Legitimatie** - mică bucată de carton care indică apartenența la o unitate sau la o organizație, numele si prenumele, anul de studiu

**Plan de paza** – document in baza caruia se organizeaza paza unitatii scolare , se intocmeste cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea 333/2003

ART. 5 (3) Prin planul de paza se stabilesc in principal: caracteristicile obiectivului pazit, in zona respectiva, numarul de posturi si amplasarea acestora, necesarul de personal pentru paza, amenajarile, instalatiile si mijloacele tehnice de paza si de alarmare, consemnul posturilor, legatura si cooperarea cu alte organe cu atributii de paza a obiectivelor, bunurilor, valorilor si persoanelor si modul de actiune in diferite situatii. De asemenea, vor fi prevazute si regulile de acces, potrivit dispozitiilor conducatorului unitatii, precum si documentele specific serviciului de paza.

### 7.2. Abrevierea termenilor

| Nr.crt. | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|---------|------------|------------------------|
| 1.      | P.G.       | Procedura generala     |
| 2.      | P.O.       | Procedura operaționala |

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"</p> <p>Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova</p> <p>Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041</p> <p>e-mail : lts_aa@yahoo.com</p> <p><b>MANAGEMENT</b></p> | <p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A ELEVILOR SI PERSONALULUI<br/>SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A PERSOANELOR STRĂINE</b></p> <p>Cod: LTSAA-PM7-PO.001</p> | <p>Ediția: 0<br/>Nr. exemplare: 4</p> |
|   | <p>Revizia: 1<br/>Nr. exemplare: 4</p>  |                                       |
|   | <p>Pagina 5 din 14</p>  |                                       |
|   | <p>Exemplar nr.1</p>  |                                       |

|     |              |   |
|-----|--------------|---|
| 3.  | CEAC         | Comisia de evaluare si asigurarea calitatii                                       |
| 4.  | R.O.F.U.I.P. | Regulament de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar |
| 5   | R.O.I.       | Regulament de ordine interioara   |
| 5.  | HG           | Hotarare de Guvern  |
| 6.  | E            | Elaborare   |
| 7.  | V            | Verificare  |
| 8.  | A            | Aprobare  |
| 9.  | Ap           | Aplicare  |
| 10. | Av           | Avizare   |
| 11. | Ah           | Arhivare  |
| 13  | PAS          | Plan de actiune al scolii   |
| 14  | PP           | Procese principale  |
| 15  | ST           | Statutul elevului   |

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII


### 8.1. ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR SI PERSONALULUI SCOLII

1. Accesul elevilor si al personalului scolii se face prin intrarile stabilite, securizate si pazite corespunzator:

- intrarea din strada Deditel
- intrarea de pe aleea blocurilor doar pentru elevii clasei zero, la ora 8,00 si 12,00 cand este deschisa, in restul timpului fiind incuiata

Accesul elevilor tuturor formelor de invatamant in unitate va fi permis, in conformitate cu prevederile ROI al LTS, pe baza legitimatiei/ a carnetului de elev si a tinutei stabilite in ROI (cu exceptia elevilor invatamantului postliceal)

2. Legitimatiile de acces sunt executate conform modelului stabilit de directorul scolii, care are obligatia de a viza anual valabilitatea celor aflate in uz, aplicand stampila institutiei in dreptul perioadei corespunzatoare inscrise in acest act. Acelasi lucru pentru carnetele de elev, care se strang de catre diriginte pana la

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"</p> <p>Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova</p> <p>Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041</p> <p>e-mail : lts_aa@yahoo.com</p> <p>MANAGEMENT</p> | <p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A ELEVILOR SI PERSONALULUI<br/>SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A PERSOANELOR STRĂINE</b></p> <p>Cod: LTSAA-PM7-PO.001</p> | <p>Ediția: 0<br/>Nr. exemplare: 4</p>  |
|  |   | <p>Revizia: 1<br/>Nr. exemplare: 4</p> |
|  |   | <p>Pagina 6 din 14</p>                 |
|  |   | <p>Exemplar nr.1</p>                   |

sfarsitul celei de a 2-a saptami de scoala din sem. I, se completeaza si se aduc la semnat si stampilat. Tot dirigintii sunt cei care le ridica de la secretariat in termen de o saptamana de la depunerea pentru vizat. Ecusoanele pentru vizitatori se pastreaza si se elibereaza la punctul de control aflat la intrarea principala a scolii.

