

Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești	Procedură privind securitatea elevilor în perimetrul unității școlare și în activitățile din afara unității	Ediția 4 Număr de exemplare 1
		Revizia 3 Număr de exemplare.....
	Cod: P.O. 01.31	Pagina.....din 7
		Exemplar nr. ... 1.....

Nr 1419_31/ 04.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: P.O. 01.31

Denumire: Procedură privind securitatea elevilor în perimetrul unității școlare și în activitățile din afara unității

Nr. pag. 7

Exemplar nr.1

Evidența modificărilor:

Ediția/revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	
1/0	Septembrie 2019	Elaborat inițial	Crețu Cristiana Bostan Elena		Dobrin Marius		Dobrin Marius
2/1	Septembrie 2020	Revizuit	Crețu Cristiana Bostan Elena		Dobrin Marius		Dobrin Marius
3/2	Noiembrie 2022	Revizuit	Crețu Cristiana Bostan Elena		Neagoe Irina		Dobrin Marius
4/3	Septembrie 2025	Revizuit	Bostan Elena		Neagoe Irina		Gheorghe Ionuț

Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aprobare		Conducere	Director	Gheorghe Ionuț	Distribuita electronic	
informare	1	Conducere	Director adj	Neagoe Irina	Distribuita electronic	
informare	3	CEAC	responsabil	Bostan Elena	Distribuita electronic	
arhivare	4	Secretariat	secretar șef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic	
informare	5 electronic	Execuție	Consilier educativ	Surcel Mihaela	Distribuita electronic	
informare	5 electronic	Execuție	Administrator	Bădoi George	Distribuita electronic	
informare	5 electronic	Execuție	Responsabil cu serviciul profesorilor pe școală	Dumitru Anca	Distribuita electronic	
informare	5 electronic	Execuție	Profesorii diriginți	Dobrin Călina	Distribuita electronic	

Aprobat,
Director
Prof. Gheorghe Ionuț

P.O. 01.31Ediția 4/3



Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești	Procedură privind securitatea elevilor în perimetrul unității școlare și în activitățile din afara unității	Ediția 4 Număr de exemplare 1
	Cod: P.O. 01.31	Revizia 3 Număr de exemplare.....
		Pagina.... din 7 Exemplar nr. ... 1.....

1. INTRODUCERE

Prezenta procedură descrie politica de **asigurare a securității și siguranței elevilor** în perimetrul Colegiului Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești definit ca orice spațiu, de incintă sau în afara ei, în care se desfășoară o activitate organizată de școală (educativă, sportivă, culturală, recreativă), privită ca document al *Sistemului de Management al Calității*.

2. SCOPUL PROCEDURII

Procedura este elaborată în scopul prezentării măsurilor/acțiunilor/obligățiilor și responsabilităților privind:

- reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ;
- asigurarea pazei unității de învățământ;
- asigurarea serviciului pe școală pentru cadrele didactice;
- Asigurarea securității elevilor în incinta Colegiului Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești.
- Asigurarea securității elevilor care desfășoară activități în afara Colegiului Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești.

3. DEFINIȚII, ABREVIERI

3.1 Definiții

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Perimetrul școlar = reprezintă orice spațiu, de incinta școlii sau în afara școlii, în care se desfășoară o activitate organizată de școală (educativă, sportivă, culturală, recreativă)

3.2. Abrevieri

CA-Consiliu de Administrație

CP-Consiliu profesoral

CEAC-Comisia pentru Evaluare si Asigurare a Calitatii

ROI-Regulamentul de ordine interioara

ROFUIP-Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar

Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești	Procedură privind securitatea elevilor în perimetrul unității școlare și în activitățile din afara unității	Ediția 4 Număr de exemplare 1
		Revizia 3
	Cod: P.O. 01.31	Număr de exemplare.....
		Pagina... din 7
		Exemplar nr. ... 1.....

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023;
- Regulamentul de ordine interioara;
- Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea nr. 29 din 2 martie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Planul de pază și siguranță al unității de învățământ,
- Graficul profesorilor de serviciu pe școală.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR

5.1. Accesul în școală

Accesul în unitatea de învățământ se va face astfel:

1. pentru **personalul școlii** – pe baza ecusonului /legitimației de serviciu/, vizate anual, utilizând cartela de acces;
2. pentru **elevii școlii** – pe baza ecusonului de elev sau a carnetului de elev emis de școală și vizat anual, utilizând cartela de acces;
3. **orice altă persoană**(*părinți ai elevilor, invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare*), care nu este angajat al unității școlare sau elev, va avea acces în școală după ce va prezenta la intrare BI/CI și va primi ecuson de vizitator; în registrul special de intrare-ieșire a persoanelor vor fi înregistrate datele personale din BI/CI, va fi înregistrată ora intrării, persoana cu care dorește să discute; la părăsirea școlii, în același registru special de intrare-ieșire a persoanelor, se trece ora plecării persoanei, după ce a înapoiat ecusonul și a primit documentul personal; la intrare orice persoană este verificată, mai întâi, în dosarul de evidența persoanelor-părinți, înregistrarea făcându-se pentru aceștia mult mai rapid.

