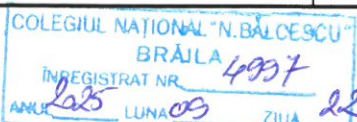


Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Accesul persoanelor în incinta unității școlare	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-94.06	Revizia 6 Nr.de ex. 1 Pag. 1 / 11 Exemplar nr. 1



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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Sorin Dima Prof. Petrescu Silvia	Administrator patrimoniu Director	22.09.2025	
2.	Verificat	Prof. Pavel Corina Roberta	Coordonator CEAC	22.09.2025	
3.	Aprobat	Prof. Petrescu Silvia	Director	22.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/ Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția Rev.0	I, Elaborarea initiala	Procedura completă	
2.2	Revizia 1	Schimbare documente de referinta si cod	Procedura completă	
2.3	Revizia 2	Modificări determinate de instituirea de măsuri sanitare și de protecție în unitățile de învățământ în perioada pandemiei COVID-19	Procedura completă	
2.4.	Revizia 3	Modificări legislative	Procedura completă	
2.5.	Revizia 4	8. Descrierea procedurii operaționale	Procedura completă	
2.6.	Revizia 5	Modificări legislative	Procedura completă	

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Accesul persoanelor în incinta unității școlare	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-94.06	Revizia 6 Nr.de ex. 1 Pag. 2 / 11 Exemplar nr. 1

2.7	Revizia 6	Actualizare	Procedura completă	
-----	-----------	-------------	--------------------	--

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Administrativ Toate compartimentele	Adm. Patrimoniu Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Conform listei de difuzare		
2.	Informare	2	Conducere	Director	Prof. Petrescu Silvia		
3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Ioniță Valerica		
4.	Coordonare Control	4	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Președinte Comisie	Prof. Pavel Corina		
5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Prof. Petrescu Silvia		

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul de acces al elevilor și al părinților/ reprezentanților legali ai elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, accesul persoanelor din afara unității de învățământ, precum și asigurarea securității și siguranței în perimetrul Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila, astfel încât să se asigure funcționarea în condiții de siguranță a Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila, având în vedere prevenirea, depistarea din timp și controlul bolilor infecțioase, asigurări unui mediu sigur, primitor și de susținere pentru toți membrii comunității școlare (elevi, personalul școlii și părinți) și creșterea gradului de siguranță în unitate. În acest sens procedura de față:

4.1. Stabilește accesul în incinta unității de învățământ 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 cultura și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natura educațională;

4.2. Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educațional;

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Accesul persoanelor în incinta unității școlare	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-94.06	Revizia 6 Nr.de ex. 1 Pag. 3 / 11 Exemplar nr. 1

4.3. Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și personalului instituției;

4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfășurării activității.

4.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului didactic.

4.6. Sprijină auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/ sau control, iar pe director în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic și tuturor persoanelor care intră în incinta Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educației nr.5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul Ministerului Educației nr.5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului
- Planul național de combatere a violenței școlare aprobat prin H.G. nr.1065/ 2024
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul comun MEC/MS nr. 3235/93/04.02.2021 privind aprobarea măsurilor de organizare a activităților în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 5 din 03.02.2021
- OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila
- ROFUI al Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila
- Fișa postului cadrelor didactice din Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila

7. Definiții și abrevieri pentru termenii utilizați

7.1.Definiții:

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Accesul persoanelor în incinta unității școlare	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-94.06	Revizia 6 Nr.de ex. 1 Pag. 4 / 11 Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou / etc.; Conducătorul Compartimentului = Director / șef birou / șef serviciu, etc.; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
3.	Revizie	Acțiuni de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
6.	Elaborare	Detalierea pe capitole și pași a acțiunilor de urmat pentru implementare
7.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCMI
8.	Aplicare	Desfășurarea propriu-zisă a acțiunilor elaborate anterior
9.	Avizare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație

7.2.Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ISJ	Inspectorat Școlar Județean
8.	CA	Consiliul de Administrație
9.	CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Accesul persoanelor în incinta unității școlare	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-94.06	Revizia 6 Nr.de ex. 1 Pag. 5 / 11 Exemplar nr. 1

10.	CJCCI	Centrul Județean de Conducere și Coordonare a Intervenției
-----	-------	--

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

- 8.1.1. Accesul și fluxul de persoane în intervalul programului școlar, respectiv al programului de lucru, vor fi gestionate la intrarea în Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila de către persoane desemnate în acest sens.
- 8.1.2. Accesul în școală după ora 20, precum și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității etc., care va fi lăsat paznicului școlar de serviciu).
- 8.1.3. Accesul auto în curtea Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, alți vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu ROI și ROF (situații speciale, medicale/CES).
- 8.1.4. Accesul elevilor în incinta unității școlare se va realiza doar pe poarta mare din Bd. Al. I. Cuza. Poarta de intrare în curtea școlii va fi deschisă dimineața până la ora 8,00.
- 8.1.5. Accesul elevilor este permis doar pe baza legitimației de acces personalizată ce va conține sigla colegiului, fotografia elevului, numele și prenumele elevului, clasa și numărul matricol.
- 8.1.6. În cazul în care acesta nu poate prezenta legitimația din diverse motive va avea acces în colegiu după ce va fi identificat de către un cadru didactic.
- 8.1.7. Până la finalizarea procedurilor de achiziție a legitimațiilor pentru anul școlar în curs și distribuirea acestora către elevi, accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev vizat.
- 8.1.8. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea părăsi incinta colegiului numai cu acordul unui cadru didactic și doar însoțit de un părinte/tutore în cazul elevului minor.
- 8.1.9. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- 8.1.10. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Accesul persoanelor în incinta unității școlare	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-94.06	Revizia 6 Nr.de ex. 1 Pag. 6 / 11 Exemplar nr. 1

(Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audiovideo instalate în incinta unităților de învățământ.