3. La începutul programului de școală elevii intră pe baza carnetului de elev vizat/legitimatiei sub directă îndrumare a profesorului de serviciu

4. Personalul scolii are acces în școală pe bază de legitimatie.

Notă.. Se completeaza cu urmatoarele articole si reguli din ROI:

ART.38 Se interzice elevilor intrarea in scoala fara legitimatie, carnet de elev, tinuta regulamentara. (conform Anexa 1).

ART.39 Elevii sunt obligati sa poarte tinuta regulamentara pe toata durata cursurilor.

ART.40 Elevii care nu se afla in clasa la intrarea cadrului didactic sunt considerati absenti, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic sa asiste la ora, acesta fiind obligat sa consemneze situatia respectivă la rubrica absente.

ART.41 Se interzice cadrelor didactice sa dea afara elevii de la orele de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauza vor fi pusi in discutia Consiliului Clasei pentru a fi sanctionati.

ART.42 Părăsirea spatiilor de invatamant in timpul orelor se face in situatii bine motivate ,cu aprobarea cadrului didactic respectiv ,a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a directorului.

ART.43 În pauze este interzisa iesirea elevilor din curtea scolii. Parasirea scolii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, dupa anuntarea telefonica prealabila a parintelui/reprezentantului legal, al elevului.

Accesul in scoala in zilele *de sambata, duminica si sarbatori legale* este permis doar cu aprobarea prealabila, a conducerii scolii.

(Se va intocmi in acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocata, spatiu necesar,scopul activitatii, etc.).


## 8.2. ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

1. Accesul in scoala al persoanelor straine (parinti/reprezentanti legali, rude, vizitatori,fosti elevi, etc.) se face prin intrarea principala a liceului, numita in continuare punct de control, si este permis dupa verificarea identitatii acestora de catre personalul delegat de director in acest scop si dupa primirea unui ecuson, avand mentiunea "VIZITATOR".

2. Personalul mentionat la punctul 1. va inregistra la punctul de control numele, prenumele, seria, si numarul actului de identitate, scopul vizitei, precum si ora intrarii si parasirii incintei scolii , in Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor in LTSAA.

3. Dupa inregistrarea datelor anterior mentionate, personalul delegat de directorul scolii in acest scop inmaneaza ecusonul care atesta calitatea de "VIZITATOR" . Vizitatorii au obligatia de a purta ecusonul la vedere, pe toata perioada ramanerii in LTSAA si de a-l restitui la punctul de control, in momentul parasirii scolii.

4. Personalul delegat de directorul LTS va conduce vizitatorul pana la locul stabilit de

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"</p> <p>Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova</p> <p>Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041</p> <p>e-mail : lts_aa@yahoo.com</p> <p><b>MANAGEMENT</b></p> | <p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A ELEVILOR SI PERSONALULUI<br/>SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A PERSOANELOR STRĂINE</b></p> <p>Cod: LTSAA-PM7-PO.001</p> | <p>Ediția: 0<br/>Nr. exemplare: 4</p>  |
|   |   | <p>Revizia: 1<br/>Nr. exemplare: 4</p> |
|   |   | <p>Pagina 7 din 14</p>                 |
|   |   | <p>Exemplar nr.1</p>                   |

conducerea unitatii pentru intalnirile personalului LTS cu terti si anunta persoana cu care vizitatorul solicita intalnirea.

Loc de intalnire: - cu terti (diriginti, cadre didactice, etc.) – holul din fata cancelariei  
 - secretariat – in fata acestuia  
 - director – holul din fata biroului

5. Vizitatorii au obligatia sa respecte reglementarile interne ale LTSAA privitoare la accesul in unitatea de invatamant, sa nu declare altceva decat scopul real al vizitei si sa nu paraseasca locul stabilit pentru intalnirea cu persoanele din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite conform punctului 4, fara acordul directorului LTSAA. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul LTSAA a persoanei respective, de catre organele abilitate si/sau interzicerea ulterioara a accesului acesteia in scoala.