Registrul special de intrare-ieșire a persoanelor și ecusoanele se păstrează la poarta școlii/ la gardian, fiind predate și ridicate, zilnic, la terminarea sau începerea programului școlii, de către echipa de serviciu pe școală.

Conducerea școlii întocmește, cu sprijinul organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul perimetrului școlii. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii conducerea unității școlare pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în școală a unor persoane aflate sub influența alcoolului, având un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „vizitator”.

Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești	Procedură privind securitatea elevilor în perimetrul unității școlare și în activitățile din afara unității	Ediția 4 Număr de exemplare 1
		Revizia 3
		Număr de exemplare.....
		Pagina.... din 7
	Cod: P.O. 01.31	Exemplar nr. ... 1.....

Elevii sunt obligați să aibă asupra lor, pe lângă ecuson, carnetul de elev. Profesorul de serviciu vor purta ecuson cu un conținut de identificare specifică: „profesor de serviciu”. Persoanele de monitorizare și control, cum ar fi: inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimații de vizitator. Aceeași procedură se aplică și personalului cabinetului medical.

Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Conducerea școlii stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la avizier.

5.2. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

1. Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin.
2. Efectuează serviciul pe școală, care face parte din norma profesorilor. Serviciul include și perioada de recreație înainte și după cele 6 ore de serviciu.
3. Răspunde de întreaga activitate din zona în care își desfășoară serviciul.
4. Urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale a școlii și propune măsurile necesare în cazul deteriorării acesteia.
5. Asigură securitatea documentelor școlare (condica de prezență, cataloage).
6. Nu permite intrarea persoanelor străine în unitate.
7. Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor și cadrelor didactice sau pot declanșa incidente de orice fel.
8. Consemnează în procesul verbal toate problemele apărute care perturbă procesul de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, etc.)
9. Verifică plecarea din unitate a tuturor elevilor după încheierea programului.
10. Profesorul de serviciu de după-amiază numără și închide cataloagele/registrele în fișet. Profesorul de serviciu de dimineață deschide fișetul, numără cataloagele/registrele și consemnează situația în caietul de procese verbale care se află în cancelarie.
11. Profesorul de serviciu nu poate părăsi școala înainte de sosirea schimbului. Abaterile de la această prevedere se pedepsesc conform Statutului Personalului Didactic din legea 1/2011.
12. În cazul în care profesorul de serviciu a descoperit, sau este anunțat că există substanțe explozibile în incinta unității școlare, acesta trebuie să anunțe imediat cea mai apropiată secție de poliție, apoi Inspectoratul Școlar Județean.
13. Asigură liniștea în clase în timpul orelor de curs în situația în care profesorul clasei nu e în școală (absentează).
14. Serviciul pe școală se efectuează conform programului (8-14, respectiv 14-20.00).

Graficul cu echipele de cadre didactice de serviciu va fi afișat în cancelarie și la avizier.

Regulamentul îndatoririlor profesorului de serviciu pe școală va fi afișat în cancelarie. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program

Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești	Procedură privind securitatea elevilor în perimetrul unității școlare și în activitățile din afara unității	Ediția 4 Număr de exemplare 1
		Revizia 3 Număr de exemplare.....
	Cod: P.O. 01.31	Pagina.... din 7
		Exemplar nr. ... 1

mai puțin încărcat al acestora pe toată durata desfășurării unui schimb. Cadrele didactice au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesor de serviciu.

5.4. Activitatea de pază

Se desfășoară pe toată durata programului școlar; personalul cu atribuții de a asigura paza și securitatea instituției/ firma autorizată angajată pentru pază, precum și a personalului care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ trebuie să se prezinte la serviciu cu 15 minute înaintea intrării în schimb, astfel:

- paza diurnă, între orele 7.00-20.00, atribuțiile fiind cele din anexa fișei postului, realizată de firma de pază conform contractului;
- Una din femeile de serviciu, desemnată în acest scop, armează alarma la plecarea din școală, la ora 22.
- Paza de noapte se realizează pe baza monitorizării audio-video;
- Dimineață, una din femeile de serviciu desemnată în acest scop, dezarmează alarma.

În situații deosebite (agresare fizică, pătrundere în spațiul școlar a unor persoane străine, prin efracție, manifestarea unor atitudini și comportament violent de către unele persoane străine etc.), **personalul de pază are obligația de a sesiza imediat conducerea școlii** și, în funcție de situație, de a solicita ajutor prin telefonul pentru situații de urgență-112. Personalul de pază colaborează cu angajații Serviciului de Ordine Publică din subordinea Primăriei orașului și cu Poliția locală, conform Planului de pază aprobat de Poliție.