- 8.1.11. Este permis accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:
- a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
 - b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;
 - c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
 - d) personalului medical, dacă este cazul.
- 8.1.12. Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate mai sus la se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită. Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate anterior se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.
- 8.1.13. Persoanele enumerate mai sus care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.
- 8.1.14. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
- 8.1.15. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini sau orice alte animale de companie, sau să aibă 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.
- 8.1.16. Se interzice elevilor:
- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
 - b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Accesul persoanelor în incinta unității școlare	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-94.06	Revizia 6 Nr.de ex. 1 Pag. 7 / 11 Exemplar nr. 1

- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

8.2. Accesul persoanelor din afara unității de învățământ

- 8.2.1. Accesul persoanelor din afara unității de învățământ se va face doar pe intrarea principală.
- 8.2.2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază.
- 8.2.3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- 8.2.4. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- 8.2.5. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- 8.2.6. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau alte animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Accesul persoanelor în incinta unității școlare	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-94.06	Revizia 6 Nr.de ex. 1 Pag. 8 / 11 Exemplar nr. 1

instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

8.2.7. Accesul părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

8.3. Efectuarea triajului zilnic

8.3.1. Revenirea în colectivitate a elevilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la ore se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda letric sau transmite electronic dirigintelui.

8.3.2. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetul medical școlar.

8.4. Organizarea accesului în Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila

8.4.1. Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila de către persoane desemnate (paznic, îngrijitoare);

8.4.2. Se organizează intrarea eșalonată, astfel încât să se evite aglomerația la intrare.

8.4.3. Se vor respecta circuitele deja stabilite pentru intrarea și ieșirea elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

8.4.4. Circuitele în interiorul Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila sunt organizate prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure ”trasee prestabilite” de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi.

8.4.5. Se asigură respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila;

8.4.6. În vederea marcării traseelor sunt amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc);

8.4.7. Căile de acces sunt menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact. Se asigură ca această măsură să nu împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

8.4.8. Permanent, cadrele didactice vor asigura comunicarea cu elevii și cu părinții în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;

8.4.9. După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Accesul persoanelor în incinta unității școlare	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-94.06	Revizia 6 Nr.de ex. 1 Pag. 9 / 11 Exemplar nr. 1

- 8.4.10. Părinții / aparținătorii nu vor avea acces în curtea și nu vor însoți elevii în clădirea Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii.
- 8.4.11. Comunicarea cu părinții se va realiza telefonic sau prin mijloace electronice în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.
- 8.4.12. Părinții/ însoțitorii elevilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

8.5. Asigurarea serviciului pe școală

- 8.5.1. În Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin ROF.
- 8.5.2. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens.
- 8.5.3. 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.
- 8.5.4. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- 8.5.5. 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 corp de clădire (A și B), respective curtea școlii, pe perioada desfășurării cursurilor, în intervalul orar: 8.00-14.00;
- 8.5.6. Graficele cu serviciul pe școală sunt întocmite de către persoana desemnată prin decizie și afișate la loc vizibil.
- 8.5.7. La sfârșitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna în Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila

- 9.1.1. Desemnează un responsabil, dintre angajații Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții ISJ, ai DSP, ai Autorităților Publice Locale ai CJCCI.
- 9.1.2. Impune respectarea măsurilor privind accesul în școală, de către toți factorii implicați.

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Accesul persoanelor în incinta unității școlare	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-94.06	Revizia 6 Nr.de ex. 1 Pag. 10 / 11 Exemplar nr. 1

9.2. Personalul medical

9.2.1. Instruiește personalul colegiului în vederea observării stării de sănătate a elevilor, precum și pentru furnizarea informațiilor privind: igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor bolilor infecțioase, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare.

9.3. Cadrele didactice

9.3.1. Anunță cadrul medical școlar în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (ex. tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

9.4. Profesorii diriginți

9.4.1. În prima zi de școală și cel puțin o dată pe săptămână asigură instruirea elevilor în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu boli respiratorii contagioase.

9.5 Profesorul de serviciu pe școală

9.5.1. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite în ROF, Regulamentul Intern, respectiv:

- Fiecare cadru didactic din scoala are sarcina de a se achita de sarcinile de profesor de serviciu;
- De planificarea si organizarea serviciului pe scoala al cadrelor didactice se va ocupa conducerea scolii iar responsabilul comisiei va realiza graficul si il va afisa, la loc vizibil, in unitatea de invatamant.
- Cadrul didactic de serviciu pe scoala, vine cu 15 minute mai devreme de inceperea cursurilor si pleaca cu 15 minute mai tarziu dupa terminarea acestora;
- Asigura accesul controlat in scoala pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;
- Verifica inchiderea portilor de acces in curtea scolii de catre personalul de serviciu in intervalul orar stabilit de procedura;
- Verifica respectarea accesului in curtea scolii si in incinta cladirii scolii prin punctele stabilite de procedura;
- Interzice accesul oricarei persoane care nu se incadreaza in cazurile stabilite de procedura;
- Anunta orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a dreanja ordinea si linistea in institutia de invatamant la numarul de telefon afisat in acest scop, dupa informarea prealabila a conducerii scolii si cu acordul acesteia;
- Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la scoala sau anunta persoana vizitata sa mearga la locul de asteptare;
- Noteaza in Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Accesul persoanelor în incinta unității școlare	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-94.06	Revizia 6 Nr.de ex. 1 Pag. 11 / 11 Exemplar nr. 1

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/12
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/12
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2/12
4.	Scopul procedurii operaționale	2/12
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3/12
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3/12
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4/12
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-10/12
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	10-11/12
10.	Cuprins	12/12