6. Accesul parintilor si al persoanelor straine va fi permis conform programului afisat la intrarea in scoala sau pe site-ul institutiei, in orele de consultatie ale dirigintilor(eventual pauzele) si ale cadrelor didactice, precum si la intervalul corespunzator audientelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului.

Parintii / tutorii legali nu au acces in scoala decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora;

7. Accesul parintilor/reprezentantilor legali in incinta scolii este permis numai in urmatoarele cazuri:


- la solicitarea profesorilor diriginti/profesorilor clasei/directorului
- la sedintele / consultatiile/ lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic din LTSAA;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor / reprezentantilor legali cu personalul secretariatului LTSAA, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul LTSAA;
- la intalnirile solicitate de parinti/reprezentanti legali, programate de comun acord cu profesorii diriginti/profesorii clasei/ directorului LTSAA;
- la diferite evenimente publice si activitati scolare /extracurriculare organizate in cadrul LTSAA, la care sunt invitati sa participe parintii/reprezentantii legali;
- pentru sprijinirea deplasarii elevilor cu dizabilitati in si din sala de curs;

Este interzisa intrarea parintilor elevilor claselor 0 – IV in scoala, in clasa pentru ai conduce pe elevi la banci. Acestia vor fi insotiti/asteptati de parinti la poarta scolii. Responsabilitatea organizarii iesirii elevilor din clasa revine invatatorului/cadrului didactic de la ultima ora.

Lista parintilor/tutorilor legali se intocmeste de diriginte si se preda personalului de paza; directorul/responsabilul Comisiei de disciplina/dirigintele anunta la punctul de control si in scris, convocarea acestora in situatii care impun prezenta parintilor in scoala.

8. Persoanele de paza si/sau profesorul de serviciu si elevul de serviciu vor intermedia legatura între persoanele străine si diferitele compartimente sau persoane căutate. Parintii/reprezentantii legali ai elevilor si vizitatorii vor fi condusi, in incinta scolii, in mod obligatoriu, de personalul de paza si/sau de profesorul de serviciu si elevul de serviciu si monitorizati de acestia pe parcursul vizitei, pana la parasirea incintei scolii.

9. Sedintele, consultatiile cu parintii vor fi anuntate si incluse intr-un program aprobat de conducerea scolii. Programul sedintelor, consultatiilor, lectoratelor cu parintii va fi afisat pe site-ul scolii. Dirigintele are obligatia sa transmita, la intrarea in scoala, lista cu parintii clasei/tutorilor legalii pana la data de 20

|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
| <b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"</b><br><br>Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova<br>Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041<br>e-mail : lts_aa@yahoo.com<br><b>MANAGEMENT</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A ELEVILOR SI PERSONALULUI<br/>SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A PERSOANELOR STRĂINE</b><br>Cod: LTSAA-PM7-PO.001 | Editia: 0<br>Nr. exemplare: 4  |
|  |  | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: 4 |
|  |  | Pagina 8 din 14                |
|  |  | Exemplar nr.1                  |

septembrie a fiecarui an scolar, sa anunte personalul de paza de eventuale modificari in programul intalnirilor cu parintii/tutorilor legali

10. Responsabili cu organizarea activitatilor educative care implica prezenta parintilor/tutorilor legali, a unor invitati sau parteneri , vor anunta in scris, conducerea scolii, personalul de paza data, ora, numele participantilor, locul de desfasurare, cu 24 ore inainte de inceperea activitatii.

11. Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

Notă. Conținutul acestei proceduri va fi afisat la avizier si pe site-ul scolii.