5.5. Activitatea de instruire practică desfășurată la agenții economici parteneri

- activitatea de instruire practică se realizează în școală și la agenții economici cu care liceul are contract de parteneriat.

Obligațiile Colegiului Tehnic Costin D. Nenițescu

- Caută potențiali agenți economici care pot găzdui activitatea de instruire practică;
- Semnează contractele cadru pentru formarea profesională a elevilor ;
- Completează anexa de pregătire practică;
- Desemnează un profesor responsabil cu activitatea de instruire practică;
- Întocmește de comun acord cu agentul economic partener graficul de desfășurarea a instruirii practice;
- Stabilește de comun acord cu agentul economic partener numărul de elevi care poate realiza instruirea practică;
- Comunică agentului economic orice schimbare intervenită legată de activitatea de instruire practică.

Obligațiile Agentului economic partener

- Semnează contractele cadru pentru formarea profesională a elevilor;

Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești	Procedură privind securitatea elevilor în perimetrul unității școlare și în activitățile din afara unității	Ediția 4 Număr de exemplare 1
		Revizia 3 Număr de exemplare.....
	Cod: P.O. 01.31	Pagina.... din 7
		Exemplar nr. ... 1.....

- Întocmește de comun acord cu C.T.C.D. Nenițescu graficul de desfășurarea a instruirii practice;
- Stabilește de comun acord cu C.T.C.D. Nenițescu numărul de elevi care poate realiza instruirea practică;
- Desemnează un tutore pentru activitatea de instruire practică;
- Asigură instructajul de SSM specific pentru fiecare loc de muncă unde vor fi repartizați elevii;
- Comunică C.T.C.D. Nenițescu orice schimbare intervenita legată de activitatea de instruire practică.
- Ia măsurile necesare ca activitatea de instruire practică se desfășoare în siguranță.

Obligațiile profesorului responsabil cu activitatea de instruire practică

- Asigură interfața de comunicare cu agentul economic partener,
- Se asigură că sunt îndeplinite condițiile de securitate pentru fiecare elev în parte;
- Coordonează activitatea elevilor;
- Notează elevii;
- Intervine în orice situație cu un risc potențial pentru elevi.

Obligațiile elevilor

- se deplasează pe cont propriu de la domiciliu la locul unde se desfășoară activitatea de practică;
- se prezintă la locul de muncă cu echipamentul de lucru adecvat;
- respectă regulile de protecția muncii specifice locului de muncă repartizat;
- respectă programul de lucru;
- anunță orice problemă profesorului responsabil cu activitatea de instruire practică sau tutorelui de practică

5.6. Activități educative extrașcolare desfășurate în afara incintei liceului

Se pot desfășura următoarele tipuri de activități în localitatea de rezidență și zona periurbană:

- vizionarea unor spectacole de teatru, film, o vizite, lecții vizită;
 - participarea la olimpiade/concursuri școlare, concursuri sportive, cultural-artistice;
 - activități în aer liber; excursii de o zi;
 - activități în cadrul unor parteneriate ale școlii;
 - activități de orientare școlară și profesională cu deplasarea în alte localități, regiuni, țări;
 - participare în cadrul proiectelor naționale și internaționale.
 - etc
- Pentru orice activitate de aceste tip este necesar acordul scris al părinților pentru elevii minori.
- Aceste activități se realizează în afara programului școlar;
- Organizarea acestor activități va respecta strict cadrul legal în vigoare.

Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești	Procedură privind securitatea elevilor în perimetrul unității școlare și în activitățile din afara unității	Ediția 4 Număr de exemplare 1
		Revizia 3 Număr de exemplare.....
	Cod: P.O. 01.31	Pagina.... din 7
		Exemplar nr. ... 1.....

6. Responsabilități

Responsabili cu aplicarea procedurii sunt toți profesorii din Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu, personalul de întreținere al școlii, paznicii școlii, firma de pază, directorul adjunct al școlii, responsabilii cu serviciu pe școală, agenții economici parteneri.

7. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Documente anexe	Denumire	Locul arhivării	Durata păstrării
1	Registrul intrare - ieșire	secretariat	1 an
2	Caietul de procese verbale pentru profesorii de serviciu	secretariat	1 an
3	Contractul cu firma de pază	contabilitate	1 an
4	Grafic cu profesorii de serviciu pe școală	Secretariat	1 an
5	Contracte cadru pentru activitatea de instruire practica	Secretariat	1 an

8. CUPRINS

Nr.componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei	Pagina
Coperta	Evidența modificărilor	1
	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	
1	Introducere	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Definiții și abrevieri	2
4	Documente de referință	3
5	Descrierea activităților și responsabilităților	3
6	Responsabilități	6
6	Înregistrări anexe	6
8	Cuprins	6