### 8.3. ASIGURAREA PAZEI LICEULUI TEHNOLOGIC DE SERVICII "SF. APOSTOL ANDREI"

1. Paza LTS se realizeaza cu personal autorizat;
2. Directorul scolii intocmeste impreuna cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/jandarmerie, planul de paza al LTSAA prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord si va fi afisat numarul de telefon al organelor de politie/jandarmerie la care personalul de paza , profesorul de serviciu, personalul scolii, elevii sau conducerea scolii pot suna in situatia unor incidente violente, sau in cazul intrarii in unitatea de invatamant a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, avand comportament agresiv ori intentia de a deranja ordinea si linistea in scoala.

### 8.4. ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA

1. In LTSAA se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice;
2. Serviciul pe scoala al cadrelor didactice va fi organizat in afara orelor de curs ale acestora, in zilele metodice sau in ultima instanta, in zilele cu program mai putin incarcat al acestora. Numarul si atributiile profesorilor de serviciu se stabilesc in functie de dimensiunea perimetrului scolar, numarul elevilor, si al activitatilor specifice care se organizeaza in LTSAA, la inceputul fiecarui an scolar;
3. Cadrele didactice au urmatoarele obligatii:
  - a. sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce le revin, in calitate de profesori de serviciu si sa instuiasca echipa de elvi cu care colaboreaza la efectuarea serviciului pe scoala;
  - b. sa informeze, in regim de urgenta, conducerea LTSAA si/sau organele de politie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane in incinta scolii sau in imediata apropiere a acestora. In cazul unor incidente grave sau al unor situatii care pot conduce la acte grave de violenta sau la incidente care pot pune in pericol siguranta elevilor sau personalului , vor fi informate cu prioritate organele de politie/jandarmerie.
  - c. conducerea LTSAA, profesorii dirijinti vor organiza si realiza instruirea elevilor si a parintilor pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor ROI si a prezentei proceduri care reglementeaza prezenta si comportamentul acestora in unitatea de invatamant

### 8.5. OBLIGATIILE SI RESPONSABILITATILE CONDUCERII LTS

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"</p> <p>Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova</p> <p>Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041</p> <p>e-mail : lts_aa@yahoo.com</p> <p>MANAGEMENT</p> | <p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A ELEVILOR SI PERSONALULUI<br/>SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A PERSOANELOR STRĂINE</b></p> <p>Cod: LTSAA-PM7-PO.001</p> | <p>Ediția: 0<br/>Nr. exemplare: 4</p>  |
|  |   | <p>Revizia: 1<br/>Nr. exemplare: 4</p> |
|  |   | <p>Pagina 9 din 14</p>                 |
|  |   | <p>Exemplar nr.1</p>                   |

Conducerea LTSAA are urmatoarele responsabilitati:

- Intocmeste, cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/jandarmerie, planul de paza al unitatii;
- Stabileste atributiile profesorilor de serviciu si al celorlalte persoane din unitate in legatura cu supravegherea elevilor si insotirea, dupa caz, a persoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant, relatiile cu personalul de paza pentru preintampinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita in incinta scolii;
- Stabileste orarul scolar, programul de audiente, precum si regulile de acces si comportare in scoala si le afiseaza la punctul de control;
- Organizeaza instruirea cadrelor didactice si a personalului tehnico-administrativ pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor din prezenta procedura;
- Informeaza elevii si parintii/ reprezentantii legali ai acestora despre reglementarile interne referitoare la accesul in unitatea de invatamant;
- Informeaza, in regim de urgenta, organele de politie/jandarmi si ISJ asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia;
- Asigura confectionarea si pastrarea ecusoanelor si vizeaza anual valabilitatea celor aflate in uz, aplicand stampila institutiei in dreptul perioadei corespunzatoare inscrise in acest act.


#### 9. Responsabilitati

##### 9.1. Personalul de paza

##### 9.2. Cadrele didactice si elevi care sunt de serviciu pe școală, dirigintii si directorii scolii.

#### 8.4.1.OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU


- Se prezintă la școală **cel târziu cu 30 min înainte de începerea programului.**
- Isi desfaoara activitatea dupa urmatorul program:
  - dimineata ; 7,30 – 14,00;
  - dupa amiaza: 13,30 – 19,30;
- Poartă ecusonul specific
- Asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
- Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul de serviciu, cu responsabilul Comisie de serviciu pe școală.
- Supraveghează accesul elevilor in unitate pe la intrarea elevilor, la primele ore de curs
- Verifica prezenta la ore și asigură suplinirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în ore libere
- Verifica semnarea în condică de prezență
- Au în vedere siguranța cataloagelor și a cancelariei
- Verifică ordinea și disciplina în pauze,pe culoare și în curtea școlii.
- Supraveghează elevii în timpul pauzelor
- Controlează activitatea elevilor de serviciu

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"</p> <p>Strada Deditei nr.4 Ploiești Jud.Prahova</p> <p>Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041</p> <p>e-mail : lts_aa@yahoo.com</p> <p>MANAGEMENT</p> | <p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A ELEVILOR SI PERSONALULUI<br/>SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A PERSOANELOR STRĂINE<br/>Cod: LTSAA-PM7-PO.001</p> | <p>Editia: 0<br/>Nr. exemplare: 4</p>  |
|  |   | <p>Revizia: 1<br/>Nr. exemplare: 4</p> |
|  |   | <p>Pagina 10 din 14</p>                |
|  |   | <p>Exemplar nr.1</p>                   |

- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor și profesorilor la și de la ore; prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare, va suplini, va recomanda clasei / claselor descoperite, teme de studiu individual, astfel încât să fie liniște în școală).
- Asigură, **obligatoriu**, supravegherea elevilor în timpul pauzelor, mai ales la etajul doi în corpul A, etajul unu în corpul B. Etajul I este asigurat, dimineața, de către profesorii de la învățământul primar.
- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs.
- Ia măsuri ca să nu rămână elevi în salile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică.
- Supraveghează elevii sancționați cu eliminare de la ore, să efectueze studiu individual sau activități în folosul școlii.
- Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
- Consemnează în registrul de procese verbale eventualele stricăciuni (referitor la banci, întrerupătoare, geamuri, etc) și profesorii absenți de la ore, elevii fără ținuta corespunzătoare, surprinși fumând
- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară, a regulilor SSM
- În timpul programului va informa directorul de serviciu despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ.
- La terminarea programului asigură cataloagele, încheie proces-verbal efectuat serviciul pe școală, alte incidente observate.
- Neefectuarea serviciului pe școală conform celor precizate, constituie abatere disciplinară și se sancționează.
- **SCHIMBAREA DATEI EFECTUARII SERVICIULUI PE ȘCOALA ÎN GRAFICUL STABILIT DE RESPONSABILUL COMISIEI SE FACE DE CĂTRE DIRECTOR ÎN BAZA SOLICITĂRII SCRISE CU MOTIVE BINE ÎNTEMEIATE A PROFESORULUI ÎN CAUZA.**

### Măsuri disciplinare și sancțiuni

- Neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor ce revin profesorului de serviciu atrage după sine sancționarea disciplinară, conform Statutului Personalului Didactic, art. 115 și 116, prin observație, observație scrisă sau avertisment.
- Neefectuarea serviciului pe școală conform planificării, în mod nejustificat, este sancționată prin avertisment și neacordarea punctajului specific din fișa de evaluare.
- Neefectuarea în mod repetat și nejustificat a serviciului pe școală conform planificării este sancționată, conf. art. 115, 116 lit.c din Statutul Personalului Didactic, cu diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de la 1 la 6 luni.
- Neconsemnarea în registrul de procesul verbal de efectuare a serviciului pe școală este echivalentă cu neefectuarea acestuia și se sancționează în consecință.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"</p> <p>Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova</p> <p>Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041</p> <p>e-mail : lts_aa@yahoo.com</p> <p>MANAGEMENT</p> | <p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A ELEVILOR SI PERSONALULUI<br/>SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A PERSOANELOR STRĂINE</b></p> <p>Cod: LTSAA-PM7-PO.001</p> | <p>Editia: 0<br/>Nr. exemplare: 4</p>  |
|  |   | <p>Revizia: 1<br/>Nr. exemplare: 4</p> |
|  |   | <p>Pagina 11 din 14</p>                |
|  |   | <p>Exemplar nr.1</p>                   |

Neconsemnarea in procesul verbal a distrugerilor materiale produse in timpul serviciului si/sau evenimentelor deosebite petrecute, este echivalenta cu neindeplinirea sarcinilor profesorului de serviciu fiind sanctionata ca atare. Se poate ajunge si la imputarea materiala a daunelor provocate.

## 9. Responsabilități:

### 9.1. Directorul

- aproba procedura
- supune procedura, dupa caz, aprobarii de catre CA /CP ;
- monitorizeaza si analizeaza procedura

### 9.2 Personalul de paza

9.3. Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală, dirigintii si directorii scolii.

## 10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI


### ANEXA 1 GRAFICUL PROFESORULUI DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"  
MUNICIPIUL PLOIESTI

Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova  
Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041  
e-mail : [lts\\_aa@yahoo.com](mailto:lts_aa@yahoo.com) web: [www.licsaa.ro](http://www.licsaa.ro)

Nr. .... / .....

|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
| <b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"</b><br><br>Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova<br>Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041<br>e-mail : lts_aa@yahoo.com<br><b>MANAGEMENT</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>         ACCESUL ÎN UNITATE<br/>         A ELEVILOR SI PERSONALULUI<br/>         SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE<br/>         A PERSOANELOR STRĂINE</b><br>Cod: LTSAA-PM7-PO.001 | Editia: 0<br>Nr. exemplare: 4  |
|  |  | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: 4 |
|  |  | Pagina 12 din 14               |
|  |  | Exemplar nr.1                  |

## GRAFICUL PROFESORULUI DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ

SĂPTĂMÂNA .....

### CLĂDIREA A


| Ziua | Nume și prenume cadru didactic | Interval orar |
|------|--------------------------------|---------------|
|      |                                |               |
|      |                                |               |
|      |                                |               |
|      |                                |               |
|      |                                |               |
|      |                                |               |
|      |                                |               |
|      |                                |               |

Avizat,

Director Prof.PANA MAGDALENA


Întocmit,

Prof. SIMION ADRIANA

|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
| <b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"</b><br><br>Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova<br>Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041<br>e-mail : lts_aa@yahoo.com<br><b>MANAGEMENT</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>         ACCESUL ÎN UNITATE<br/>         A ELEVILOR SI PERSONALULUI<br/>         SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE<br/>         A PERSOANELOR STRĂINE</b><br>Cod: LTSAA-PM7-PO.001 | Ediția: 0<br>Nr. exemplare: 4  |
|  |  | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: 4 |
|  |  | Pagina 13 din 14               |
|  |  | Exemplar nr.1                  |

## 11.CUPRINS

| Nr. componentei<br>in cadrul<br>procedurii<br>operationale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale  | Pagina |
|--|---|--------|
|  | COPERTA   | 1      |
| 1.   | LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE | 2      |
| 2.   | SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE  | 2      |
| 3.   | LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERATIONALE   | 2      |
| 4.   | SCOPUL PROCEDURII   | 3      |
| 5.   | ARIA DE CUPRINDERE  | 3      |
| 6.   | DOCUMENTE DE REFERINTA  | 3      |
| 7.   | DEFINITII SI ABREVIERI  | 4      |
| 8.   | CONTINUTUL PROCEDURII   | 5      |
| 9.   | RESPONSABILITATI  | 11     |
| 10.  | ANEXE, ÎNREGISTRARI, ARHIVARI   | 12     |
|  |   |        |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFANTUL APOSTOL ANDREI"</b></p>  <p>Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova<br/>Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041<br/>e-mail : lts_aa@yahoo.com</p> <p><b>MANAGEMENT</b></p> | <p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A ELEVILOR SI PERSONALULUI<br/>SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE<br/>A PERSOANELOR STRĂINE</b><br/>Cod: LTSAA-PM7-PO.001</p> | <p>Editia: 0<br/>Nr. exemplare: 4</p> <p>Revizia: 1<br/>Nr. exemplare: 4</p> <p>Pagina 14 din 14</p> <p>Exemplar nr.1</p> |
|--|--|---|

|     |         |    |
|-----|---------|----|
|     |         |    |
| 11. | CUPRINS | 14 |